

## **Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Katolickiej Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Krakowie**

Podstawą każdej relacji osób w Katolickiej Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Krakowie jest troska o prawdziwe dobro duchowe, psychiczne i fizyczne, a także respektowanie niezbywalnego prawa do poszanowania godności i potrzeba zagwarantowania bezpieczeństwa wszystkich, szczególnie zaś dzieci i młodzieży.

*Lecz kto by się stał powodem grzechu dla jednego z tych małych, którzy wierzą we Mnie, temu byłoby lepiej kamień młyński zawiesić u szyi i utopić go w głębi morza. Biada światu z powodu zgorzeń!* (Mt 18, 6-7a)

*Wszystko, co uczyniliście jednemu z tych braci moich najmniejszych, Mnieście uczynili.* (Mt 25, 40)

### **Wstęp**

Dla dobra wszystkich osób w szkole, zarówno pracowników, jak i uczniów, zakazane jest stosowanie jakiegokolwiek przemocy, m.in.:

1. Przemoc fizyczna – naruszenie nietykalności fizycznej, czyli wszelkiego rodzaju działania bezpośrednie z użyciem siły - nawet w formie „zabawy”; m. in.: popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, kopanie, niszczenie mienia osób lub mienia wspólnego; kradzież. bicie, odpychanie, obezwładnianie, przytrzymywanie, policzkowanie, szczypanie, duszenie, ciągnięcie za włosy i ich wrywanie, parzenie, przypalanie papierosem, drapanie, gryzienie, plucie, ograniczenie swobody ruchu, i inne.
2. Przemoc psychiczna i emocjonalna – psychomanipulacja; naruszanie dobrego imienia; pomawianie; składanie fałszywych oskarżeń; uporczywe nękanie (stalkingu); mobbing; gorszenie złym przykładem; uzależnianie emocjonalne; szantaż; groźby; wymuszanie decyzji; intrygi; izolowanie od innych; złe traktowania ze względu na płeć, narodowość, rasę, wygląd, wykształcenie, poglądy polityczne, przymioty osobowości; faworyzowanie; bezzasadne obdarowywanie upominkami oraz przyjmowanie ich; nieuzasadnione żądania finansowe lub rzeczowe; namawianie do łamania prawa; nieproporcjonalne do winy oraz nieprzewidziane w statucie i regulaminach karanie; poniżanie; wyśmiewanie; nieuzasadniona krytyka; upokarzanie; nieuzasadnione zobowiązanie do zachowania tajemnicy; umniejszanie autorytetu przełożonych i opiekunów; niedostosowanie do sytuacji wyglądu zewnętrznego i prowokacyjne zachowania; publiczne komentowanie wyglądu zewnętrznego innych; prezentowania i propagowania zachowań oraz postaw niezgodnych z katolicką wizją osoby; używanie wulgaryzmów; podsłuchiwanie i niezgodne z prawem wykorzystywanie nagrań; podszywanie się pod innych; używanie danych osobowych bez zachowania przepisów RODO; łamanie tajemnicy korespondencji urzędowej; stosowanie kar cielesnych i wrogich gestów; utrwalanie wizerunku bez zgody osoby; zachęta i dawanie przykładu zachowań mających negatywny wpływ na zdrowie i życie (palenie tytoniu, nadużywanie alkoholu, używania środków psychoaktywnych);
3. Przemoc seksualna – uwodzenie; przekraczania granic intymności fizycznej lub psychologicznej w relacjach interpersonalnych; rozmowy, podteksty oraz żarty o charakterze erotycznym; prezentowanie i przesyłanie materiałów zawierających treści erotyczne, pornografii, scen przemocy lub zachowań aspołecznych; podglądanie.

Faktyczny sprawca krzywdy musi liczyć się z indywidualną i sprawiedliwą odpowiedzialnością za wyrządzone zło i poniesieniem z tego powodu przewidzianych konsekwencji.

## **Standard 1**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między uczniem a personelem; zachowania niedozwolone**

1. Każdy pracownik ma obowiązek reagowania w sytuacjach trudnych, zagrażających bezpieczeństwu drugiej osoby, w szczególności dziecka.
2. Zabronione jest stosowanie wobec uczniów jakiegokolwiek przemocy fizycznej, psychicznej, emocjonalnej i seksualnej, szczególnie z wymienionych we wstępie.
3. Zabronione jest organizacja i przedłużanie spotkań nauczyciela z uczniami poza przyjętym harmonogramem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły. Wszelkie inne sytuacje spotkań (miejsce, termin, czas trwania) wymagają zgody rodziców/opiekunów. Nie dotyczy sytuacji kryzysowych i konieczności interwencji lub opieki nad uczniem.
4. Zabronione jest przewożenie uczniów własnym środkiem transportu poza sytuacją relacji rodzinnych, posiadania pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych lub poza sytuacją wymagającą ochrony życia lub zdrowia ucznia.
5. Każdy bezpośredni kontakt z dzieckiem musi być oparty na poszanowaniu godności i intymności dziecka.
6. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest użycie siły przez pracownika szkoły w celu przerwania zachowań ucznia, które zagrażają życiu lub zdrowiu jego samego lub innych uczniów.

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między uczniami, w szczególności zachowania niedozwolone;**

1. Podstawową zasadą relacji między uczniami jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby drugiej osoby.
2. Zabronione jest stosowanie przez uczniów wobec kolegów/koleżanek jakiegokolwiek przemocy fizycznej, psychicznej, emocjonalnej i seksualnej.
3. Statut szkoły reguluje prawa i obowiązki uczniów, w tym zasady zachowania obowiązujące uczniów.

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;**

1. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły jest zainstalowane i systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe oraz firewall.
4. W szkole wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci. Do jego obowiązków należą:
  - a. zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania;
  - b. sprawdzanie, co najmniej raz w miesiącu, czy na komputerach, w tym ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. Zabrania się pracownikom szkoły udostępniania uczniom, rodzicom i osobom spoza szkoły hasła do szkolnej sieci Wi-fi.

6. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu szkolnego możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych lub innych wyłącznie w celach edukacyjnych.
7. Uczeń może korzystać z Internetu szkolnego tylko na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści.
8. Uczniowie są zaznajamiani z bezpiecznym korzystaniem z Internetu oraz zagrożeniami, z którymi mogą spotkać się w sieci.
9. Użytkownikowi komputera zabrania się bez zgody osoby odpowiedzialnej za sprzęt:
  - a. instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
  - b. usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu,
  - c. dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych.

### **Zasady korzystania przez uczniów z własnych telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych na terenie szkoły oraz w czasie wyjść i wycieczek**

1. Uczeń może skorzystać z prywatnego telefonu komórkowego jedynie za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyżurującego lub nauczyciela świetlicy.
2. Telefon komórkowy uczeń ma przechowywać w przydzielonej szafce na korytarzu. Może go wyjąć jedynie gdy wychodzi ze szkoły do domu lub gdy uzyska zgodę nauczyciela na jego użycie.
3. Telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne używane lub noszone przy sobie przez ucznia bez zezwolenia nauczyciela będą każdorazowo skutkowały wpisaniem uwagi zgodnie z zasadami oceniania zachowania uczniów.
4. Zasady te obowiązują również w świetlicy szkolnej.
5. W czasie wyjść i wycieczek uczeń może korzystać z telefonów komórkowych jedynie za zgodą nauczyciela/opiekuna.

## **Standard 2**

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

1. W przypadku zauważenia przez pracowników Szkoły siniaków, zadrapań, miejscowych oparzeń lub innych widocznych obrażeń oraz współistniejącej nadmiernej lęklivosti, niepokojących odruchów, wzmożonej agresji – mogących świadczyć o stosowaniu wobec dziecka przemocy, należy o tym niezwłocznie poinformować Dyrektora Szkoły.
2. Nauczyciel lub inny pracownik, który zgłosił sprawę, sporządza notatkę służbową, w której dokonuje opisu obrażeń dziecka lub jego niepokojących zachowań oraz opis relacji dziecka.
3. Dyrektor szkoły wraz z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dalszy tok postępowania - powołanie zespołu wsparcia wyznaczenie koordynatora sprawy.
4. Dyrektor Szkoły lub osoba koordynująca wzywa rodziców w celu wysłuchania wyjaśnień dotyczących zauważonych obrażeń na ciele dziecka lub niepokojących zachowań. Z rozmowy tej sporządzana jest notatka służbowa.
5. Dalsze postępowanie uzależnione jest od wyniku rozmowy z rodzicami i dzieckiem.

### **Procedura „Niebieska Karta”;**

1. Po rozpoznaniu i stwierdzeniu, że doszło do stosowania przemocy w rodzinie, zespół wsparcia podejmuje decyzję o wszczęciu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika do wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A”. Druk A wypełnia się na podstawie rozmowy

- z dzieckiem wobec której istnieje podejrzenie, że doznaje przemocy w rodzinie. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z dzieckiem jest niewykonalne, wypełnienie formularza część A następuje bez jego udziału.
- Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu dziecka albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”, po uprzednim wypełnieniu rubryk dotyczących proponowanych instytucji pomocowych.
  - Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
  - Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” należy niezwłocznie (7 dni) przekazać ją do kancelarii Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w Krakowie mieszczącej się we właściwej Filii Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie, zgodnej z miejscem zamieszkania dziecka, dla którego została sporządzona „Niebieska Karta – A” (w aktach Szkoły należy pozostawić kopię dokumentu).
  - Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta - A” niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia jego otrzymania, przekazuje go członkom Zespołu Interdyscyplinarnego lub grupy roboczej, które dokonują analizy sytuacji rodziny i wypełniają formularz „Niebieska Karta – C”.
  - W ramach procedury szkoła udziela informacji o:
    - możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
    - możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie,
    - organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia dziecka,
    - może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii.
  - Jeżeli stan zdrowia dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, wymaga przewiezienia jej do zakładu leczniczego, formularz „Niebieska Karta - A” wypełnia zakład leczniczy, do którego dziecko zostało przewiezione.
  - Zakończenie procedury następuje w przypadku:
    - ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy,
    - rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań, dokonanego przez Zespół Interdyscyplinarny, który ma obowiązek powiadomić o tym podmioty uczestniczące w procedurze.
  - Procedurę „Niebieska Karta” należy uruchomić również w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec innych członków rodziny.

### **Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia przejawów przemocy i agresji wśród uczniów.**

- Nauczyciel powinien zareagować natychmiast, gdy obserwuje lub wie (domyśla się) o wystąpieniu sytuacji przemocy.
- Nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy i wsparcia ofiary zdarzenia.
- Nauczyciel (w przypadku zatrzymania sprawców) powinien powiadomić o zaistniałym fakcie wychowawcę lub zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej albo dyrekcję.
- Osoba, której została przekazana sprawa, odbywa rozmowę z uczniem. Wskazane jest, aby rozmowa odbywała się w obecności pedagoga/psychologa szkolnego.

5. Należy powiadomić rodziców/opiekunów ucznia telefonicznie lub wezwać do szkoły w zależności od zaistniałych okoliczności i dalszych rokowań dotyczących sprawy.
6. Wychowawca zobligowany jest powiadomić ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o konsekwencjach prawnych i procedurach uruchamianych w sytuacji powtarzania się aktów agresji lub przemocy (w zależności od wagi popełnionego czynu i reakcji sprawcy).
7. Wychowawca podejmuje działania wychowawcze, omawia zaistniałą sytuację z jej uczestnikami (czynnymi i biernymi), okoliczności sytuacji, przyczyny i skutki, jakie pociąga za sobą dane zachowanie (indywidualnie bądź w grupie w zależności od potrzeb sytuacji). Wychowawca powinien prowadzić rozmowę tak, aby uczniowie doszli do konstruktywnych wniosków. Wspólna rozmowa w szkole powinna odbyć się jak najszybciej po rozpoznaniu sprawy.

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

1. Zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
2. współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu pomocy;
3. diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
4. objęcie ucznia pomocą psychologiczną – pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.
5. Plan wsparcia uwzględnia:
  - a. działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
  - b. formy wsparcia oferowane przez szkołę;
  - c. zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
  - d. Obserwacja ucznia i monitorowanie jego zachowania przez określony czas.
6. Zadania pracowników szkoły wiążą się głównie z pomocą w uczniowi w nauce, budowaniu prawidłowego obrazu siebie oraz budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem szkoły.

### **Standard 3**

#### **Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia, zawiadamianie sądu opiekuńczego**

1. Dyrektor i wicedyrektor szkoły
2. Członkowie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: psycholog, pedagog, pedagog specjalny.

### **Standard 4**

#### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

1. Przeglądu i ewentualnych aktualizacji standardów dokonuje się nie rzadziej niż co dwa lata, w przypadku konieczności wprowadzenia dodatkowych zmian procedur czy innych elementów - na bieżąco.
2. Odpowiedzialni za przegląd i aktualizację standardów są członkowie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Standard 5**

### **Osoby odpowiedzialne za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów oraz zakres kompetencji tych osób,**

1. Wyznaczony przez dyrektora szkoły członek zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przygotowuje personel szkoły do stosowania standardów, na bieżąco monitoruje konieczność przypomnienia poszczególnym pracownikom (grupom pracowników) zasad stosowania standardów.
2. W razie potrzeby dyrektor przy wsparciu zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizuje szkolenie/warsztaty dla pracowników dotyczące ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

### **Zasady przygotowania personelu szkoły do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;**

1. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek zapoznać się z niniejszymi standardami oraz zobowiązać się do ich stosowania poprzez podpisanie oświadczenia (załącznik1).
2. Podpisane oświadczenia przechowywane są w teczkach osobowych pracowników.
3. Za każdym razem, gdy dokonana zostanie aktualizacja standardów, każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze zmianami i poświadczyć podpisem.
4. Dyrektor szkoły prowadząc rekrutację na stanowisko pracownika szkoły:
  - a. wymaga od kandydata przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
  - b. sprawdza w rejestrze przestępstw seksualnych czy znajdują się tam dane kandydata,
  - c. w przypadku zatrudniania nauczyciela, sprawdza dane kandydata w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych
  - d. zapoznaje kandydata ze "Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem" i odbiera od niego oświadczenie o zobowiązaniu do stosowania standardów (załącznik1).
5. Studenci, wolontariusze, którzy chcą odbyć praktyki w szkole mają obowiązek zapoznać się ze standardami i podpisać oświadczenie o zobowiązaniu do ich stosowania.

## **Standard 6**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym uczniów standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;**

1. Standardy dostępne są na stronie internetowej szkoły w zakładce - DOKUMENTY SZKOLNE. W wersji skróconej - przejrzystej dla uczniów wywieszane są na tablicach ekspozycyjnych na korytarzu parteru i piętra (załącznik 2).
2. W szkole są organizowane w miarę potrzeb szkolenia/warsztaty/wykłady dla rodziców dotyczące ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa w internecie, kompetencji wychowawczych.
3. Na szkolnej stronie internetowej dostępne są numery telefonów zaufania oraz dane placówek udzielających pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach.

## **Standard 7**

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniowi i udzielenie mu wsparcia;**

1. Uczeń, który czuje się zagrożony przemocą lub padł ofiarą przemocy może zgłosić się do każdego nauczyciela lub pracownika szkoły z prośbą o pomoc.
2. Każdy pracownik szkoły, który otrzyma informację lub będzie miał poważne podejrzenie o przemocę stosowanej wobec ucznia ma obowiązek zgłoszenia tego faktu dyrektorowi szkoły oraz zespołowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Członkowie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w porozumieniu z wychowawcą klasy i dyrektorem szkoły wszczynają odpowiednią procedurę i udzielają wsparcia.

## **Standard 8**

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru ucznia**

1. W sekretariacie szkoły przechowuje się rejestr zgłoszonych incydentów i zdarzeń zagrażających dobru ucznia.
2. Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację dotyczącą incydentu przemocy poszczególnych osób. Dokumentacja jest przechowywana w teczce osobowej dziecka.

**Załącznik 1 do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

.....  
(imię i nazwisko)

Kraków, dn. ....

**Oświadczenie**

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem się ze Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Katolickiej Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Krakowie i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....  
(podpis)

**Załącznik 1 do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

.....  
(imię i nazwisko)

Kraków, dn. ....

**Oświadczenie**

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem się ze Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Katolickiej Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Krakowie i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....  
(podpis)