

Zespół Szkół Katolickich
im. ks. Franciszka Blachnickiego w Białymstoku
ul. Transportowa 2
15-399 Białystok

PROCEDURA
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W ZESPOLE SZKÓŁ KATOLICKICH
IM. KS. FRANCISZKA BLACHNICKIEGO
W BIAŁYMSTOKU

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego w Białymstoku:

- 1) *Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 1606);*
- 2) *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).*
- 3) *Art. 22b i 22 c Ustawy z dnia 13.05.2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023r. poz. 1304 ze zm.)*
- 4) *Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej i niektórych innych ustaw. (Dz.U. 2023 poz. 535)*

PREAMBUŁA

W Zespole Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego w Białymstoku kierujemy się zasadami zawartymi w Systemie Wychowawczym „Nowy Człowiek” – w ujęciu Patrona Szkoły Sługi Bożego ks. Franciszka Blachnickiego. Misja Zespołu Szkół Katolickich wyraża się w słowach: „Istniejemy po to, aby dać dzieciom i młodzieży najlepsze fundamenty, by w przyszłości one mogły budować lepszy świat”. Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego w Białymstoku jest podmiotowe traktowanie dzieci. Stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy jest niedopuszczalne. Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument.

ROZDZIAŁ I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. **Dziecko/Małoletni** – każda osoba do momentu ukończenia 18 roku życia.
2. **Przemoc fizyczna** – działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie, 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** – z 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. **Przemoc w rodzinie** to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

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** – każdy pracownik Zespołu Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego w Białymstoku, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzątaczką lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

8. **Dyrektor** – dyrektor i/lub wicedyrektor.

9. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM ZESPOŁU SZKÓŁ KATOLICKICH IM. KS. F. BLACHNICKIEGO, W TYM ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

1. Dyrektor Zespołu Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego jest osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Dyrektor zapoznaje pracowników z Procedurami Standardów Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w placówce. Wzór oświadczenia pracownika znajduje się w **załączniku nr 1** do procedury.
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w Zespole Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego są zapoznawani ze standardami i składają oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.

4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- a) Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem dzieci lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
- b) Dyrektor otrzymuje od kandydata pobraną informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- c) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- d) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- e) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
- f) 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.

ROZDZIAŁ III
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM
A PERSONELEM ZESPOŁU SZKÓŁ KATOLICKICH IM. KS. F. BLACHNICKIEGO,
W SZCZEGÓLNOŚCI DOTYCZĄCE ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH WOBEC
MAŁOLETNICH

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Zespołu Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego w Białymstoku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Realizując te cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdza się, podpisując oświadczenie.

Niedozwolone zachowania względem dziecka:

1. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie: fizycznej i/lub psychicznej.
2. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownikowi nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Pracownikowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Pracownikowi nie wolno zachowywać się w obecności dzieci 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Pracownikowi nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakiegokolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani 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.

7. Pracownikowi nie wolno utrwalać ani upowszechniać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.
8. Pracownikowi nie wolno używać w obecności dzieci wyrobów tytoniowych, napojów alkoholowych czy energetycznych oraz innych niedozwolonych substancji. Upowszechniany jest wizerunek zdrowego stylu życia, więc postawa pracowników nie może temu przeczyć. Pracownik nie może podjąć pracy z dziećmi bezpośrednio po użyciu wyrobów tytoniowych z uwagi na zapach tytoniu. Nie jest dozwolone proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani innych nielegalnych substancji.
9. Pracownikowi nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Jeśli ktokolwiek z pracowników jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych, musi niezwłocznie poinformować o tym dyrekcję.

Powinności pracownika względem dziecka:

1. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.
2. W komunikacji z dziećmi pracownik powinien zachować cierpliwość i szacunek. Pracownik powinien słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Pracownik powinien doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny.
4. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, pracownik powinien je o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.

5. Pracownik powinien szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej, jak to możliwe.
6. Pracownik powinien unikać faworyzowania dzieci.
7. Pracownik powinien zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego, ekonomicznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
8. Pracownik powinien zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi, który dopuścił się tych czynów lub wybranej osobie, przy której czują się bezpiecznie i jej ufają i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
9. Pracownik powinien być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

Dopuszczalne zachowania względem dziecka:

1. Istnieją 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. Pracownik powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka (szczególnie dziecka w wieku przedszkolnym) pracownik powinien unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM
W ZESPOLE SZKÓŁ KATOLICKICH IM. KS. F. BLACHNICKIEGO

1. Pracownicy reagują na każde agresywne, obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa, które będą miały miejsce w relacjach między dziećmi.
2. Pracownicy niezwłocznie reagują na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród dzieci.

Powinności ucznia:

1. Uczniowie zobowiązani są do okazywania szacunku innym uczniom oraz pracownikom szkoły, szanowania poglądów i przekonań, szanowania wolności i godności drugiego człowieka; szanowania prawa do prywatności.
2. Niedopuszczalne jest, aby uczniowie stosowali przemoc wobec innego ucznia w jakiegokolwiek formie, w tym: używanie wulgarnego, obraźliwego języka, zawstydzanie, upokarzanie.
3. Uczniom nie wolno utrzymywać wizerunku innych uczniów ani pracowników szkoły (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) bez ich zgody.
4. Uczniowie powinni reagować na krzywdę innych. Należy poinformować wychowawcę lub innego zaufanego pracownika o wszelkim przypadku krzywdzenia, wykorzystywania lub dyskryminowania w szkole.
5. Uczniowie starają się tworzyć bezpieczne środowisko oparte na wzajemnej współpracy i pomocy, z empatią podchodzą do problemów innych osób, a jeśli to możliwe, starają się udzielić pomocy.
6. Statut Katolickiej Szkoły Podstawowej im. ks. F. Blachnickiego w Białymstoku zawiera prawa i obowiązki uczniów.

ROZDZIAŁ V
ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU ORAZ OCHRONY PRZED
SZKODLIWYMI TREŚCIAMI

1. Na terenie placówki dostęp dziecka do komputera i Internetu jest możliwy tylko w szczególnych sytuacjach (edukacyjnych, terapeutycznych). Sprzęt jest udostępniony przez nauczycieli lub specjalistów i tylko pod ich nadzorem dziecko może z niego korzystać.
2. W szkole zapewnione są programy do blokowania stron internetowych z grami oraz

niestosownymi treściami. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

3. Pracownicy systematycznie uświadamiają uczniom jakie są cyfrowe zagrożenia wynikające z rejestrowania ich prywatnej aktywności w sieci. Dotyczy to także lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont.
4. Podczas pobytu w szkole uczniowie mają mieć wyłączone lub wyciszone osobiste urządzenia elektroniczne (z wyjątkiem sytuacji, które są niezbędne w procesie dydaktycznym lub wychowawczym).
5. W Katolickiej Szkole Podstawowej im. ks. F. Blachnickiego jest opracowany Regulamin Pracowni komputerowej KSP oraz Procedura Korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu mobilnego.

ROZDZIAŁ VI

ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

I REAGOWANIE NA NIE

1. Pracownicy Zespołu Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka. Czynniki ryzyka to wybrane informacje na temat warunków/sytuacji/sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjające krzywdzeniu dziecka/dzieci w tej rodzinie. Czynniki ryzyka zwiększają prawdopodobieństwo, iż dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju. Nie we wszystkich rodzinach, w których występują czynniki ryzyka, dochodzić będzie do krzywdzenia dzieci. Pracownicy analizują i oceniają czynniki leżące po stronie samego dziecka, rodziców i rodziny jako całości.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, dyrektor Zespołu Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego powołuje zespół, który ustala możliwości pomocy temu dziecku i nawiązuje wraz z nim kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.

ROZDZIAŁ VII

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

Zadania Zespołu Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego w pomocy dziecku krzywdzonemu:

1. Zauważenie sygnałów krzywdzenia i jeśli zajdzie taka potrzeba, zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi służbami działającymi w lokalnym systemie pomocy – policja, Ośrodek Interwencji Kryzysowej MOPR w Białymstoku, Centrum Pomocy Dzieciom KLANZA w Białymstoku, Stowarzyszenie Pomocy Rodzinie Droga; telefon dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci – 800 100 100.
2. Podjęcie współpracy z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka i rozwiązywania jego problemów.
3. W uzasadnionych przypadkach tzn. podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego podjęcie działań prawnych (zawiadomienie sądu rodzinnego, policji lub prokuratury).
4. Objęcie małoletniego na terenie Zespołu Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego konieczną pomocą w realizowaniu zadań dydaktycznych i budowaniu pozytywnych relacji z dorosłymi i rówieśnikami. Takie dziecko z powodu swoich trudnych doświadczeń może pełnić destrukcyjne funkcje w relacjach z innymi osobami, np. prowokować do walki lub odrzucenia. Dlatego konieczne jest podjęcie pracy nad zmianą tych relacji. Pracownicy z pomocą pedagoga/psychologa powinni korygować zaburzenia zachowania dziecka w ramach codziennej pracy.
5. W Katolickiej Szkole Podstawowej im. Ks. F. Blachnickiego w Białymstoku opracowana jest Procedura postępowania w wypadkach szkolnych.

PROCEDURY INTERWENCJI:

I. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone przez pracownika lub inną osobę dorosłą na terenie Zespołu Szkół Katolickim im. ks. F. Blachnickiego:

1. Każdy pracownik, który zauważy negatywne zachowania osoby dorosłej w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Informuje o zajściu dyrektora.
2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez osobę dorosłą ma prawo do poinformowania pracownika, którego wybierze jako osobę bezpieczną, godną zaufania. Osoba ta informuje dyrektora.
3. W obu przypadkach dyrektor powołuje zespół do którego może zaprosić dowolnego pracownika/pracowników Zespołu Szkół Katolickich. Sporządzona zostaje notatka

służbowa (**załącznik nr 2**).

4. Zespół bada sprawę oraz nawiązuje kontakt z rodzicami/ opiekunem prawnym dziecka.
5. Każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, zespół ustala plan wsparcia małoletniego. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną w zależności od sytuacji. Jeżeli zachodzi taka konieczność na zakończenie zostaje sporządzony protokół interwencji (**załącznik 3**).

II. W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko/dzieci – tzw. przemoc rówieśnicza na terenie Zespołu Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego:

1. W przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej przez dziecko lub osobę dorosłą pracownikowi Zespołu Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego, sprawa jest kierowana do dyrektora. Dyrektor powołuje zespół do którego może zaprosić dowolnego pracownika/pracowników Zespołu Szkół Katolickich. Sporządzona zostaje notatka służbowa (**załącznik nr 2**).
2. Dyrektor wraz z powołanym przez siebie zespołem udziela dziecku niezbędnego wsparcia a także podejmuje z zespołem stosowne działania wobec sprawcy/sprawców.
3. W sytuacji, gdy dziecko zachowuje się agresywnie, należy zastosować działania opisane w „Procedurze postępowania w sytuacjach występowania problemów wychowawczych i zachowań agresywnych uczniów” w Zespole Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego.
4. Każdorazowo, w sposób dostosowany do konkretnego przypadku, zespół ustala plan wsparcia małoletniego. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną w zależności od sytuacji. Jeżeli zachodzi taka konieczność na zakończenie zostaje sporządzony protokół interwencji (**załącznik 3**).

III. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy rodzinnej:

1. Każdy pracownik, który podejrzewa, że dziecko jest ofiarą przemocy rodzinnej ma obowiązek interwencji. Informuje o swoich podejrzeniach dyrektora.
2. Dyrektor powołuje zespół do którego może zaprosić dowolnego pracownika/pracowników Zespołu Szkół Katolickich. Sporządzona zostaje notatka służbowa (**załącznik nr 2**).
3. Dyrektor wraz z powołanym zespołem wzywa do Zespołu Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego rodziców/opiekunów prawnych. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym dziecka (jeśli taki jest). Osobę tę należy poinformować o swoich podejrzeniach i procedurze „Niebieskie Karty“. Podczas spotkania należy zobowiązać rodzica/opiekuna do ochrony i wsparcia dziecka,

- zapewnienia mu profesjonalnej pomocy terapeutycznej, wskazać możliwe formy pomocy – przekazać kontakty do instytucji udzielających wsparcia osobom, rodzinom doświadczającym przemocy.
4. Następnie dyrektor z powołanym przez siebie zespołem przeprowadza rozmowę interwencyjną z rodzicem/opiekunem krzywdzącym. Należy przedstawić fakty związane z podejrzeniem krzywdzenia dziecka, wskazać konsekwencje krzywdzenia dziecka: procedurę „Niebieskie Karty”, w razie konieczności informowanie Sądu Rodzinnego, policji, prokuratury. Należy zobowiązać rodzica do zaprzestania zachowań przemocowych wobec dziecka. Można ustalić harmonogram działań podjętych w tym celu przez rodzica i monitorować ich realizację.
 5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez Zespół Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego, dyrektor niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego i nieletnich. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
 6. Na zakończenie zostaje sporządzony protokół interwencji (**załącznik 3**).

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

1. W każdym przypadku krzywdzenia sporządza się notatkę służbową (**załącznik nr 2**). Notatka powinna zawierać opis stanu faktycznego oraz opis podjętych działań. Notatkę podpisuje dyrektor Zespołu Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego w Białymstoku oraz osoba sporządzająca notatkę.
2. W sytuacjach wymagających interwencji służb z zewnątrz np. gdy małoletni doświadczy krzywdzenia w rodzinie sporządza się protokół interwencji (**załącznik nr 3**). Protokół podpisuje dyrektor Zespołu Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego w Białymstoku oraz osoby sporządzające protokół.
3. Wszystkie działania dotyczące spraw związanych z krzywdzeniem dziecka powinny być dokumentowane i przechowywane z zachowaniem bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.
4. Notatki służbowe/protokoły interwencji przechowuje dyrektor. Osobie uprawnionej wydaje się notatki służbowe/protokoły interwencji na jej pisemny wniosek w ciągu 3 dni.

ROZDZIAŁ VIII

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

1. Dyrektor Zespołu Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego w Białymstoku jest osobą odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich w placówce oraz za monitorowanie ich realizacji.
2. Dyrektor lub wskazana przez niego osoba przeprowadza wśród pracowników, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego dokumentu.
3. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza niezbędne zmiany i informuje o nich pracowników i rodziców.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW W CELU ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH

1. Standardy ochrony małoletnich są dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Standardy ochrony małoletnich są dostępne w formie elektronicznej na stronie internetowej Zespołu Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego <https://szkolabudujemyludzi.pl/> oraz w formie pisemnej w sekretariacie szkoły i pokoju nauczycielskim.
3. Dzieci o Standardach dowiadują się podczas zajęć edukacyjnych w Zespole Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego i/lub podczas spotkań ze specjalistą (np. psycholog, pedagog specjalny).
4. Na gazetce ściennej na korytarzu budynku Zespołu Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego w Białymstoku znajduje się skrócona wersja niniejszej procedury w formie gazetki ściennej (**załącznik 5**).

Procedura Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Katolickich im. Ks. Franciszka Blachnickiego zatwierdzona Uchwałami Rad Pedagogicznych z dn. 28.08.2025r. i 29.08.2025r.

Załącznik nr 1
Procedury Standardy Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół Katolickich
im. ks. F. Blachnickiego w Białymstoku

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE

Ja.....
oświadczam, że zapoznałam/em się z Procedurami Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego w Białymstoku oraz deklaruję stosowanie się do procedur zawartych w dokumencie.

.....
podpis

.....
miejsowość, data

NOTATKA SŁUŻBOWA

z dnia

przekazana dyrektorowi Zespołu Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego w Białymstoku

Dotyczy ucznia (imię i nazwisko, klasa/grupa)

Opis sytuacji/zdarzenia/objawów na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie ucznia:

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

Podjęte działania zmierzające do ochrony ucznia:

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

Osoba sporządzająca notatkę

.....
podpis

Dyrektor

.....
podpis

.....
miejscowość, data

PROTOKÓŁ INTERWENCJI

Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty	
Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	

Informacja ze spotkania z rodzicami	
<p>Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców</p>	
<p>Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)</p>	
<p>Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p>	
<p>Podpis Dyrektora Zespołu Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego w Białymstoku</p>	

MONITORING STANDARDÓW
ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz Procedury Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujące w Zespole Szkół Katolickich im. ks. F. Blachnickiego?		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzonego dziecka?		
3.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
4.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Procedurach Standardów Ochrony Małoletnich przez innego pracownika? Jeśli „ Tak ”: 1) to w jaki sposób te procedury zostały naruszone? 2) czy podjąłeś jakieś działania? (jeśli tak - jakie działania?; jeśli nie – dlaczego?)		
5.	Czy jakieś działanie związane z realizacją Procedur Standardów Ochrony Małoletnich jest odbierane przez Ciebie jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów? Jeśli „ Tak ”, to jakie i dlaczego?		
6.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Procedur Standardów Ochrony Małoletnich? Jeśli „ Tak ”, to jakie?		

Załącznik nr 5
Procedury Standardy Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół Katolickich
im. ks. F. Blachnickiego w Białymstoku

PROCEDURA DLA UCZNIÓW W FORMIE GAZETKI ŚCIENNEJ