

Załącznik do Zarządzenia Nr
Dyrektora PZS 2 w sprawie
Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących
w Powiatowym Zespole Szkół nr 2
im. Piotra Włostowica w Trzebnicy

**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH
W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ
NR 2 IM. PIOTRA WŁOSTOWICA W
TRZEBNICY**

Akty prawne, na podstawie których zostały opracowane Standardy Ochrony Małoletnich w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 im. Piotra Włostowica w Trzebnicy:

1. 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.);
2. 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);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz.1249);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
6. Rozporządzenie 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).

Standard I. POLITYKA:

1. Dotyczy całego personelu Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Piotra Włostowica w Trzebnicy (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach szkoły).
2. Jest zatwierdzona przez Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Piotra Włostowica w Trzebnicy, który odpowiada za jej wdrażanie i nadzorowanie .
3. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
4. Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
 - b) sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji
 - c) zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko i dziecko - dziecko
 - d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
 - e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
 - f) zasady przygotowania personelu do stosowania standardów i sposób dokumentowania tej czynności
 - g) zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz sposób dokumentowania
5. Polityka jest opublikowana na stronie internetowej szkoły oraz w jej siedzibie i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i uczniów, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne w sposób przystępny i zrozumiały
6. Polityka uwzględnia sytuację uczniów z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Standard II. PERSONEL:

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z uczniami prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy w szkole oraz sprawdzane są ich referencje.
2. Szkoła uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności¹.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu szkoły z uczniami, wskazujące, jakie zachowania w szkole są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z małoletnimi.

4. Dyrektor szkoły wyznaczył osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu do wdrożenia standardów

5. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat stosowania standardów i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
- b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
- c) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji
- d) procedury „Niebieskie Karty”², a zasady przygotowania personelu oraz sposób dokumentowania tej czynności zostały określone.

Standardy uzupełniające:

6. Cały personel szkoły pracujący z uczniami i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:

- a) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
- b) opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

7. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

¹ Od 15 lutego 2024 roku w związku z wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606), którą zmieniono ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1304 z późn. zm.), która od wskazanej daty będzie nosiła nazwę: Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, poza obowiązkiem sprawdzenia osoby w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym – organizacje/institucje będą zobowiązane do weryfikowania niekaralności swoich pracowników i współpracowników.

² Dotyczy organizacji/institucji, które zgodnie z przepisami obowiązującego prawa realizują procedurę „Niebieskie karty”: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty i ochrony zdrowia.

Standard III. PROCEDURY:

1. Szkoła wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich oraz zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

2. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych 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) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

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

4. Szkoła opracowała sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

5. Polityka ochrony dzieci PZS 2 w Trzebnicy wyznacza osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, uruchamianie odpowiedniej ścieżki interwencji i udzielenie dziecku krzywdzonemu wsparcia.

Standard IV. MONITORING

1. Przyjęta Polityka ochrony dzieci w PZS 2 w Trzebnicy jest weryfikowana przynajmniej raz na 2 lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, a wnioski z oceny są dokumentowane.

2. W ramach weryfikacji Polityki szkoła konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

3. Szkoła w oparciu o przeprowadzoną ocenę dostosowuje standardy do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

**Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 im. Piotra
Włostowica w Trzebnicy**

Preambuła

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Celem Polityki jest ochrona dzieci. Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników naszej szkoły jest podmiotowe traktowanie dzieci. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik naszej szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły, m.in. Statutu, regulaminów szkolnych, oraz swoich kompetencji.

Zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie, szkoła realizuje cele koncentrując się na kształceniu i wychowaniu, wspomagając wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży, poczucie odpowiedzialności, miłość ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

W procesie wychowawczym młodzieży odpowiedzialnie i solidarnie uczestniczą i współdziałają nauczyciele, wychowawcy, pracownicy szkoły, rodzice oraz środowisko lokalne, kreując właściwe wzorce zachowań, działając w przyjaznej atmosferze.

Statut szkoły w kilku miejscach odwołuje się do przeciwdziałania przemocy i krzywdzeniu oraz ochrony uczniów. Poniżej przytoczone zostały najważniejsze zapisy dotyczące tego obszaru. W zakresie przeciwdziałania zjawiskom agresji i przemocy w szkole do obowiązków wychowawcy należy w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie
- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej
- d) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania
- e) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce
- f) organizowanie życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do wzajemnej współpracy i współdziałania z nauczycielami
- g) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatywy uczniowskich.

Dla zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, zgodnie z zapisami Statutu:

Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów jeżeli:

- a. Dopuścił się szczególnej agresji lub brutalności powodującej zagrożenie dla zdrowia i życia drugiej osoby
- b. Dopuścił się znieważenia, naruszenia godności osobistej oraz stosowania przemocy o charakterze fizycznym, werbalnym lub psychicznym.

Ważnym zadaniem szkoły jest działalność profilaktyczna, tj. ochrona uczniów przed zagrożeniami mogącymi zakłócić ich prawidłowy i bezpieczny rozwój. W Powiatowym Zespole Szkół nr 2 wśród szczegółowych celów programu profilaktyczno – wychowawczego wymienić można:

- zapobieganie wszelkim przejawom patologii społecznej,
- kształtowanie u młodzieży umiejętności interpersonalnych, postawy asertywnej, skutecznej komunikacji, rozwiązywania konfliktów, radzenia sobie z emocjami takimi jak złość, gniew, wrogość,
- uwrażliwienie na kulturę i uczenie szacunku w relacjach z ludźmi
- troska, by młodzież uczyła się współpracy ze sobą i dokonywała odpowiedzialnych wyborów życiowych.

Dla większego poczucia bezpieczeństwa uczniów, w naszej szkole na wniosek Samorządu Uczniowskiego został powołany przez Dyrektora Szkoły Rzecznik Praw Ucznia. Wybrany nauczyciel, pełniący funkcję Rzecznika Praw Ucznia stoi na straży przestrzegania praw ucznia. Jego praca służy budowaniu poczucia sprawiedliwości, bezpieczeństwa i godności osobistej oraz ułatwia uczniom rozwiązywanie szkolnych problemów. Rzecznik przygotowuje młodzież do praworządnego życia w społeczeństwie, przyczynia się do podnoszenia świadomości dotyczącej praw, ale i obowiązków ucznia. Jego działania ułatwiają budowanie prawidłowych relacji w gronie całej społeczności szkolnej w atmosferze współpracy oraz wzajemnego szacunku i zaufania. Poprzez te działania Rzecznik przyczynia się do budowania pozytywnego wizerunku Szkoły w społeczności lokalnej.

W Powiatowym Zespole Szkół nr 2 pracujemy w atmosferze wzajemnej życzliwości, poszanowania godności i troski o uczniów, przestrzegając prawa i zapisów Statutu.

Rozdział I **Objaśnienie terminów**

§ 1

1. **Dziecko, małoletni** – każda osoba do momentu ukończenia 18. roku życia.
2. **Przemoc fizyczna** – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
3. **Przemoc psychiczna** – przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
4. **Przemoc seksualna** – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming.
5. **Przemoc rówieśnicza** – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
6. **Zaniedbanie** – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
7. **Personel, pracownik szkoły** – każdy pracownik szkoły, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzątacznik lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
9. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy.
10. **Dyrekcja** – dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

Rozdział II

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie

§ 2

1. Pracownicy szkoły posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy szkoły, w szczególności wychowawcy oddziałów, psycholog i pedagog monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko. Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko: Załącznik nr 1 do niniejszej polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. W sytuacji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę dorosłą:

- 1) Po otrzymaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka każdy pracownik ma obowiązek interwencji, tj. poinformowania wychowawcy oddziału, pedagoga lub psychologa. Wychowawca, pedagog lub psycholog udzielają dziecku natychmiastowego wsparcia (np. w formie rozmowy). Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika placówki, ma prawo do poinformowania dyrekcji szkoły lub pedagoga/psychologa, który sporządza opis sytuacji dziecka, w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad (Karta Interwencji – załącznik nr 2).
- 2) W sytuacji, gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie jest pracownik szkoły Dyrektor wzywa go na rozmowę wyjaśniającą.
- 3) W sytuacji gdy istnieje podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie Dyrektor zawiadamia policję.
- 4) Wychowawca oddziału, pedagog lub psycholog wzywa na spotkanie rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa.
- 5) Osoby obecne na spotkaniu sporządzają notatkę służbową zawierającą opis sytuacji, podjętych działań oraz opracowują plan pomocy dziecku. Każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, ustala się plan wsparcia dziecka. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.
Plan pomocy powinien zawierać informacje dotyczące:
 - podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa
 - wsparcie, jakie szkoła zaoferuje dziecku
 - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku i rodzinie (jeśli istnieje taka potrzeba)
 - instytucji i podmiotów świadczących pomoc osobom doznającym przemocy (jeśli istnieje taka potrzeba)
- 6) Plan pomocy jest przedstawiony rodzicom, z zaleceniem współpracy w jego realizacji.
W razie braku współpracy ze strony rodziców, Dyrektor szkoły składa wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
- 7) W przypadku, gdy podejrzanym o krzywdzenie jest pracownik szkoły, Dyrektor przeprowadza rozmowę dyscyplinującą i podejmuje decyzję o ewentualnym zakończeniu współpracy.

2. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły przez inne dziecko/dzieci – tzw. przemoc rówieśnicza:

- 1) W przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej wychowawca, pedagog/psycholog udziela

dziecku natychmiastowego wsparcia (np. w formie rozmowy).

2) Pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem pokrzywdzonym oraz ze sprawcą (karta interwencji zał. nr 2). Za zgodą pokrzywdzonego i sprawcy krzywdzenia pedagog/psycholog może przeprowadzić mediację w celu zaniechania krzywdzenia. Pedagog/psycholog sporządza notatkę ze spotkania.

Wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem monitorują efekty działań mediacyjnych i dobrostan dziecka pokrzywdzonego.

3) W przypadku gdy istnieje podejrzenie, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego, lub/i zagrożone jest życie dziecka, Dyrektor szkoły powiadamia policję.

5) Wychowawca dziecka, pedagog/psycholog wzywa na spotkanie rodziców dziecka krzywdzonego i dziecka wyrządzającego krzywdę.

6) Pedagog/psycholog sporządza notatkę służbową na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

7) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki (jeśli istnieje taka potrzeba)

b) wsparcia, jakie szkoła oferuje dziecku

c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku (jeśli istnieje taka potrzeba).

8) Wobec ucznia krzywdzącego zostają wyciągnięte konsekwencje, zgodne ze Statutem szkoły.

3. W sytuacji podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej:

1) Po otrzymaniu informacji o podejrzeniu stosowania przemocy domowej wobec dziecka wychowawca oddziału, pedagog/psycholog udziela natychmiastowego wsparcia dziecku (np. poprzez rozmowę) oraz wypełnia kartę interwencji zał. nr 2. Przeprowadza rozmowę z opiekunem prawnym dziecka na temat konsekwencji stosowania przemocy oraz informuje o obowiązkach prawnych szkoły, tj. o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty (zał. nr 3 Niebieska Karta – A), a w wypadku popełnienia przestępstwa, o zgłoszeniu sprawy do Sądu Rodzinnego.

2) W sytuacji gdy istnieje podejrzenie, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego, lub/i zagrożone jest jego życie, Dyrektor szkoły zawiadamia policję oraz składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego.

3) Osoby obecne na spotkaniu sporządzają notatkę służbową zawierającą opis sytuacji i podjętych dotychczas działań oraz opracowują plan pomocy dziecku.

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

1) Z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej polityki.

2) Karty interwencji przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach w gabinecie pedagoga.

3) Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych

§4

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza

oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

Rozdział V **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

§5

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody dyrektora szkoły i opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły kontaktuje się z rodzicem dziecka i ustalają procedurę uzyskania zgody kanałem służbowym. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna prawnego dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Upublicznianie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka.
5. Zgodę taką wychowawca oddziału uzyskuje na cały okres nauki w szkole podczas pierwszego zebrania z rodzicami klas pierwszych lub niezwłocznie w przypadku późniejszego przyjęcia dziecka do szkoły.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości tj: apel, impreza szkolna – zgoda rodzica na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

Rozdział VI **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

§6

1. Szkoła zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz bezpieczeństwa.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu jest możliwy:
 - 1) pod nadzorem nauczyciela - na zajęciach komputerowych i innych (dostęp kontrolowany)
 - 2) za pomocą sieci wi-fi szkoły, po podaniu hasła (dostęp kontrolowany przez OSE)
 - 3) bez nadzoru nauczyciela – na urządzeniach uczniów
3. Szkoła zapewnia:
 - 1) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - 2) oprogramowanie antywirusowe.
4. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią załącznik nr 5 do niniejszej polityki.

Rozdział VII **Monitoring stosowania Polityki**

§7

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w szkole oraz za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki.
2. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników szkoły, przynajmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce. Wzór ankiety stanowi załącznik

nr 6 do niniejszego dokumentu.

3. Osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje wnioski i przedstawia je Dyrektorowi szkoły.

4. W razie zaistnienia potrzeby Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, uczniom i ich rodzicom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

§ 8

1. Dyrektor szkoły dokłada wszelkich starań, aby osoby zatrudnione w placówce (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

2. Każdy kandydat na nowego pracownika szkoły przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.

3. Już podczas rozmowy kwalifikacyjnej Dyrektor informuje kandydata o obowiązującej w placówce Polityce Ochrony Dzieci.

4. Pracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itd., przedkłada w placówce zaświadczenie z KRK o niekaralności, a szkoła dokonuje sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

5. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką według wzoru stanowiącego załącznik nr 7.

6. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 9

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Polityka Ochrony Dzieci w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.

3. Ogłoszenie Polityki następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich rodziców, w szczególności za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.

Załączniki:

1. Zasady bezpiecznej relacji

2. Karta interwencji

3. Niebieska Karta – A

4. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych

5. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

6. Monitoring standardów – ankieta

7. Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci

Zasady bezpiecznych relacji personelu Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 w Trzebnicy z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły, w tym m.in. Statutu szkoły, regulaminów szkolnych, oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy oraz inne osoby prowadzące zajęcia i inne aktywności z uczniami w PZS nr 2 w Trzebnicy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Relacje personelu z dziećmi

1. Jesteś zobowiązany do utrzymania profesjonalnej relacji z dzieckiem i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowaj zawsze cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnie do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci (np. na forum klasy). Obejmuje to wizerunek dziecka, informacji o jej/jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej oraz dydaktycznej czy wychowawczej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawa dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby uchronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w szczególności wychowawcy, pedagogowi, psychologowi lub dyrekcji szkoły) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj z szacunkiem bez względu na ich płeć, orientację seksualną, status społeczny, etniczny, kulturowy,

religijny i światopogląd.

2. Indywidualizuj pracę z dzieckiem uwzględniając jego stan zdrowia, możliwości psychofizyczne, uzdolnienia, specjalne potrzeby edukacyjne itp.

3. Unikaj faworyzowania dzieci.

4. Nie wolno Ci nawiązywać z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych lub składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie się dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi szkoły. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

5. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dziecka, jeśli dyrekcja nie została o tym powiadomiona, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców.

6. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w takie aktywności jak udawanie walki czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego lub zaniedbania.

6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym Dyrektora szkoły lub postąp zgodnie z opisaną procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności higienicznych i medycznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani umawiać się z nimi poza godzinami pracy.

2. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy

(jeśli zachodzi taka konieczność) są kanały służbowe, w pierwszej kolejności dziennik elektroniczny, służbowy e-mail lub wskazany przez pracownika numer do kontaktu telefonicznego.

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich rodziców.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice będą mieć wgląd w Twoją aktywność cyfrową.

W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone bądź wyciszone, z wyłączeniem sytuacji wykorzystania ich jako narzędzia naukowego.

Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 w Trzebnicy

1. We wzajemnych relacjach uczniów w PZS nr 2 w Trzebnicy obowiązują zasady szacunku, dbałości o nie przekraczanie granic osobistych w żadnym wymiarze oraz prawidłowej komunikacji.

2. Zgodnie ze Statutem PZS nr 2 w Trzebnicy uczniowie zobowiązani są do przestrzegania poniższych zasad w relacjach ze swoimi rówieśnikami:

a) okazywania szacunku kolegom,

b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,

c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności w stosunku kolegów, koleżanek

d) natychmiastowego powiadamiania nauczyciela dyżurującego, innego nauczyciela, pracownika obsługi lub dyrektora o wszelkich zagrożeniach pojawiających się w szkole.

e) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości.

f) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu i e - papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających.

g) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych oraz innych niebezpiecznych przedmiotów (np. noży).

h) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.

3. Uczeń szkoły nie może naruszać godności osób należących do społeczności szkolnej w miejscach publicznych i w Internecie.

4. Jednocześnie uczniowie PZS nr 2 w Trzebnicy mają prawo, zgodnie z zapisami Statutu szkoły do: Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.

Życzliwego traktowania.

Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób

Przestrzegania postanowień i praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

KARTA INTERWENCJI

1. Nazwisko i imię dziecka:		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
4. Opis działań podjętych przez:		
psychologa data / działanie	pedagoga data / działanie	wychowawcę data / działanie
5. Spotkania z opiekunami małoletniego:		
data	działanie	

--	--

6. Forma podjętej interwencji:

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka
- inny rodzaj interwencji – np. Procedura Niebieskiej Karty

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:

8. Wyniki interwencji:

działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała: data / działanie	działania placówki data / działanie	działania rodziców data / działanie

Załączniki
do rozporządzenia
Rady Ministrów
z dnia 6 września 2023 r.
(poz.)

Załącznik nr 1

WZÓR

.....
(miejscowość, data)

.....
nazwa i adres podmiotu, w którym
jest zatrudniona osoba wypełniająca
formularz „Niebieska Karta – A”

„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) ¹⁾			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL ²⁾			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni			
<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			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>			

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

II. LICZBA MAŁOLETNI 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 fizyczna ³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna ³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna ³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna ³⁾ <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek,</i>						

<i>niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demołowanie 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⁾ <i>zaniechanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demołowanie 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 ODNIOŚŁA 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 BROŃ 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			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)¹⁾</i>			

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 spawach wydawania pozwoleń 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 „NIEBIESKIE 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 terapeutę, 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)

¹⁾ wpisać właściwe

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

³⁾ podkreślić rodzaje zachowań

I. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 w Trzebnicy

1. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych oraz kierując się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci zapewnia im w tym zakresie całkowitą ochronę.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z życia społeczności szkolnej bezpieczeństwo dzieci jest najwyższą wartością. Publikowanie zdjęć i filmów służy celebrowaniu sukcesów dzieci, pokazaniu szerokiego zakresu ich talentów oraz dokumentowaniu szkolnych wydarzeń i uczniowskiej aktywności.
3. Szkoła wykorzystuje zdjęcia oraz nagrania, które pokazują szeroki przekrój dzieci – chłopców, dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnym uzdolnieniu, o różnym stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dane szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO). Zgoda musi zostać wyrażona w formie pisemnej.
6. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, z godnie z art. 5 RODO.
7. Nauczyciel uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych oraz po wcześniej uzyskanej zgodzie rodzica/opiekuna prawnego uwzględnia decyzję dziecka czy jego wizerunek zostanie zarejestrowany i w jako sposób zostanie użyty.
8. Osoba sprawująca władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem jak i samo dziecko uzyskują wyjaśnienia do czego i w jakim kontekście zdjęcia i nagrania zostaną wykorzystane przez szkołę, jak będą one przechowywane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
9. W przypadku gdy wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
10. Zabrania się umieszczania szczegółowych informacji, które pozwolą na zidentyfikowanie dziecka z imienia i nazwiska oraz jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka np. w

przypadku zbiórek indywidualnych i organizowanych przez szkołę.

11. Ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci powinno być zminimalizowane poprzez zastosowanie poniższych zasad:

1) wszystkie dzieci widoczne na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a przedstawiona na nich sytuacja nie może być dla dziecka poniżająca, ośmieszająca i przedstawiająca go w negatywnym kontekście.

2) zdjęcia/nagrania powinny być skoncentrowane na aktywnościach wykonywanych przez dzieci.

3) zdjęcia/nagrania w miarę możliwości powinny przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

12. Zaniechanie publikacji zdjęć dzieci, nad którymi szkoła nie sprawuje już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie po odejściu z instytucji.

13. Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem małoletnich tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dzieci, za zgodą Dyrektora szkoły.

14. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

II. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 w Trzebnicy.

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni uzyskują wcześniejszą informację o tym, że rejestracja danego wydarzenia została zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście)

2. Pracownicy szkoły upewniają się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

3. Osoba/firma rejestrująca jest zobowiązana do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia.

4. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

5 Dzieci nie mogą przebywać w obecności osoby/firmy rejestrującej bez nadzoru pracownika szkoły.

6 W przypadku gdy wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

III. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku na terenie Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 w Trzebnicy.

W przypadku kiedy rodzice / opiekunowie prawni oraz widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunek dzieci do prywatnego użytku, otrzymują oni informację na początku wydarzenia, że :

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

IV. Rejestrowanie wizerunków dzieci przez osoby trzecie i media na terenie Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 a w Trzebnicy

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowanie przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora szkoły. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora.
3. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

V. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

VI. Zasady ochrony danych osobowych

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) z uwzględnieniem zasad:

- zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,
- zasady ograniczenia celu przetwarzania danych,
- zasada minimalizacji danych,
- zasada prawidłowości danych,
- zasady ograniczenia przechowania danych,
- zasady integralności i poufności danych,
- zasady rozliczalności.

1. W szkole opracowano zasady przetwarzania danych osobowych oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania.

2. Dyrektor szkoły wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

3. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem

5. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych wychowanków/ małoletnich /uczniów/ rodziców posiadają upoważnienie do ich przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

6. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

7. Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub

edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

8. Dane osobowe uczniów zarejestrowane w formie pisemnej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, zaświadczenia, zwolnienia oraz inna dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe małoletnich jest chroniona w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, pokój nauczycielski, gabinety psychologa, pedagoga).

9. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 w Trzebnicy**

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi jak i dzieciom w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do obowiązków tej osoby należą m.in.:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
 - b. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje Dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z pedagogiem/psychologiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet, wychowawcy, pedagog, psycholog i przedstawiciele instytucji zewnętrznych (np. policja) przeprowadza z dziećmi zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

MONITORING - STANDARDÓW - ANKIETA

1. Czy znasz dokument <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych</i> : TAK NIE
2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? TAK NIE
3. Czy stosujesz w swojej pracy tę politykę? TAK NIE
4. Czy w twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest ta <i>Polityka</i> ? TAK NIE
5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej <i>Polityki</i> w swoim miejscu pracy? TAK NIE
6. Czy masz jakieś uwagi do <i>Polityki</i> ? Jakiej?
7. Jaki punkt / zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?
8. Czy jakiś punkt / zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?
9. Czy jakiś punkt / zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

**Oświadczenie o niekaralności oraz zobowiązaniu do zapoznania się i przestrzegania Polityki
Ochrony Małoletnich w Powiatowym Zespole Szkół nr2 w Trzebnicy**

.....
(miejsce i data)

Janr PESEL.....

Oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego, a także nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponad oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką Ochrony Małoletnich obowiązującą w Powiatowym Zespole Szkół nr 2 w Trzebnicy i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(podpis)