



**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH UCZNIÓW
PRZED KRZYWDZENIEM PRZEZ DOROSŁYCH
I ZAPEWNIENIE IM BEZPIECZEŃSTWA
W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
WE WŁOCŁAWKU**

**Opracowane przez zespół w
składzie:**

Andrzejewska Dorota

Krzeszewska Monika

Izabela Łopuszyńska Urban

Spis treści

Preambuła	3
Podstawa prawna.....	3
Rozdział I- Objąsnienie terminów.....	4
Rozdział II- Ważne telefony i adresy.....	6
Rozdział III- Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małychetnich.....	7
Rozdział IV- Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małychetniego.....	8
Rozdział V- Procedura Niebieskiej Karty.....	14
Rozdział VI- Zasady ochrony danych osobowych małychetniego.....	16
Rozdział VII- Zasady ochrony wizerunku małychetniego.....	19
Rozdział VIII- Zasady dostępu dzieci do Internetu.....	20
Rozdział IX- Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkół Ekonomicznych we Włocławku..	20
Rozdział X - Ustalone w Zespole Szkół Ekonomicznych we Włocławku zasady bezpiecznych relacji personel – małychetni oraz małychetni– małychetni.....	22
Rozdział XI- Kodeks postępowania z małychetnimi.....	26
Rozdział XII - Monitoring stosowania polityki.....	27
Rozdział XIII - Zasady tworzenia i przechowywania dokumentacji.....	28
Rozdział XIV - Postanowienia końcowe.....	28

Załączniki:

Załącznik nr 1 *Karta interwencji*

Załącznik nr 2 *Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci*

Załącznik nr 3 *Zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym*

Załącznik nr 4 *Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa*

Załącznik nr 5 *Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka*

Załącznik nr 6 *Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małychetnich przed krzywdzeniem*

Preambuła

Zasadą obowiązującą pracowników i współpracowników Zespołu Szkół Ekonomicznych we Włocławku jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw.

Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Podstawa prawna:

Wewnętrzne procedury regulujące ochronę dziecka przed przemocą są zgodne z obowiązującymi w naszej jednostce dokumentami: Statut Szkoły, Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz obowiązującymi przepisami prawa:

- ✓ Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;
- ✓ Konwencja o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991.120.526 ze zm.);
- ✓ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
- ✓ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
- ✓ Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
- ✓ Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
- ✓ Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).
- ✓ Kodeks Cywilny

Znaczące znaczenie przy ustalaniu procedur dotyczących postępowania w przypadkach cyberprzemocy i stalkingu miały następujące poradniki rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji i Nauki:

- ✓ „Bezpieczna Szkoła. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole”. Warszawa, sierpień 2017 r.
- ✓ „Bezpieczna Szkoła. Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów”. Warszawa, wrzesień 2020 r.
- ✓ „Standardy bezpieczeństwa online placówek oświatowych” Fundacja Odkrywców Innowacji, Warszawa 2015 r.
- ✓ „Jak reagować na cyberprzemoc. Poradnik dla szkół” Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę, 2014 r.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. **Krzywdzenie dziecka należy rozumieć** - każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO). Krzywdzenie dzieci to też beczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej beczynności, który ogranicza równe prawa dzieci i zakłóca ich optymalny rozwój. Można wyróżnić następujące wymiary zjawiska krzywdzenia dziecka: o przemoc psychiczna - przymus, groźby, obrażanie, wyzywanie, ocenianie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, krzyczenie, wyśmiewanie, lekceważenie,
 - **przemoc fizyczna** - szarpanie, kopanie, popychanie, policzkowanie, przypalanie papierosem, bicie ręką przy użyciu przedmiotów, klaps,
 - **przemoc seksualna** - gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, wymuszanie nieakceptowanych zachowań seksualnych,
 - **przemoc ekonomiczna** - unikanie płacenia alimentów, zakazywanie członkowi rodziny pracy lub edukacji w celu zdobycia zatrudnienia, przywłaszczanie do swoich celów wspólnych środków na utrzymanie rodziny,
 - **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać,
 - **zaniedbanie** - głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania

zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jaki ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby,

- **alienacja rodzicielska** - ograniczenie kontaktu i izolowanie dziecka od drugiego rodzica, odcinanie drugiego rodzica od informacji dotyczących dziecka, wymazywanie drugiego rodzica z życia dziecka, niszczenie zdjęć i pamiątek, przedstawianie drugiego rodzica w złym świetle, zakazywanie dziecku swobodnego mówienia i wyrażania miłości do drugiego rodzica.
- 2. **Przemoc domowa** - należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej.
- 3. **Pracownik szkoły** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy pracę, mianowania powołania lub umowy cywilno-prawnej. Osoby pracujące w szkole dzielą się na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
- 4. **Dzieckiem** w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
- 5. **Małoletni** to osoba, która nie uzyskała jeszcze pełnoletności i nie posiada zdolności do czynności prawnych lub też jej zdolność jest ograniczona. W rozumieniu przepisów polskiego prawa cywilnego jest to osoba poniżej 18 roku. (wyjątek stanowi kobieta, która za zezwoleniem sądu wstąpi w związek małżeński po ukończeniu 16 lat).
- 6. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
- 7. **Inna osoba** - osoba nie będąca pracownikiem szkoły, ani opiekunem dziecka.
- 8. **ASI**- Administrator Systemów Informatycznych to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik, który realizuje zadania w zakresie zarządzania i bieżącego nadzoru bezpieczeństwa nad systemem informatycznym w szkole.
- 9. **RPU**- Rzecznik Praw Ucznia – Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoła pracownik, który czuwa nad przestrzeganiem praw ucznia w szkole.
- 10. **Wyrażenie zgody** przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

11. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci** - wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Małoletnich w instytucji.
12. **Dane osobowe dziecka** to każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
13. **Zespół interdyscyplinarny** - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.
14. **Zespół Interwencyjny** – zespół powołany przez Dyrektora Szkoły w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Małoletnich m. in. koordynator, pedagodzy i specjaliści, nauczyciele uczący dziecko, Dyrektor, Wicedyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Ważne telefony i adresy

§ 2.

Zespół Interdyscyplinarny Przeciwdziałania Przemocy Domowej we Włocławku. Siedzibą Zespołu jest Sekcja Specjalistycznej Pomocy Rodzinie i Interwencji Kryzysowej MOPR ul. Żytnia 58 we Włocławku

tel. (54) 413 50 96, zespol.interdyscyplinarny@mopr.wloclawek.pl

Pozostałe pomocne numery telefonu dla osób dotkniętych przemocą:

- ✓ Telefon Zaufania - 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 - 08:00; w soboty, niedziele i święta - całodobowo);
- ✓ Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info;
- ✓ Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);

- ✓ Fundacja Feminoteka - Telefon przeciwprzemocowy dla kobiet doświadczających przemocy (w tym kobiet transseksualnych) – tel. 888 88 33 88 (telefon czynny od poniedziałku do piątku w godz. 11 – 19);
- ✓ Centrum Praw Kobiet – tel. 800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3);
- ✓ Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz Telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15);
- ✓ Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- ✓ Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc” – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- ✓ Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża – tel. (22) 230 22 07 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 – 20);
- ✓ Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol” – <https://twojparasol.com/>.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 3

- Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
- W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
- Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
- Pracownicy szkoły znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik Szkoły – małoletni i małoletni – małoletni ustalone w placówce.
- Rekrutacja Pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego

§ 4

W przypadku zauważenia przez pracownika Szkoły, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Szkoły lub osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Małoletnich.

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

Dziecko zostało skrzywdzone:

- nastąpiła przemoc fizyczna, psychiczna lub małoletni był świadkiem przemocy w rodzinie,
- zostało zagrożone dobro dziecka,
- nastąpiło podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka.

§ 5

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez osobę ze środowiska rodzinnego:

1. Pracownik podejrzewający krzywdzenie małoletniego przez osobę ze środowiska rodzinnego zgłasza problem do wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego i Dyrektora Szkoły/Wicedyrektora.
2. Dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny, który zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia:
 - ✓ prowadzi rozmowę wyjaśniającą z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie w obecności pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego,
 - ✓ prowadzi rozmowę z rodzicem/opiekunem (w przypadku przemocy w rodzinie – z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym) w obecności pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego,
 - ✓ omawia rolę rodzica/opiekuna w podejmowaniu interwencji i proponuje wsparcie,
 - ✓ informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej,
 - ✓ informuje o placówkach świadczących pomoc.

3. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek Dyrektora Szkoły, zespół interwencyjny wszczyna postępowanie zmierzające do ustalenia planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcia przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki).
4. Należy ustalić z rodzicem/opiekunem (niekrzywdzącym) kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencję.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 1). Kartę załącza się do akt osobowych ucznia.
6. Gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu, należy uruchomić procedurę „Niebieskiej Karty”.
7. Jeśli będą nieprzestrzegane ustalenia kontraktu lub niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej należy złożyć (równoległe lub niezależnie) wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka /rodziny.
8. Dyrektor Szkoły może również złożyć zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
9. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

§ 6

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego w szkole przez pracownika jednostki:

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie małoletniego przez pracownika w szkole zgłasza problem Dyrektorowi Szkoły, a w przypadku jego nieobecności Wicedyrektorowi.
2. Dyrektor Szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem szkoły podejrzanym o krzywdzenie, uczniem /w obecności pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego/, jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
3. Dyrektor Szkoły odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
4. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
5. W przypadku, gdy doszło do naruszenia praw lub dobra dziecka, Dyrektor ma 14 dni kalendarzowych na zawiadomienie o zdarzeniu rzecznika dyscyplinarnego. Termin ten liczy się od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu.
6. Zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego nie musi być pisemne, dozwolona jest także forma telefoniczna czy też elektroniczna. W treści takiego zawiadomienia warto

szczegółowo opisać zdarzenie, na podstawie którego Dyrektor wysnuł podejrzenie popełnienia przez nauczyciela przewinienia dyscyplinarnego.

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

§ 7

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego w szkole przez rówieśników:

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie małoletniego w szkole przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem do wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa szkolnego.
2. Problem zostaje zgłoszony Dyrektorowi Szkoły/Wicedyrektorowi.
3. Wychowawca wraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym powinien przeprowadzić rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z rówieśnikami oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki.
4. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca wraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym opracowuje plan pomocowy ofierze i sprawcy. Pracownicy szkoły, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.
5. Wychowawca powiadamia o zdarzeniu rodzica/opiekuna.
6. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
7. W przypadkach bardziej skomplikowanych (§ 10 - dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 1). Kartę załącza się do akt osobowych ucznia.
9. Dyrektor Szkoły może również złożyć zawiadomienie na policję lub do prokuratury, powiadomić sąd rodzinny.

§ 8

Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

1. Jeżeli zachodzi potrzeba, należy udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej/ wezwać pogotowie.
2. Niezwłocznie powiadomić o fakcie Dyrektora Szkoły i Wicedyrektora.
3. Powiadomić rodziców/opiekunów ucznia
4. Osoba będąca świadkiem zdarzenia powinna zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa, (np. ostre przedmioty, przedmioty pochodzące z kradzieży).
5. Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

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

§ 9

Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy i stalkingu:

W przypadkach wystąpienia incydentu naruszenia bezpieczeństwa, zwłaszcza wobec naruszenia prawa, działania szkoły cechuje otwartość w działaniu, szybka identyfikacja problemu — określenie szkodliwych lub niezgodnych z prawem zachowań - i jego rozwiązywanie adekwatnie do poziomu zagrożenia, jakie wywołało w szkole. Dyrektor Szkoły oraz nauczyciele w swoich działaniach uwzględniają kontekst indywidualnych przypadków, szkolne i środowiskowe tło oraz reagują adekwatnie do poziomu odpowiedzialności i winy ucznia.

W szkole stosuje się obligatoryjne działania interwencyjne w przypadku cyberprzemocy i stalkingu, będące następstwem wystąpienia zagrożenia:

- ✓ działania wobec aktu/zdarzenia - opis przypadku, ustalenie okoliczności zdarzenia, zabezpieczenie dowodów oraz monitoring po interwencyjny;
- ✓ działania wobec uczestników zdarzenia (ofiara - sprawca - świadek, rodzice);
- ✓ działania wobec instytucji/organizacji/służb pomocowych i współpracujących – Policji, wymiaru sprawiedliwości, służb społecznych.

Informacja o tym, że w szkole doszło do cyberprzemocy, może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany uczeń, jego rodzice lub inni uczniowie – świadkowie zdarzenia, nauczyciele.

Dopuszcza się anonimowego zawiadomienia o aktach przemocy na terenie szkoły, w tym także faktu cyberprzemocy.

Sposób postępowania

1. Osoba posiadająca wiedzę o zajściu powinna przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga i psychologa szkolnego i Dyrektora Szkoły.
2. Pedagog i psycholog szkolny i Dyrektor Szkoły wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
3. Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
4. Nauczyciel informatyki w procedurze interwencyjnej, o ile to możliwe, zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.

Zabezpieczenie dowodów

1. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
2. Szkoła podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.
3. W sytuacji, kiedy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, przy współudziale rodziców (opiekunów prawnych) należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z Sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
4. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją

Działania wobec sprawcy cyberprzemocy

1. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny powinien przeprowadzić rozmowę z uczniem, której celem jest ustalenie

okoliczności zajścia, wspólnie zastanowić się nad jego przyczynami i poszukać rozwiązania sytuacji konfliktowej.

Działania wobec ofiary cyberprzemocy

1. Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego.
2. Po zakończeniu interwencji wychowawca wraz z osobą udzielającą pomocy monitorują sytuację ucznia, sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
3. Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy zostają poinformowani o problemie, podjętych działaniach szkoły i w miarę potrzeb, otrzymują wsparcie i pomoc specjalistów.
4. Osoby uczestniczące w wyjaśnieniach zdarzenia (wychowawca, pedagog, Dyrektor) zobowiązane są do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia.
5. Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis, itp.).
6. Jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, dyrektor szkoły powinien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, szczególnie jeśli do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka.
7. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów, Dyrektor powinien zwrócić się do sądu rodzinnego z zawiadomieniem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.
8. W przypadku szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa, Dyrektor Szkoły zobowiązany jest zgłosić te fakty policji i do sądu rodzinnego (załącznik nr 4).

§ 10

Procedury postępowania w przypadkach wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego na małoletnim o dużym nasileniu:

1. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog szkolny, wychowawca dziecka, Dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, na podstawie opisu sporządzonego przez Dyrektora lub osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Małoletnich oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. Dyrektor szkoły informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej placówki (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
5. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektor szkoły – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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.

Rozdział V

Procedura Niebieskiej Karty:

§ 11

Procedura „Niebieskie Karty” jest procedurą interwencji obejmującą działania wielu służb, mającą na celu zatrzymanie przemocy domowej oraz zapewnienie bezpieczeństwa osobie podejrzanej, że jest dotknięta przemocą domową. Członkowie grupy diagnostyczno-pomocowej, współpracując ze sobą opracowują plan pomocy dostosowany do potrzeb rodziny, udzielając jej wszechstronnego i kompleksowego wsparcia w jego realizacji.

Podmiotami zobowiązanymi do działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” są przedstawiciele:

1. jednostek pomocy społecznej,
2. gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
3. Policji,
4. oświaty,
5. ochrony zdrowia.

Wymienione podmioty są uprawnione i zarazem zobowiązane do prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty” w każdym przypadku uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie.

Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń:

- ✓ ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.,
- ✓ ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd.,
- ✓ przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.,
- ✓ ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.

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

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

Procedura Niebieskiej Karty:

- ✓ „Niebieską Kartę” zakłada Dyrektor Szkoły, nauczyciel, pedagog szkolny, wychowawca, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy. (Decyzję o założeniu Niebieskiej Karty warto skonsultować z gronem pedagogicznym lub

- zespołem wychowawczym);
- ✓ Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
 - ✓ 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. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
 - ✓ Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga specjalnego lub psychologa. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”;
 - ✓ W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularz „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie);
 - ✓ Wypełniony formularz „Niebieska Karta –A” szkoła przekazuje przewodniczącemu Zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie we Włocławku, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.

Rozdział VI

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego:

§ 12

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych małoletniego, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych małoletniego są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.

§ 13

1. Pracownik w szkole może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.

§ 14

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o uczniu ani jego opiekunie.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem ucznia i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna ucznia.
 - a) Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi.
 - b) Pracownik szkoły nie udziela informacji przedstawicielom mediów o sprawie małoletniego ucznia lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 - c) Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić informacji przedstawicielom mediów o sprawie małoletniego ucznia lub jego opiekuna, ale po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka i zgody Dyrekcji Szkoły.

§ 15

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia w szkole. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor Szkoły podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom szkoły przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły małoletnich uczniów.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 16

Szkoła, uznając prawo małoletniego ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 17

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego ucznia (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna ucznia na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wszystkie osoby nie będące pracownikami szkoły, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

§ 18

1. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku małoletniego ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony ten zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie szkoły w celach promocyjnych, w gazecie lokalnej).
3. Szkoła zapewnia małoletnim uczniom edukację na temat zasad ochrony ich wizerunku.

Rozdział VIII

Zasady dostępu dzieci do Internetu:

§ 19

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania, które zabezpieczą ich dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci informatycznej w szkole jest Administrator Sieci Informatycznej (ASI) powołany Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
3. ASI jest Liderem Zespołu ds. Informatycznych, do którego należą opiekunowie sal komputerowych, którzy odpowiadają za instalacje i aktualizację odpowiedniego oprogramowania filtrującego treści internetowe w pracowniach komputerowych na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu.
4. Dostęp do Internetu na terenie szkoły podczas zajęć możliwy jest poprzez serwer szkolny pod nadzorem:
 1. nauczyciela w pracowniach komputerowych
 2. nauczyciela bibliotekarza na komputerach znajdujących się w bibliotece szkolnej.
 5. szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp.

§ 20

1. Każdy nauczyciel na pierwszych zajęciach z klasą w pracowni komputerowej ma obowiązek przedstawienia Regulaminu Pracowni Komputerowej oraz zasad bezpiecznego korzystania z Internetu w klasie i szkole.
2. Nauczyciel podczas trwania zajęć w pracowni komputerowej czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu.

§ 21

1. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści nauczyciel wraz z opiekunem pracowni komputerowej oraz kadrą kierowniczą ustala, kto korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznej treści.
2. Ustalona informację o uczniu, które wprowadziło niebezpieczną treść nauczyciel przekazuje Dyrekcji Szkoły, wychowawcy klasy, pedagogom szkolnym oraz psychologowi szkolnemu.
3. Pedagog szkolny, psycholog szkolny i wychowawca przeprowadza rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy zostało ustalone przez rozmówcę, że dziecko jest krzywdzone, zostają podjęte działania opisane w rozdziale IV niniejszej Polityki.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkół Ekonomicznych we Włocławku:

§ 22

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Szkole, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Szkoły dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do prac z uczniami w Szkole oraz były dla nich bezpieczne.
3. Dyrektor Szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Szkoły. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Dyrektor Szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
5. Do sprawdzenia Rejestru Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych upoważnił dwie osoby – pracownicy sekretariatu. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika

lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

6. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

8. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Szkoły pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

10. 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”.

11. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku

nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. **Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.**

12. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Rozdział X

Ustalone w Zespole Szkół Ekonomicznych we Włocławku zasady bezpiecznych relacji personelu – małoletni oraz małoletni– małoletni:

§ 23

Zasady bezpiecznych relacji personelu z nieletnimi w Szkole obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu Szkoły

1. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z młodzieżą w Szkole i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja z małoletnim

1. W komunikacji z nieletnimi w Szkole pracownik zobowiązany jest:
 - ✓ zachować cierpliwość i szacunek,
 - ✓ słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
 - ✓ informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
 - ✓ szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,

- ✓ zapewniać uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Szkoły lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w Szkole) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- ✓ zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów,
- ✓ ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów; obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- ✓ zachowywania się w obecności uczniów w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Działania realizowane z małoletnim

1. Pracownik zobowiązany jest:

- ✓ doceniać i szanować wkład nieletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- ✓ unikać faworyzowania uczniów.

2. Pracownikowi zabrania się:

- ✓ nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- ✓ utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli Dyrekcja Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych

małoletnich,

- ✓ proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - ✓ przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów uczniów,
 - ✓ wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych; nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane Dyrektorowi Szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z małoletnim

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z nieletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - ✓ kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie,
 - ✓ być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - ✓ zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć

znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:
 - ✓ bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
 - ✓ dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - ✓ angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
5. Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, Dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni i jego opiekun wyrazi zgodę,
 - 2) pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłków,
 - 3) pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością w poruszaniu się po szkole.

Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z młodzieżą uczęszczającą do Szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, zalecaną formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z młodzieżą poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora Szkoły, a rodzice/opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga

zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji oraz wyłączyć na terenie Szkoły funkcjonalność Bluetooth.

Rozdział XI

Kodeks postępowania z małoletnimi

§ 24

Personel placówki:

1. Szanuje godność ucznia jako osoby: akceptuje go wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy.
2. Pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
3. Traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości.
4. Poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu.
5. Wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.
6. Uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia.
7. Wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współzycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.
 - Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
 - Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.

Rozdział XII

Monitoring stosowania polityki

§ 25

1. Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych we Włocławku wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zadań związanych z ochroną małoletnich, w tym Koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole, jako osobę nadzorującą pracami zespołu (Zarządzenie Dyrektora Szkoły z dnia 15.02.2024 nr 23/2023/2024 r.).

Do obowiązków wyżej wymienionej osób należy:

- ✓ monitorowanie realizacji Standardów,
- ✓ reagowanie na sygnały naruszenia niniejszych Standardów,
- ✓ prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- ✓ proponowanie zmian z niniejszych standardach.
 - Osoby, o których mowa w niniejszym rozdziale zobowiązane są przeprowadzać raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji wewnętrznych procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
 - Osoby, o których mowa w pkt. 1. sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi Szkoły / radzie pedagogicznej.
 - Pracownicy szkoły mogą proponować zmiany w procedurach oraz wskazywać naruszenia procedur.
 - Dyrektor w razie potrzeby wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, rodzicom/opiekunom nowe brzmienie.
 - Podczas zebrań rady pedagogicznej Dyrektor Szkoły oraz wyznaczone osoby przypominają pracownikom o obowiązujących w szkole procedurach oraz zasadach.

2. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Polityki Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników w Szkole raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać przypadki naruszenia Standardów.

3. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Polityki Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, z którym zapoznaje pracowników Szkoły oraz przekazuje go Dyrektorowi Zespołu Szkół Ekonomicznych.

4. Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych na podstawie wniosków z otrzymanego raportu może podjąć decyzję o wprowadzeniu do Standardów niezbędnych zmian. O zmianach informowani są pracownicy, dzieci/uczniowie oraz ich rodzice/opiekunowie.

Rozdział XIII

Zasady tworzenia i przechowywania dokumentacji

§ 26

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń powinien odbywać się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przyjętymi standardami.

- Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem ucznia.
- Każdorazowe udostępnienie dokumentów związanych ze zdarzeniem uprawnionym do tego organom albo innym osobom powinno odbywać się na wniosek oraz bezwzględnie powinno być konsultowane z osobą odpowiedzialną za Politykę Ochrony Małoletnich za zgodą Administratora Danych.
- Przechowywanie dokumentów w formie papierowej odbywa się w zabezpieczonej szafie w gabinecie Dyrektora Szkoły.
- Przetwarzanie dokumentów w formie cyfrowej tylko na urządzeniach posiadających hasło dostępu zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa obowiązującą w szkole.
- Dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń w oparciu o przyjęty formularz zgłoszeniowy, który zawiera wszystkie istotne informacje dotyczące incydentu i/lub zdarzenia zagrażającego dobru dziecka. Formularz powinien obejmować datę zgłoszenia, dane zgłaszającego, opis incydentu, dane małoletniego oraz wszelkie szczegóły istotne dla oceny sytuacji.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§ 27

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji i opiekunów dzieci uczęszczających do szkoły poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku internetowym informacji o tym fakcie.
3. O przemocy rówieśniczej stanowią przepisy prawa szkolnego.

Załącznik nr 1 – Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa.	Data	Działanie
5. Spotkanie z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> · Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, · Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, · Inny rodzaj interwencji. Jaki? : 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informację o wynikach/działaniach jednostki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 2

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....

(Miejscowość, data)

Ja,

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałem się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi
w Zespole Szkół Ekonomicznych we Włocławku i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

Załącznik nr 3

Zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym

**Zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia
w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym.**

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

Pierwsze imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

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

Załącznik nr 4

Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa

....., dn.
(miejsowość, data)

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

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

ZAWIADOMIENIE o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa

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

Uzasadnienie

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

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

Załączniki:

-

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

Załącznik nr 5 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka

..... dnia

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: *Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINNĄ DZIECKA

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

Uzasadnienie:

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

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

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu)

Mając na uwadze powyższe, wnoszę/wnosimy o podjęcie stosownych działań prawnych w celu zabezpieczenia zdrowia i życia małoletniego.

.....
(imię i nazwisko osoby składającej wniosek)

Załącznik nr 6

Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole, w której pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązujące w Szkole?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w Szkole? <i>(odpowieź opisowa)</i>	

Lp.	Czynność	Nr Zarządzenia Dyrektora Szkoły	Inne/ Data
1.	Wprowadzenie <i>Polityki ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienie im bezpieczeństwa w Zespole Szkół Ekonomicznych we Włocławku.</i>	Zarządzenie Dyrektora Szkoły z dnia 15.02.2024 nr 22/2023/2024 r.)	
2.	Udostępnienie dokumentacji w pokoju nauczycielskim i na stronach szkoły do zapoznania się z nią.		09.02.2024 r.
3.	Poinformowanie rodziców/opiekunów		20.03.2024 r. – zebranie rodzicielskie
4.	Aktualizacja <i>Polityki ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienie im bezpieczeństwa w Zespole Szkół Ekonomicznych we Włocławku.</i>	Zarządzenie Dyrektora Szkoły z dnia 14.08.2024 nr 43/2023/2024 r.)	
5.	Szkolenie Rady pedagogicznej ze standardów ochrony małoletnich uczniów.		30.08.2024 r.
6.	Udostępnienie dokumentacji w pokoju nauczycielskim i na stronach szkoły.		30.08.2024 r.