Standardy ochrony uczniów w Zespole Szkół Sióstr Salezjanek im. Jana Pawła II w Suwałkach

29 czerwca 2026 r.

STANDARDY OCHRONY UCZNIÓW
W ZESPOLE SZKÓŁ SIÓSTR SALEZJANEK
IM. JANA PAWŁA II W SUWAŁKACH

SPIS TREŚCI

I. WPROWADZENIE 4
1. **Preambuła**
2. **Adresaci standardów ochrony uczniów**
3. **Słownik pojęć**
4. **Obowiązki osób odpowiedzialnych za realizację *Standardów ochrony uczniów***
5. **Dane teleadresowe instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo uczniów oraz mogących udzielić pomocy Instytucji, z którymi szkoła współpracuje w zakresie ochrony uczniów przed krzywdzeniem**

II. ZASADY REKRUTACJI PERSONELU 9
1. **Założenia wstępne**
2. **Zasady zwiększające bezpieczeństwo wyboru kandydatów**
3. **Procedura rekrutacyjna**
4. **Weryfikacja kandydatów do zatrudnienia bądź do powierzenia obowiązków polegających na pracy z uczniem**

III. KODEKS ZACHOWAŃ OSÓB DOROSŁYCH 13
1. **Kodeks dobrych praktyk**
2. **Zachowania ryzykowne i demoralizujące niedopuszczalne w pracy dorosłych z uczniami**

IV. BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIAMI 18
1. **Podstawowe zasady w relacjach między uczniami**
2. **Zachowania niedozwolone w szkole**

V. ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH 20
1. **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**
2. **Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

VI. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU UCZNIÓW 21
1. **Zasady ochrony danych osobowych**
2. **Zasady ochrony wizerunku uczniów**

VII. INTERWENCJA–REAGOWANIE NA PODEJRZENIE KRZYWDZENIA, PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ, PROCEDURY DZIAŁANIA 21
1. **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie, należy podjąć następujące kroki**
2. **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy ze strony pracownika szkoły lub osoby współpracującej ze szkołą.**
3. **Procedury reagowania w przypadku zgłoszenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę dorosłą, która nie jest pracownikiem szkoły**
4. **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez innych uczniów.**

5. **Procedura postępowania wobec ucznia z zaburzeniami zachowania, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie**
6. **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty"**
7. **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniowi i udzielenie mu wsparcia**
8. **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru ucznia**
9. **Zasady ustalania planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdzenia**

VIII. ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY UCZNIÓW 27

IX. UPOWSZECHNIENIE WIEDZY NA TEMAT STANDARDÓW OCHRONY UCZNIÓW 27

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 27

Standardy ochrony uczniów
w Zespole Szkół Sióstr Salezjanek
im. Jana Pawła II w Suwałkach

I. WPROWADZENIE

1. Preambuła

„Przyrzekłem Bogu, że do ostatniego tchnienia będę służył moim chłopcom”
św. Jan Bosko

W odpowiedzi na Chrystusowe zaproszenie do troski o dzieci i młodzież jako Wspólnota Wychowawcza Zespołu Szkół Sióstr Salezjanek im. Jana Pawła II w Suwałkach, której Organem Prowadzącym jest Zgromadzenie Córek Maryi Wspomożycielki (Siostry Salezjanki) Inspektoria Warszawska, aktywnie angażujemy się w realizację różnorodnych działań na rzecz integralnego rozwoju każdego wychowanka. Troszczymy się, aby nasza szkoła była miejscem bezpiecznym dla dzieci i młodzieży oraz by okazała się w pełni wiarygodną w promowaniu ich praw w najbliższym środowisku i na całym świecie[1].

Z miłością św. Jana Bosko i św. Marii Dominiki Mazzarello, w duchu „Da mihi animas”, oddajemy się wychowaniu we współpracy z rodzinami i z lokalną społecznością. Posługujemy się metodą wychowawczą, którą jest system prewencyjny, niezbywalne dziedzictwo Księdza Bosko przekazane Rodzinie Salezjańskiej, opierający się na trzech filarach: rozumie, religii i miłości. Dzięki tej metodzie tworzymy w środowisku wychowawczym rodzinny klimat spontaniczności, przyjaźni i radości. Odwołujemy się do wewnętrznych bogactw osoby w postawie optymizmu, szacunku i dobroci wyrażającej miłość Boga[2]. Dbamy o to, by nasi uczniowie czuli się akceptowani, rozumiani i wspierani, towarzysząc im z bliska w ich wzrastaniu. Wierzymy, że troszcząc się o integralny rozwój powierzonych nam osób pomagamy naszym wychowankom stawać się „dobrymi chrześcijanami i uczciwymi obywatelami”. Szanując ich granice, wychowujemy ich do korzystania z przysługujących im praw i wypełniania własnych obowiązków w poczuciu bezpieczeństwa. Pomagamy im mierzyć się z trudnymi sytuacjami.

Opracowane przez nas *Standardy ochrony uczniów*, które poniżej przedstawiamy, są naszą odpowiedzią na potrzebę zapewnienia młodzieży właściwej troski i ochrony w obliczu sytuacji zagrażających ich bezpieczeństwu. Respektując obowiązujące prawo państwowe i kanoniczne oraz przepisy wewnętrzne Placówki, jesteśmy zobowiązani do uczenia się rozpoznawania tych, którzy potrzebują pomocy, wspierania ich i podejmowania adekwatnych działań w przypadku podejrzeń lub ujawnienia okoliczności, mogących wskazywać, że uczniowi zagraża lub dzieje się krzywda. W naszych działaniach wychowawczych dbamy o profilaktykę i przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy oraz o wsparcie psychologiczno-pedagogiczne i duchowe dzieci i młodzieży, którzy ich doświadczają.

[1] Por. Przemówienie Ojca Świętego Franciszka do członków Papieskiej Komisji ds. Ochrony Małoletnich z 29.04.2022 r.
[2] Por. Konstytucje i Regulaminy Zgromadzenia Córek Maryi Wspomożycielki, Rzym 2015

2. Adresaci standardów ochrony małoletnich

Adresatami *Standardów ochrony uczniów* są: wszyscy pracownicy i wolontariusze, praktykanci, stażyści, a także osoby prowadzące zajęcia dodatkowe, uczestniczące w wyjazdach szkolnych. W pewnym zakresie również uczniowie i ich opiekunowie. Niezbędna jest współpraca personelu szkoły, uczniów i opiekunów prawnych w procesie przygotowania i przeglądu standardów.

Ochrona uczniów jest rozumiana jako troska o ich godność, o dobro fizyczne, psychiczne i duchowe. Wszyscy członkowie kadry biorą na siebie tę odpowiedzialność. Ochraniać i promować dobro uczniów – w szczególności chronić ich przed każdym złem – to cel wszystkich pracowników, którzy podejmują działania wychowawcze według właściwych im ról i kompetencji.

3. Słownik pojęć:

Personel – wszyscy pracownicy szkoły, wolontariusze, praktykanci, wychowawcy, stażyści w dziele wychowawczym lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają kontakt z uczniami.

Pracownik szkoły – w sensie ścisłym to osoba pełnoletnia, zatrudniona na umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną, a także wolontariusz, praktykant, stażysta lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z uczniami.

Uczeń – osoba małoletnia/pełnoletnia ucząca się w Zespole Szkół Sióstr Salezjanek im. Jana Pawła II w Suwałkach.

Małoletni – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.

Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych – uczniowie chorzy, słabi, dysfunkcyjni, jak i wybitnie zdolni.

Rodzic/Opiekun prawny dziecka – matka, ojciec/opiekun prawny w rozumieniu art.145-177 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.

Przemoc fizyczna – rodzaj przemocy przejawiający się działaniami, jak np.: bicie, potrząsanie, rzucanie, oszałamianie różnymi środkami, potrącanie, topienie, powodowanie oparzeń, duszenie lub inne. Zalicza się tu też krzywdę fizyczną, do której może dojść, gdy rodzic/opiekun prawny zatai objawy choroby małoletniego lub świadomie przyczyni się do niej.

Przemoc psychiczna – jest to uporczywe, złe traktowanie małoletniego powodujące poważne skutki w jego rozwoju emocjonalnym. W psychice małoletniego może kodować się przekaz, iż nie ma on żadnej wartości, lub poczucie, że nie jest kochany, że nie odpowiada innym albo, że ma wartość jedynie wtedy, gdy zadowalająco spełnia oczekiwania innych. Może polegać na stawianiu wymagań nieodpowiednich do wieku i rozwoju małoletniego, np. przekraczających zdolności rozwojowe, czy też nadopiekuńczość lub ograniczenie możliwości odkrywania i uczenia się. Może przejawiać się poprzez zamknięcie małoletniego na normalne relacje społeczne. Przemoc psychiczna ma też miejsce wtedy, gdy małoletni słyszy i ogląda złe traktowanie innych lub znęcanie się, co może prowadzić do poczucia zastraszenia i zagrożenia. Zalicza się tu również wykorzystanie seksualne lub demoralizowanie małoletnich.

Przemoc seksualna – zmuszanie lub nakłanianie małoletniego do udziału w czynnościach seksualnych świadomych lub nieświadomych, w tym do prostytucji. Może obejmować kontakt fizyczny, w tym penetrację lub akty niepenetrujące. Może obejmować także wciąganie do oglądania obrazów pornograficznych, obecności podczas aktów seksualnych, do zachęcania małoletnich, by zachowywali się w sposób seksualnie niewłaściwy.

Cyberprzemoc (cyberbullying) - wszelka przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych – komunikatorów, czatów, stron internetowych, blogów, SMS-ów, MMS-ów. Przykłady cyberprzemocy: wysyłanie wulgarnych e-maili i SMS-ów, kłótnie internetowe, publikowanie i rozsyłanie ośmieszających informacji, zdjęć i fil-mów, podszywanie się pod inną osobę, obraźliwe komentowanie wpisów na blogu, przesyłanie linków z obraźliwymi zdjęciami i filmikami znajomym.

Zaniedbywanie osoby małoletniej – to forma krzywdzenia występująca jako długo trwający brak zaspokojenia podstawowych fizycznych i psychicznych potrzeb dziecka, grożący szkodzeniem zdrowiu i rozwojowi, np.: używanie środków uzależniających przez rodzica/opiekuna prawnego, niedostarczanie dziecku żywności, odzieży, schronienia, usuwanie go z domu czy odrzucanie. Aktem zaniedbania jest też niechronienie małoletniego przed szkodami fizycznymi i psychicznymi, przed niebezpieczeństwami, niezapewnienie mu odpowiedniej pomocy, w tym powierzenie go ludziom, którzy nie zapewniają mu odpowiedniej opieki medycznej i leczenia.

Przemoc rówieśnicza – krzywdzenie przez rówieśnika/rówieśników polegające na wywieraniu wpływu na myślenie, zachowanie, stan fizyczny małoletniego bez przyzwolenia z jego strony. Przemoc rówieśniczą cechuje:

- powtarzalność (sprawca/sprawcy nękają osobę wielokrotnie, przez dłuższy czas),
- chęć krzywdzenia (sprawca/sprawcy działają celowo, żeby zranić drugą osobę),
- nierównowaga sił (sprawca/sprawcy są silniejsi- niekoniecznie fizycznie, może to być lepsza pozycja w grupie rówieśniczej, większa pewność siebie, większy spryt w potyczkach słownych co sprawia że ofiara czuje się bezradna i nie potrafi się bronić).

4. Obowiązki osób odpowiedzialnych za realizację standardów

Obszar odpowiedzialności	Imię i nazwisko / funkcja	Dane kontaktowe
Wdrażanie standardów ochrony uczniów	s. Joanna Beata Olszewska dyrektor szkoły	j.olszewska@zssal.suwalki.pl tel. 87 566 38 65
Bezpieczne korzystanie z Internetu	Aleksander Oktawiusz Turek administrator systemu informatycznego	a.turek@zssal.suwalki.pl tel. 87 566 38 65

Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących krzywdzenia ucznia	psycholog szkolny każdy członek personelu obdarzony przez ucznia zaufaniem	psycholog@zssal.suwalki.pl tel. 87 566 38 65
Prowadzenie interwencji w przypadku zgłoszenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia	psycholog szkolny	psycholog@zssal.suwalki.pl tel. 87 566 38 65
Koordynowanie udzielania wsparcia uczniowi	psycholog szkolny	psycholog@zssal.suwalki.pl tel. 87 566 38 65
Osoba odpowiedzialna za prewencję w organie prowadzącym szkołę	S. Magdalena Szlachcic Delegatka Inspektorialna ds. placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych	m.szlachcic@cmw.waw.pl tel. 22 751 35 61
Delegat organu prowadzącego szkołę ds. ochrony dzieci i młodzieży	s. Iwona Szymanik Delegatka Inspektorki do spraw ochrony dzieci i młodzieży	wikaria@cmw.waw.pl tel. 22 751 35 61

5. Dane teleadresowe instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo uczniów oraz mogących udzielić pomocy oraz instytucje, z którymi współpracuje szkoła w zakresie ochrony uczniów przed krzywdzeniem:

Opieka zdrowotna
NAJBLIŻSZY SZPITALNY ODDZIAŁ RATUNKOWY (SOR)
Ul. Szpitalna 60, 16-400 Suwałki , te. 87 562 92 44, e-mail: wojewodzki@szpital.suwalki.pl

WSPÓŁPRACUJĄCY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ
Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Medycyny Szkolnej i Promocji Zdrowia „Sanitas" w Suwałkach, ul. Waryńskiego 27, 16-400 Suwałki, tel. 87 562 4707, e-mail: sanitas1@wp.pl

Policja
Komenda Miejska Policji w Suwałkach, ul. K. Pułaskiego 26, 16-400 Suwałki, tel. 47 714 24 03, e-mail: kmp@suwalki.bk.policja.gov.pl

Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny i Nieletnich
Sąd Rejonowy w Suwałkach III Wydział Rodzinny i Nieletnich, ul. T. Kościuszki 69, 16-400 Suwałki, te. 87 563 54 44, e-mail: boi@suwalki.sr.gov.pl

Pomoc społeczna
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, tel. 87 565 92 80, e-mail: pcpr@powiat.suwalski.pl.

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Filipowska 20, 16-400 Suwałki, te. 87 562 89 70, e-mail: biuro@mopr.suwalki.pl

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Suwałkach, ul. Nowomiejska 10, 16-400 Suwałki, te. 87 566 41 49, e-mail: sekretariat@ppp.suwalki.eu

Dane teleadresowe instytucji sprawujących nadzór nad placówką
ORGAN PROWADZĄCY
Zgromadzenie Córek Maryi Wspomożycielki (Siostry Salezjanki) Inspektoria Warszawska, ul. Warszawska 152, 09-052 Łomianki, tel. 22 751 35 61, e-mail: sekretriat@cmw.waw.pl

Nadzór pedagogiczny
KURATORIUM OŚWIATY
Kuratorium Oświaty w Białymstoku. Delegatura w Suwałkach, ul. K. Pułaskiego 73, 16-400 Suwałki, tel. 87 563 50 80, e-mail: suwalki.delegatura@kuratorium.bialystok.pl

Dane teleadresowe innych instytucji wspierających dzieci i młodzież

Centrum Ochrony Dziecka, Uniwersytet Ignatianum w Krakowie
CENTRUM OCHRONY DZIECKA
ul. Kopernika 26
31-501 Kraków
e-mail: cod@ignatianum.edu.pl
telefon kontaktowy: 785 032 106 lub telefon do biura COD: 785 042 123

Fundacja Świętego Józefa Konferencji Episkopatu Polski
BIURO FUNDACJI ŚWIĘTEGO JÓZEFA KEP
Skwer Kardynała Stefana Wyszyńskiego 6; 01-015 Warszawa
Telefon kontaktowy: 504 795 357 (pn.-pt. w godz. 8.30-16.30)
e-mail: kontakt@fsj.org.pl lub dział prewencji/szkoleń: prewencja@fsj.org.pl

Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę
FUNDACJA DAJEMY DZIECIOM SIŁĘ
ul. Mazowiecka 12/25; 00-048 Warszawa
telefon kontaktowy: 22 616 02 68
e-mail: biuro@fdds.pl

Telefony zaufania
Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – Rzecznik Praw Dziecka: **800 12 12 12**
Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę: **116 111**
Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci – Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę: **800 100 100**

II. ZASADY REKRUTACJI PERSONELU

Procedura naboru i weryfikacji personelu, ma na celu dobór pracowników gwarantujący realizację celów statutowych placówki, w tym zapewnienie uczniom bezpieczeństwa. Od pracowników, oprócz kwalifikacji do zajmowania danego stanowiska, wymaga się szacunku dla wartości chrześcijańskich w życiu osobistym i w pracy zawodowej.

Wolontariuszom, praktykantom, stażystom oraz innym osobom, które dyrektor dopuszcza do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem usług porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań lub opieką nad nimi stawia się takie same wymagania jak pracownikom w zakresie realizacji celów statutowych placówki, w szczególności w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.

ZAŁOŻENIA WSTĘPNE

1. W doborze personelu religia i wynikające z jej wyznawania świadectwo życia stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie do zatrudnienia (art. 183b § 4 KP).
2. Każdy nauczyciel i wychowawca realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze według zasad systemu wychowawczego św. Jana Bosko.
3. Szczególnym stylem pracy w placówce salezjańskiej jest asystencja, czyli przyjacielska i odpowiedzialna obecność przy każdym uczniu i w grupie, dająca poczucie bezpieczeństwa i akceptacji, obdarzająca życzliwością, wspierająca świadectwem życia, mądrą radą i upomnieniem, a w trudnościach pomocą.
4. Istotnym warunkiem właściwego doboru kadry jest rozpoznanie motywacji, kwalifikacji i zdatności kandydatów do zatrudnienia lub do dopuszczenia do pracy z dziećmi.

ZASADY ZWIĘKSZAJĄCE BEZPIECZEŃSTWO WYBORU KANDYDATÓW

1. Zawsze należy prawidłowo stosować procedurę naboru, niezależnie od tego, kto jest kandydatem i bez względu na wymiar, okres i formę zatrudnienia lub powierzenia obowiązków polegających na pracy z uczniem.
2. Przydatność kandydatów do zatrudnienia lub nawiązania współpracy w innej formie i powierzenia im obowiązków polegających na pracy z uczniem należy oceniać na podstawie przedstawionych przez kandydata dokumentów oraz na podstawie osobistej rozmowy z kandydatem.
3. W miarę możliwości należy zadbać, aby wywiad z kandydatem do zatrudnienia lub powierzenia mu obowiązków polegających na pracy z uczniem był prowadzony przez więcej niż jedną osobę.
4. Należy podjąć wszelkie uzasadnione kroki w celu wykluczenia nieodpowiednich kandydatów, ze szczególnym uwzględnieniem opinii, kwalifikacji zawodowych oraz informacji o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

PROCEDURA REKRUTACYJNA

1. Przed zatrudnieniem danej osoby lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków polegających na pracy z dziećmi dyrektor ustala kwalifikacje tej osoby oraz sprawdza, czy posiada kompetencje do pracy z uczniami oraz wyklucza ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla ich dobra i bezpieczeństwa.

2. W trakcie rekrutacji należy uzyskać:
   1) dane osobowe kandydata, w tym: imię (imiona), nazwisko i nazwisko rodowe, datę urodzenia, dane kontaktowe, PESEL, imię ojca, imię matki, a w przypadku osób zatrudnianych na podstawie umowy o pracę wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
   2) informacje dotyczące:
      a) wykształcenia kandydata;
      b) kwalifikacji zawodowych kandydata;
      c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata.
   3) W celu uzyskania dodatkowych informacji o kandydacie placówka może wystąpić do niego/do niej o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania referencji. Nieprzedłożenie ww. dokumentu nie może wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata/kandydatki.
3. Dyrektor Placówki dokonuje oceny dokumentacji złożonej przez kandydata do zatrudnienia/ bądź do powierzenia obowiązków polegających na pracy z uczniem i przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, uwzględniając temat prewencji w zakresie ochrony uczniów w placówce.
4. Dyrektor placówki uzyskuje (samodzielnie lub za pośrednictwem kandydata) informacje o niekaralności i nie figurowaniu w RSPnTS osoby ubiegającej się o zatrudnienie / o powierzenie jej obowiązków polegających na pracy z uczniem.
5. Przed podpisaniem umowy o pracę, umowy zlecenia lub porozumienia wolontariackiego kandydat ma obowiązek zapoznać się ze statutem placówki, obowiązującymi w niej regulaminami, wymaganiami i obowiązkami na danym stanowisku pracy oraz Standardami ochrony uczniów.
6. Dyrektor placówki podpisuje umowę o pracę, umowę zlecenia lub porozumienie wolontariackie.
7. Nowo zatrudniony pracownik przechodzi szkolenie wstępne, w ramach którego otrzymuje sprecyzowany zakres wymagań i obowiązków na danym stanowisku pracy oraz zobowiązuje się do odbycia przeszkolenia w zakresie ochrony uczniów i profilaktyki przemocy wobec nich.
8. Nowo zatrudniony pracownik, w porozumieniu z osobą odpowiedzialną w placówce za prowadzenie akt osobowych, uzupełnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Po zapoznaniu się ze *Standardami ochrony uczniów* każdy członek personelu podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z nimi (**Załącznik nr 5A**). Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika, a w przypadku ich braku do umowy cywilnoprawnej/wolontariackiej.
10. W pierwszych latach zatrudnienia na czas określony pracodawca prowadzi postępowanie sprawdzające, w ramach którego pracownik musi udowodnić, że może wykonywać swoje zadania, strzegąc bezpieczeństwa małoletnich zgodnie z tym, co ustalono w Standardach ochrony uczniów, w szczególności w Zasadach bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a uczniami i czego się nauczył podczas odbytych szkoleń.
11. Rekrutacja i zatrudnienie pracowników odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

WERYFIKACJA KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA/ BĄDŹ DO POWIERZENIA OBOWIĄZKÓW POLEGAJĄCYCH NA PRACY Z UCZNIEM

1. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą placówka ma obowiązek sprawdzić, czy osoba ta figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym i Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze). Wydruki z Rejestrów należy przechowywać w aktach osobowych członka personelu lub w innej dokumentacji dotyczącej personelu.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy dyrektor zwraca się do pracownika pedagogicznego (podlegającego regulacjom wynikającym z Karty Nauczyciela) o przedstawienie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego poświadczającego, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz sprawdza, czy dana osoba nie znajduje się w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. Pozostali członkowie personelu przed zatrudnieniem lub nawiązaniem współpracy mają obowiązek przedstawienia informacji o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Osoba ubiegająca się o pracę, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa swojego obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Osoba ubiegająca się o pracę składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwie jej obywatelstwa. Jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informacje z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
6. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba ubiegająca się o pracę składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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 dzieci, lub z opieką nad nimi.
7. Oświadczenia, o których mowa wyżej, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej

za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Kandydat na stanowisko związane z kontaktem z dziećmi musi bezwzględnie podpisać następujące oświadczenia:
   1) Oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska (**Załącznik nr 5**);
   2) Oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci, jeżeli nie może przedstawić informacji o niekaralności pochodzącej z krajowych rejestrów karnych (**Załącznik nr 5**).

   Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych personelu, a w przypadku ich braku dołączone do umowy cywilnoprawnej lub wolontariackiej.

   Brak zgody na podpisanie któregokolwiek dokumentu wymienionego powyżej uniemożliwia nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).

9. W przypadku osoby jednorazowo dopuszczanej do działalności z dziećmi (np. w ramach prowadzenia warsztatów, prezentacji itp.) - z którą nie zawiera się umowy o pracę, umowy zlecenia lub wolontariackiej - dyrektor:
   1) przedstawia jej najważniejsze elementy *Standardów ochrony uczniów* obowiązujących w placówce i przyjmuje pisemne potwierdzenie, że osoba zapoznała się z kodeksem zachowań dla osób dorosłych zawierającym zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi (**Załącznik nr 5C**)
   2) weryfikuje przedstawioną przez osobę dopuszczaną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz informację o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (w sytuacji braku wydruku kandydat udostępnienia swoje dane konieczne do zweryfikowania przez dyrektora). Adnotację potwierdzającą wgląd w ww. dokumenty dyrektor umieszcza na oświadczeniu (**załącznik nr 5C**).

10. W przypadku osoby jednorazowo dopuszczanej do działalności z dziećmi na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub wolontariackiej dyrektor:
    1) przedstawia najważniejsze elementy *Standardów ochrony uczniów* obowiązujące w placówce i przyjmuje pisemne potwierdzenie, że osoba zapoznała się z kodeksem zachowań dla osób dorosłych zawierającym zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi (**Załącznik nr 5B**)
    2) przyjmuje kopie informacji z Krajowego Rejestru Karnego i Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym i przechowuje wraz z dokumentacją dotyczącą podjęcia współpracy.

11. W przypadku, gdy placówka rozpoczyna współpracę z podmiotem zewnętrznym, którego pracownicy będą dopuszczeni do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi, musi wprowadzić stosowne zobowiązania do umowy dotyczące:
    1) stosowania się do przepisów prawa powszechnego oraz standardów postępowania mających na celu ochronę dzieci przed krzywdzeniem,
    2) poświadczenia, że osoby zatrudnione przez ten podmiot przeszły wymagane przepisami prawa szkolenia w zakresie standardów ochrony uczniów.

Pracowników podmiotów zewnętrznych rozpoczynających pracę z dziećmi dotyczą zapisy pkt 10.

III. KODEKS ZACHOWAŃ OSÓB DOROSŁYCH

Nauczyciele, pracownicy powinni znać kodeks bezpiecznych zachowań wobec uczniów, przestrzegać go oraz mieć świadomość zachowań ryzykownych, niedopuszczalnych w pracy dorosłych z uczniami, które są zawarte w Standardach Ochrony Uczniów w Zespole Szkół Sióstr Salezjanek im. Jana Pawła II. Uczniowie i rodzice/ opiekunowie prawni uczniów również powinni zostać poinformowani o kodeksie zachowań bezpiecznych i ryzykownych. Naczelną zasadą postępowania jest nienaruszalność integralności duchowej i cielesnej.

1. **Kodeks dobrych praktyk:**
   a) **zachowywanie podstawowych zasad w relacjach dorosły-uczeń poprzez:**
      - równe traktowanie wszystkich uczniów;
      - poszanowanie nietykalności cielesnej;
      - poszanowanie prawa do prywatności (np. w przebieralniach, łazienkach, toaletach) przy jednoczesnym zapewnieniu bezpieczeństwa;
      - dostosowanie sposobu wchodzenia w relacje z uczniami do ich wieku;
      - uzyskanie przez pracowników szkoły pisemnej zgody rodziców/ opiekunów lub uczniów pełnoletnich na fotografowanie, filmowanie i upublicznianie ich zdjęć, nagrań;
      - szybkie reagowanie i wyjaśnianie sytuacji niejednoznacznych, które mogłyby zostać zinterpretowane jako nieodpowiednie zachowanie (np. przypadkowy kontakt fizyczny z uczniem, który mógłby zostać potraktowany jako naruszenie nietykalności cielesnej);
      - nieujawnianie informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów (wizerunek ucznia, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej ucznia).

   Zakres interwencji świadka zdarzenia powinien zależeć od uchybienia. W przypadku mniej poważnych i jednorazowych sytuacji wystarczy zwrócenie uwagi. Jeśli uchybienie jest poważne lub się powtarza, należy niezwłocznie zgłosić je dyrektorowi, który powinien podjąć interwencję zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkole.

   Dotyk może nieść ze sobą pewne niebezpieczeństwa. Nieludzkie jednak byłoby uciekanie od każdej formy dotyku. Dlatego przyjmuje się, że właściwym zachowaniem respektującym nietykalność małoletniego jest:
   - uścisk dłoni;
   - poklepanie po ramionach lub plecach;
   - delikatne objęcie na powitanie;
   - dotyk ramion, rąk czy barku;
   - werbalne pochwalenie;
   - trzymanie się za ręce w czasie modlitwy, zabawy czy w celu uspokojenia małoletniego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego;
   - siadanie w pobliżu małoletnich.

b) przestrzeganie właściwego sposobu komunikacji z uczniem poprzez:

- dostosowanie przekazywanych treści i ich formy do wieku uczniów;
- zwracanie się do uczniów z szacunkiem, bez stosowania zwrotów poniżających; niewłaściwych żartów i podtekstów o charakterze seksualnym;
- stosowanie jedynie tych form dyscyplinujących, które są uwzględnione w statucie szkoły;
- korespondencja mailowa z uczniami przesyłana na ich prywatne adresy, a także komunikacja za pośrednictwem telefonu powinna występować tylko i wyłącznie |w sytuacjach szczególnych i dotyczących kwestii związanych ze szkołą lub prowadzoną przez nie dziełem duszpasterskim. Do komunikacji z uczniami zaleca się używać oficjalnych narzędzi: służbowy mail, służbowy telefon, dziennik elektroniczny, platforma edukacyjna (np.: Microsoft Teams), strona internetowa placówki. Dopuszczalny jest też Messenger, Tik Tok klasowy, o ile obecny jest na nim wychowawca, nauczyciel.

c) zasady regulujące spotkania indywidualne z uczniem:

- organizowanie spotkań indywidualnych z uczniami tylko wtedy, gdy mają uzasadnienie w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych. Takie spotkania powinny odbywać się w miejscach do tego przeznaczonych, w warunkach zapewniających bezpieczeństwo, np. w miejscach posiadających przeszklone drzwi (gdy ich nie ma, warto zostawić drzwi otwarte) lub będących w zasięgu wzroku innych. Wskazane jest powiadomienie innej dorosłej osoby o takim spotkaniu;
- uzyskiwanie zgody rodziców na wszelkie spotkania pozalekcyjne z uczniami;
- odpowiedzialne korzystanie z narzędzi elektronicznych, mediów społecznościowych i komunikatorów. W kontakcie z uczniami zaleca się używanie platform wskazanych przez szkołę (np. dziennik elektroniczny, Microsoft Teams);

d) zasady regulujące relacje dorosły – uczeń z niepełnosprawnością, specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Za osoby niepełnosprawne według Światowej Organizacji Zdrowia (WHO) uważa się osoby, które nie mogą samodzielnie, częściowo lub całkowicie, zapewnić sobie możliwości normalnego życia indywidualnego i społecznego na skutek wrodzonego lub nabytego upośledzenia fizycznego lub psychicznej niesprawności. Ze względu na rodzaj niesprawności należy wyróżnić:

- osoby z **niepełnosprawnością sensoryczną**, które mają uszkodzone narządy zmysłów (osoby niewidome i słabowidzące, osoby niesłyszące i słabosłyszące);
- osoby z **niesprawnością fizyczną**, czyli osoby z niepełnosprawnością motoryczną z uszkodzeniem narządu ruchu lub osoby z przewlekłymi schorzeniami narządów wewnętrznych;

- osoby z **niepełnosprawnością psychiczną**, do których zalicza się osoby umysłowo upośledzone z niesprawnością intelektualną, osoby psychicznie chore z zaburzeniami osobowości i zachowania, osoby z zaburzeniami świadomości;
- osoby z **niepełnosprawnością złożoną** (sprzężoną) dotknięte więcej niż jedną niepełnosprawnością: wystąpić tu mogą połączenia różnych wymienionych powyżej niepełnosprawności, np. osoba niewidoma z umysłowym upośledzeniem, osoba głuchoniewidoma, osoba z uszkodzonym narządem ruchu i z zaburzeniami psychicznymi itp.

Uczniowie z różnymi niepełnosprawnościami mają takie same potrzeby biologiczne i społeczne jak inni ludzie, ale ze względu na swoją niepełnosprawność mają też specyficzne potrzeby. Wymagają szczególnej troski oraz wrażliwego podejścia ze strony nauczycieli.

W kontakcie z uczniami z różną niepełnosprawnością nie powinno się: wyręczać ich w czynnościach osobistych, które mogą wykonać sami, i tym samym uzależniać podopiecznych od nauczycieli, infantylizować podopiecznych, lekceważyć żadnych sygnałów świadczących, że podopiecznemu może dziać się krzywda.

W przypadku gdy uczniowi z niepełnosprawnością należy pomóc przy różnych czynnościach higienicznych, należy to czynić wyłącznie za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych przy zachowaniu pełnej delikatności i intymności. Zaleca się wtedy zaangażować dwóch wyznaczonych opiekunów.

W kontakcie z uczniami z niepełnosprawnością intelektualną należy: wydawać komunikaty proste i jednoznaczne, ustalać i egzekwować dopuszczalne zasady zachowań wobec innych (np. sposoby witania się, okazywania uczuć), uczyć przestrzegania zasad intymności oraz rozróżniania sfery prywatnej i publicznej, ustalać z rodzicami zakres udzielanej pomocy w sferze osobistej podopiecznego.

e) zasady regulujące organizowanie wyjść, wyjazdów wycieczek

- Wszystkie wycieczki, zarówno jednodniowe i wielodniowe, wyjazdy, turnusy wakacyjne i pobyt poza szkołą powinny być starannie planowane i w sposób formalny dokumentowane ze szczególnym uwzględnieniem kwestii transportu, zakwaterowania, planu dnia oraz bezpieczeństwa. Należy także zadbać o stosowne ubezpieczenia.
- W czasie wyjazdów należy zwrócić uwagę na zachowania podopiecznych, mogące wskazywać na problemy małoletniego z aklimatyzacją w grupie, trudności w nawiązywaniu kontaktów z rówieśnikami oraz na brak wykazywania się przez małoletnich umiejętnościami w zakresie radzenia sobie z sytuacjami konfliktowymi, pojawiającymi się w grupie rówieśników.
- Szczególną uwagę i wyjątkową czujność należy wykazać w stosunku do tych małoletnich, których zachowanie może stwarzać zagrożenie, budzić niepokój lub być źródłem dyskomfortu dla innych małoletnich uczestników pobytu.
- Personel nie może bagatelizować jakichkolwiek sygnałów mogących wskazywać w szczególności na: izolowanie się małoletniego w grupie rówieśników, przejawy agresji wśród małoletnich (w szczególności agresywne zachowania starszych

wobec młodszych), konflikty między podopiecznymi, pojawiające się w przypadku uczniów zachowania seksualne, wykorzystywanie przez rówieśników zagubienia i nieporadności małoletnich słabiej przystosowanych do radzenia sobie w grupie.

- W razie stwierdzenia tego rodzaju przypadków personel ma obowiązek podjąć działania w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz powinien bezzwłocznie przystąpić do podjęcia odpowiednich czynności zapewniających bezpieczeństwo, spokój i dobre samopoczucie podopiecznych, w tym: ustalić przyczynę dostrzeżonych u podopiecznych problemów, pomóc małoletniemu, który zgłasza problem lub u którego dostrzeżono, iż ma problemy, których nie potrafi (lub z jakichś przyczyn boi się) zasygnalizować, zgłosić stwierdzony przypadek Dyrektorowi oraz w uzasadnionych przypadkach rodzicom, opiekunom, odpowiednim władzom lub specjalistom (psychologom).
- Na każdy wyjazd z uczniami, po uprzednim zapoznaniu rodziców (opiekunów prawnych) z programem wyjazdu, wychowawca zobowiązany jest uzyskać ich pisemną zgodę na karcie wakacyjnej, karcie wycieczki lub formularzu zgody rodziców (opiekunów) na przejazd samochodem prywatnym.
- Rodzice mają prawo do informacji o kontaktowym numerze telefonu, pod którym będą mogli uzyskać informacje o dziecku podczas jego pobytu na wycieczce. Podczas wyjazdów należy zadbać o odpowiednią proporcję mężczyzn i kobiet w gronie wychowawców, stosownie do liczby chłopców i dziewcząt w grupie.
- Należy zwrócić uwagę, aby czas przeznaczony na odpoczynek nocny zaplanowano w sposób zgodny z normami bezpieczeństwa. Szczególną uwagę należy poświęcić rozplanowaniu miejsc noclegowych i uczynić to – o ile to możliwe – jeszcze przed wyjazdem. Sypialnie chłopców i dziewcząt powinny być odseparowane i nadzorowane przez personel tej samej płci, co przebywający w nich wychowankowie.
- Personel nie powinien nocować w pomieszczeniu, w którym nocują młodociani. W sytuacji szczególnej, wymagającej od członka personelu pozostania w nocy w sypialni z małoletnim, powinien o tym fakcie powiadomić inną osobę dorosłą (standardowo: Dyrektora lub kierownika wycieczki). Wychowawca powinien na bieżąco przekazywać informacje na temat zdarzeń mających miejsce w trakcie organizowanych wyjazdów, które mogą stanowić zagrożenie dla ich uczestników oraz sygnalizować potrzebę podjęcia interwencji ze strony organizatorów w każdym przypadku, w którym taka interwencja może przyczynić się do rozwiązania problemów dostrzeżonych przez opiekunów lub wychowawców.

2. Zachowania ryzykowne i demoralizujące niedopuszczalne w pracy dorosłych z uczniami

a) niewłaściwy sposób komunikowania się z uczniami, w tym:

- niepotrzebne uwagi dotyczące wyglądu lub rozwoju fizycznego;
- żarty i komentarze o tematyce seksualnej;

- przebywanie z uczniem w zamkniętym, nieprzeszklonym pomieszczeniu, gdy nie jest to konieczne i nie wynika z wykonywanych obowiązków;
- nawiązywanie i podtrzymywanie niezwiązanego z zakresem pracy prywatnego kontaktu z uczniem – bezpośredniego lub wirtualnego;
- podejmowanie działań mogących prowadzić do stworzenia więzi emocjonalnej niewłaściwej dla relacji nauczyciel-uczeń, na przykład zwierzanie się z osobistych problemów, rozmowy typowe dla relacji przyjacielskiej;
- faworyzowanie ucznia poprzez różnego typu korzyści, na przykład wręczanie prezentów;
- niezgodne z zasadami obowiązującymi w szkole używanie współczesnych technologii do komunikacji z uczniem;
- na fotografowanie małoletnich i upublicznianie ich zdjęć personel musi uprzednio uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów, szczególną ochronę należy zapewnić uczniom w toaletach, łazienkach, przebieralniach czy szatniach. Zabrania się fotografowania młodzieży w tych miejscach przez osoby trzecie.

b) nieodpowiedni kontakt fizyczny, w tym:

- wszelkie formy dotyku, o których wiemy, że dany uczeń ich nie akceptuje;
- uściski i objęcia utrudniające uczniowi przerwanie kontaktu;
- dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych;
- sadzanie ucznia na kolanach;
- całowanie w usta;
- klepanie w uda lub kolana;
- łaskotanie;
- masowanie;
- kładzenie się albo spanie obok ucznia;
- gry i zabawy, w których dochodzi do powyżej opisanych niewłaściwych zachowań;
- pozostawanie sam na sam z uczniem w pomieszczeniach nieprzeznaczonych do spotkań dorosłych z osobami małoletnimi (np. w toalecie, szatni, przebieralni, pomieszczeniach gospodarczych szkoły), z wyjątkiem ważnych przyczyn i w uzasadnionych sytuacjach;
- przebywanie z uczniem sam na sam bez szczególnie ważnych przyczyn lub bez zgody rodziców w prywatnym samochodzie bądź innym miejscu poza budynkiem szkoły;
- spotykanie się z uczniem w swoim mieszkaniu;
- komplementowanie odnoszące się do rozwoju fizycznego.
- zabrania się zachowań, które kwalifikują się jako znęcanie, dokuczanie, szykanowanie zarówno w sferze psychicznej, jak i fizycznej.

Każda ingerencja w sferę intymną uczniów jest zakazana, niezależnie od tego, czy następuje na płaszczyźnie werbalnej, czy fizycznej.

Każdy pracownik szkoły dostrzegający niewłaściwe zachowanie ze strony innego dorosłego powinien zareagować, by chronić uczniów przed krzywdzeniem. Zakres interwencji świadka zdarzenia powinien zależeć od uchybienia. W przypadku mniej poważnych i jednorazowych sytuacji wystarczy zwrócenie uwagi. Jeśli uchybienie jest poważne lub się powtarza, należy niezwłocznie zgłosić je Dyrektorowi, który powinien podjąć interwencję zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkole.

c) zachowania demoralizujące:

- spożywanie alkoholu, narkotyków lub innych używek w obecności uczniów;
- praca z dziećmi i młodzieżą pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych używek;
- częstowanie uczniów papierosami, alkoholem, środkami psychoaktywnymi, używkami, narkotykami (zarówno miękkimi, jak i twardymi) lub tolerowanie ich używania;
- pokazywanie i udostępnianie uczniom różnego typu treści nieodpowiednich dla ich wieku i etapu rozwoju;
- wykorzystywania materiałów pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne, dwuznaczne;
- naruszanie dóbr osobistych małoletnich, które im przysługują.

IV. BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIAMI

Zasady budowania bezpiecznych relacji rówieśniczych powstały w oparciu o Statut Zespołu Szkół Sióstr Salezjanek im. Jana Pawła II w Suwałkach, Program wychowawczo-profilaktyczny uwzględniający system wychowawczy św. Jana Bosko, a także sugestie uczniów szkoły. Projekty grupowe, wsparcie psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego, zajęcia z wychowawcami na temat szacunku i empatii**,** dyskusje na temat tego, jakie zachowania mogą być krzywdzące dla innych i jak budować pozytywne relacje, włączanie uczniów w proces podejmowania decyzji dotyczących życia szkolnego, sprzyjały pozytywnym interakcjom i wzajemnemu wsparciu.

1. Podstawowe zasady w relacjach między uczniami:

a) **szacunek:** Każdy uczestnik relacji powinien okazywać szacunek wobec siebie nawzajem. To oznacza akceptację różnic, unikanie obraźliwych komentarzy i traktowanie innych z godnością.

b) **empatia:** Ważne jest, aby rozumieć i współodczuwać uczucia innych osób. Współczucie i empatia pomagają w budowaniu więzi międzyludzkich oraz w rozwiązywaniu konfliktów.

c) **komunikacja:** Otwarta, szczera i konstruktywna komunikacja jest kluczowa w relacjach między uczniami. Uczniowie powinni umieć wyrażać swoje potrzeby i uczucia oraz słuchać innych bez osądzania.

d) **współpraca:** Działanie razem w celu osiągnięcia wspólnych celów jest istotne dla budowania pozytywnych relacji. Współpraca umożliwia rozwiązywanie problemów i osiąganie sukcesów.
e) **akceptacja:** Szanowanie i akceptowanie różnorodności jest kluczowe dla harmonijnych relacji między uczniami. Uczniowie powinni być otwarci na różnice kulturowe, religijne, społeczne i osobiste.
f) **zrozumienie granic:** Ważne jest, aby rozumieć i respektować granice innych osób. Każdy ma prawo do prywatności i autonomii, dlatego istotne jest szanowanie czyjejś przestrzeni i decyzji.
g) **odpowiedzialność:** Uczniowie powinni być odpowiedzialni za swoje działania i konsekwencje. To oznacza przejmowanie odpowiedzialności za swoje zachowania oraz gotowość do naprawy szkody, jeśli ktoś został skrzywdzony.

2. Pozytywne wartości, które należy rozwijać w relacjach rówieśniczych:

a) **wzajemne wsparcie:** Uczniowie powinni wspierać się w rozwijaniu ich umiejętności, pasji i potencjału, dzielić się wiedzą, umiejętnościami, towarzyszyć w trudnych chwilach i być dla siebie oparciem. Wspieranie innych w ich wysiłkach i kryzysach jest kluczowe dla budowania zaufania i więzi.
b) **lojalność:** Wierność i lojalność są istotne w relacjach rówieśniczych. Uczniowie powinni być gotowi wspierać swoich przyjaciół w trudnych sytuacjach.
c) **otwartość i uczciwość:** Ważne jest, aby być otwartym i uczciwym w relacjach rówieśniczych. Prawda buduje zaufanie.
d) **pozytywne nastawienie:** Optymizm może inspirować innych do działania i przyczyniać się do tworzenia pozytywnego środowiska szkolnego.

Rozwijanie tych zasad i wartości w relacjach między uczniami może prowadzić do stworzenia bardziej przyjaznego, wspierającego i pozytywnego środowiska szkolnego.

3. Zachowania niedozwolone w szkole:

a) **łamanie zasad:** celowe naruszanie Statutu Szkoły, Regulaminu ucznia, ignorowanie zasad i dyrektyw nauczycieli;
b) **wandalizm:** niszczenie mienia szkolnego lub osobistego mienia innych osób;
c) **kradzież:** zabieranie mienia innych osób bez ich zgody;
d) **używanie lub rozprowadzanie niedozwolonych substancji:** papierosów, narkotyków, alkoholu lub innych substancji odurzających na terenie szkoły lub w pobliżu niej.
e) **agresja fizyczna:** nękające zachowania fizyczne, takie jak bicie, szarpanie, kopanie, popychanie lub wszelkie inne działania, które mogą wyrządzić krzywdę fizyczną innym osobom;
f) **agresja werbalna:** obraźliwe komentarze, pogróżki, wyzwiska, kpiny lub wszelkie inne formy werbalnego znęcania się nad innymi osobami.
g) **przemoc psychiczna/emocjonalna:** celowe wywoływanie strachu, stresu, poniżenia lub cierpienia emocjonalnego u innych osób, na przykład poprzez wyśmiewanie, odrzucanie lub wykluczanie;

h) **przemoc seksualna:** niewłaściwe dotykanie, molestowanie seksualne, uwodzenie lub wykorzystywanie seksualne innych osób,
i) **cyberprzemoc:** wykorzystywanie Internetu i innych technologii cyfrowych do zastraszania, poniżania, wyśmiewania lub nękania innych osób, na przykład poprzez obraźliwe wiadomości tekstowe, zdjęcia lub filmy.

Wszystkie wyżej wymienione zachowania stanowią poważne naruszenia zasad i standardów szkolnych oraz mogą prowadzić do poważnych konsekwencji prawnych i dyscyplinarnych dla uczniów zaangażowanych w takie działania.

V. ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

a) Użytkowanie urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu jest dozwolone tylko pod nadzorem nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika szkoły.
b) Uczniowie powinni korzystać z urządzeń w sposób odpowiedzialny, zgodnie z zasadami netykiety.
c) Pobieranie, instalowanie lub uruchamianie oprogramowania bez zgody nauczyciela jest zabronione.
d) Uczniowie nie powinni udostępniać swoich danych logowania innym osobom ani korzystać z danych logowania innych osób.

2. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

a) Nauczyciele regularnie edukują uczniów na temat zagrożeń w Internecie i sposobów ich unikania.
b) W przypadku natrafienia na szkodliwe treści w Internecie, uczniowie powinni natychmiast zgłosić to administratorowi systemu informatycznego lub innemu pracownikowi szkoły.
c) Szkoła współpracuje z rodzicami i opiekunami, aby zapewnić, że zasady bezpiecznego korzystania z Internetu są przestrzegane również poza terenem szkoły.
d) Stosowanie oddzielnego loginu i hasła dla uczniów.
e) Stosowanie procedur reagowania w przypadku wykrycia niebezpiecznych zachowań w przestrzeni wirtualnej, których ofiarą, świadkami lub sprawcami są uczniowie.

(przyjęcie zgłoszenia przez psychologa lub innego pracownika szkoły, prowadzenie interwencji przez psychologa szkolnego w porozumieniu z administratorem systemu informatycznego, dyrektorem szkoły, powiadomienie przez dyrektora rodziców ucznia niepełnoletniego o zaistniałym zdarzeniu, w przypadku konieczności zawiadomienie organów państwowych przez dyrektora szkoły).

VI. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU UCZNIÓW

1. Zasady ochrony danych osobowych

a) Szkoła przestrzega przepisów RODO dotyczących ochrony danych osobowych uczniów.
b) Wszystkie dane osobowe uczniów są przechowywane w sposób bezpieczny i dostęp do nich mają tylko upoważnione osoby.
c) Uczniowie i ich rodzice mają prawo do dostępu do swoich danych, ich poprawiania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
d) Szkoła informuje uczniów i ich rodziców o celach przetwarzania danych osobowych i o prawach, jakie im przysługują.
e) Żaden członek kadry nie może udostępnić żadnym mediom informacji o małoletnim, jego rodzicu czy opiekunie.

2. Zasady ochrony wizerunku uczniów

a) Szkoła przestrzega prawa do prywatności i ochrony wizerunku uczniów.
b) Rejestrowanie i publikowanie zdjęć uczniów na stronie internetowej szkoły lub w mediach społecznościowych jest dozwolone tylko za zgodą ucznia i jego rodziców.
c) Szkoła zapewnia, że zdjęcia uczniów są używane w sposób odpowiedni i szanujący ich godność.
d) Uczniowie i ich rodzice mają prawo do żądania usunięcia zdjęć z publicznie dostępnych źródeł. W tym celu opiekunowie składają wniosek, w którym wskazują dokładnie, które materiały mają zostać usunięte.

VII. INTERWENCJA – REAGOWANIE NA PODEJRZENIE KRZYWDZENIA, PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ, PROCEDURY DZIAŁANIA

Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi szkolnemu, który informuje dyrektora szkoły.

1. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie, należy podjąć następujące kroki:

a) Nauczyciel, inny pracownik szkoły sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2 – wzór Notatki) oraz przekazuje uzyskaną informację psychologowi szkolnemu, a psycholog informuje dyrektora szkoły.
b) Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor/ wicedyrektor szkoły lub psycholog szkolny wzywa pomoc medyczną.
c) Psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem w celu potwierdzenia faktu krzywdzenia, informuje go o tym, jakie działania jest zobowiązany podjąć i upewnia się, że uczeń będzie w dotychczasowym miejscu zamieszkania bezpieczny na czas prowadzonych działań.

d) Psycholog szkolny wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych, przeprowadza z nimi rozmowę, informuje o zamiarze podjęcia określonych działań i przedstawia propozycję ustalenia planu bezpieczeństwa i pomocy uczniowi.
e) Psycholog szkolny sporządza opis sytuacji na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi oraz przedstawia plan wsparcia ucznia i rodziny, który uwzględniałby sposoby zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa oraz opis działań, jakie szkoła może mu zaoferować, a także informację o specjalistycznych palcówkach pomocy dziecku (jeżeli istnieje taka potrzeba) sporządza tzw. Kartę Interwencji Szkolnej (Załącznik nr 3)
f) Psycholog szkolny przekazuje dyrektorowi szkoły do wglądu Kartę Interwencji Szkolnej.
g) Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskiej Karty" i może wyznaczyć pracownika, który ją przeprowadza.
h) Dyrekcja szkoły składa wniosek do odpowiedniej instytucji:
   - w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa powiadamia policję lub prokuraturę,
   - w przypadku np. zaniedbywania dziecka, poniżania, upokarzania, ośmieszania dziecka, wciągania ucznia w konflikt dorosłych, manipulowania nim powiadamia sąd rodzinny wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny,
   - jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, dyrekcja szkoły niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego.

2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy ze strony pracownika szkoły lub osoby współpracującej ze szkołą.

Każdy pracownik, wolontariusz, praktykant, stażysta, który został poinformowany o podejrzeniu, zarzutach lub fakcie przemocy, odpowiada **za podjęcie właściwych działań zgodnie z niniejszą procedurą.**

a) Pierwszym zadaniem tego, kto ma podejrzenie o przemoc wobec ucznia albo kogo powiadomiono o przemocy, jest zgłoszenie tego dyrektorowi szkoły. Odpowiedzialność za tok postępowania po zgłoszeniu faktu przemocy bądź podejrzenia o przemoc wobec ucznia spoczywa na dyrektorze.
b) Zadaniem dyrektora jest zweryfikowanie zgłoszenia. W tym celu podejmuje postępowanie wyjaśniające, w ramach którego:
   - przeprowadza rozmowę z uczniem, jeśli uczeń jest niepełnoletni to rozmawia z uczniem w obecności rodziców (prawnych opiekunów) z zastrzeżeniem punktu 2d;
   - przeprowadza rozmowę z osobą oskarżoną o przemoc wobec ucznia;
   - przeprowadza rozmowy z ewentualnymi świadkami zdarzenia;
   - w razie potrzeby zasięga rady osób kompetentnych.

c) Dyrektor szkoły po potwierdzeniu informacji podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i prawa pracy, stosuje karę porządkową, powiadamia prokuraturę lub kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
d) W przypadku konieczności wysłuchania pokrzywdzonego, w związku z podejrzeniem o wykorzystanie seksualne ze strony członka kadry, należy uzyskać na to pisemną zgodę jego rodziców lub opiekunów prawnych, a czynność taka powinna odbywać się w obecności psychologa, w warunkach dostosowanych do wieku i rozwoju pokrzywdzonego tak, aby zapewnić swobodę wypowiedzi.
e) Dyrektor ma obowiązek sporządzenia raportu z postępowania wyjaśniającego oraz zabezpieczenia listów, pism, korespondencji elektronicznej, notatek z rozmów telefonicznych mających związek ze sprawą.
f) Jeśli postępowanie wyjaśniające wykaże zasadność podejrzenia o wykorzystanie seksualne ucznia małoletniego, dyrektor ma obowiązek zgłosić zdarzenie kompetentnym władzom, a członków kadry powinien powiadomić o sytuacji, przekazując im tylko niezbędne informacje.
g) W sytuacji, o której mowa w puncie 2f, dyrektor odsunie oskarżonego członka kadry od obowiązków, które dotąd spełniał, nie narażając go na utratę reputacji.
h) Jeśli oskarżenia o wykorzystanie seksualne uczniów małoletnich okażą się bezpodstawne, członek kadry ma być ponownie przyjęty. W takim przypadku powinny zostać zastosowane wszelkie środki służące przywróceniu mu dobrego imienia.
i) Dyrektor ma obowiązek powiadomić organ prowadzący o każdym zgłoszeniu podejrzenia o wykorzystanie seksualne małoletnich.

3. Procedury reagowania w przypadku zgłoszenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę dorosłą, która nie jest pracownikiem szkoły:

a) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2 – wzór Notatki służbowej) oraz przekazuje uzyskaną informację psychologowi szkolnemu, który informuje dyrektora szkoły.
b) Psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem w celu potwierdzenia faktu krzywdzenia, informuje go o tym, w jakie działania jest zobowiązany podjąć i upewnia się, że uczeń będzie w dotychczasowym miejscu zamieszkania bezpieczny na czas prowadzonych działań.
c) Psycholog szkolny wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych, przeprowadza z nimi rozmowę.
d) Psycholog szkolny i dyrektor szkoły wspólnie z opiekunami prawnymi ustalają sposób dalszego postępowania. Jeśli zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia ma charakter przestępstwa, dyrektor szkoły zgłasza sprawę do odpowiednich organów.
e) Ze spotkania sporządza się notatkę (załącznik nr 4 – wzór Notatki ze spotkania z rodzicami).

4. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez innych uczniów (przemocy rówieśniczej).

a) W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia lub faktów, że uczeń doświadcza przemocy ze strony innych uczniów, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 2 – wzór Notatki służbowej) i przekazania uzyskanej informacji psychologowi, a on dyrektorowi.
b) Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor szkoły lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców /opiekunów prawnych).
c) Pierwszą reakcją nauczycieli, pracowników szkoły oraz osób współpracujących ze szkołą jest izolacja uczniów biorących udział w zdarzeniu. Tym samym nastąpi przerwanie agresji lub przemocy.
d) Rozmowa nauczyciela/wychowawcy/ psychologa z ofiarą i sprawcą przemocy, nakłonienie sprawcy do zadośćuczynienia.
i) Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne, wychowawca i pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym uczniem (gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość itd.), rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami - sporządzają tzw. Kartę Interwencji Szkolnej.
a) Psycholog szkolny zawiadamia lub wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego ucznia i sprawcy/sprawców (jeśli, wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia). Uczniowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami.
e) Ucznia będącego sprawcą przemocy obejmuje się opieką wychowawcy lub pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego.
f) Z uczniami, którzy byli świadkami przemocy, jeśli wymaga tego sytuacja, nauczyciel omawia przebieg zdarzenia, ukierunkowując rozmowę na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiej sytuacji. Jeśli problem dotyczy danej klasy, wychowawca lub pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny przeprowadzają dodatkowe zajęcia dotyczące przemocy i radzenia sobie z agresją oraz rozwiązywaniem konfliktów. Działania koordynuje i monitoruje psycholog szkolny, co zostaje ujęte w Karcie Interwencji Szkolnej.
g) W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznany, dyrekcja szkoły, wychowawca lub pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

5. Procedura postępowania wobec ucznia z zaburzeniami zachowania, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie.

a) Nauczyciel stara się odizolować ucznia agresywnego od reszty klasy, np. zostawiając klasę pod opieką innego nauczyciela lub pracownika szkoły i zaprowadza ucznia do pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego lub pielęgniarki szkolnej.

b) Jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców/opiekunów prawnych).
c) Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie/zdarzeniach wychowawcę klasy lub pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego.
d) Wychowawca klasy lub pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym uczniem, sprawcą oraz ewentualnymi świadkami.
e) W razie potrzeby wychowawca klasy lub pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny zawiadamia i wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów dzieci. Ze spotkania sporządza się notatkę (załącznik nr 4 – wzór Notatki ze spotkania z rodzicami).
f) Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą ustala się czynności wobec ucznia z zaburzeniami zachowania.
g) Wobec poszkodowanego ucznia ustala się lub modyfikuje się formy wsparcia dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.
h) Działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny.
i) Wychowawca lub pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny informuje dyrekcję szkoły.
j) Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, dyrekcja szkoły powiadamia sąd rodzinny.

6. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego/ucznia, zawiadamianie sądu opiekuńczego, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty"

a) Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskiej Karty" i może wyznaczyć pracownika, który ją przeprowadza.
b) Dyrekcja szkoły składa wniosek do odpowiedniej instytucji:
   - w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa powiadamia policję lub prokuraturę,
   - w przypadku np. zaniedbywania dziecka, poniżania, upokarzania, ośmieszania dziecka, wciągania dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim powiadamia sąd rodzinny wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny,
   - jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, dyrekcja szkoły niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego.

7. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za przygotowanie personelu placówki do stosowania *Standardów ochrony uczniów*. W przypadku podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, każdy pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi szkolnemu, który informuje dyrektora szkoły. Psycholog szkolny jest odpowiedzialny za prowadzenie interwencji. Za bezpieczeństwo w Internecie jest odpowiedzialny Administrator Systemu Informatycznego. Dyrektor odpowiada za zgłaszanie krzywdzenia ucznia innym instytucjom. Może współpracować z Delegatką Inspektorki ds. ochrony dzieci i młodzieży.

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

a) Dokumentacja dotycząca przemocy domowej, rówieśniczej, przemocy stosowanej przez dorosłe, które nie są związane ze szkołą, jest w szafie zamykanej na klucz w gabinecie psychologa. Każda sprawa otrzymuje swój numer i jest zapisana w rejestrze.

b) Dokumentacja dotycząca krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika szkoły przechowywana jest w szafie zamykanej na klucz w gabinecie dyrektora. Każda sprawa otrzymuje swój numer i jest zapisana w rejestrze.

c) Dla zdarzeń nie będących przemocą rówieśniczą, prowadzi się oddzielny rejestr zgłoszeń. Rejestr trudnych zachowań rówieśniczych zawiera :

- datę zgłoszenia,
- imię i nazwisko/ imiona i nazwiska uczniów, których zgłoszenie dotyczy,
- informację o podjętych działaniach.

Dla tych zdarzeń nie wszczyna się „Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez innych uczniów (przemocy rówieśniczej)".

Rejestr przechowywany jest w sekretariacie szkoły w szafie zamykanej na klucz.
Wpisów w rejestrze dokonują pracownicy szkoły, którym zostało zgłoszone zdarzenie dotyczące trudnych zachowań rówieśniczych.
Jeśli zgłoszenie o trudnych zrachowaniach rówieśniczych zostało podjęte przez psychologa/pedagoga/pedagoga specjalnego, to w/w specjalista zamieszcza informacje zawierające:

- datę zgłoszenia,
- imię i nazwisko/ imiona i nazwiska uczniów, których zgłoszenie dotyczy,
- informację o podjętych działaniach.

w dzienniku specjalisty z pominięciem Rejestru trudnych zachowań rówieśniczych.

9. Zasady ustalania planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdzenia

Zadania szkoły w pomocy krzywdzonemu uczniowi

a. Zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innym służbami działającymi w lokalnym systemie pomocy.
b. Podjęcie współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu powstrzymania krzywdzenia ucznia i rozwiązywania jego problemów.

c. W uzasadnionych przypadkach podjęcie działań prawnych (zawiadomienie sądu rodzinnego, policji lub prokuratury).
d. Objęcie ucznia na terenie szkoły konieczną pomocą w realizowaniu przez niego zadań szkolnych i budowaniu pozytywnych relacji z dorosłymi i rówieśnikami.
e. Korygowanie zaburzenia zachowania ucznia w ramach codziennej pracy wychowawców i nauczycieli.

VIII. ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY UCZNIÓW

1. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za ochronę uczniów w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1., współpracuje z organem prowadzącym, a w szczególności z Delegatką Inspektorki do spraw ochrony dzieci i młodzieży, osobą odpowiedzialną za prewencję w Inspektorii.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1. jest odpowiedzialna za zapoznanie wszystkich pracowników, wolontariuszy, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów ze *Standardami ochrony uczniów,* monitorowanie ich realizacji, przeprowadzanie szkoleń dla pracowników, rodziców uczniów, reagowanie na sygnały naruszenia standardów oraz za proponowanie zmian w niniejszym dokumencie.
4. Dyrektor szkoły może powołać zespół, któremu powierza zadanie dokonania ewaluacji Standardów Ochrony Uczniów.
5. Uwzględnia się również współpracę pracowników szkoły, uczniów i rodziców/ opiekunów prawnych w procesie przygotowania, przeglądu, ewaluacji i aktualizacji Standardów.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie dokumentu.

IX. UPOWSZECHNIENIE WIEDZY O STANDARDACH OCHRONY UCZNIÓW

Wszyscy pracownicy szkoły i wolontariusze zostaną zapoznani ze Standardami Ochrony Uczniów i ich aktualizacjami w czasie zebrań Rad Pedagogicznych lub dodatkowych spotkań. Rodzice/opiekunowie uczniów w czasie zebrań dla rodziców, uczniowie w czasie spotkań. wyznaczonych przez Dyrektora. Dokument *Standardy ochrony uczniów* zostanie przygotowany w wersji całościowej, a także skróconej, która będzie zawierała informacje istotne dla uczniów. Informacja o *Standardach ochrony uczniów* zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w holu szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Standardy ochrony uczniów w Zespole Szkół Sióstr Salezjanek im. Jana Pawła II w Suwałkach zostały zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną w dniu 21 maja 2024 r. i na podstawie Zarządzenia nr 18/2023/2024 Dyrektora Zespołu Szkół Sióstr Salezjanek im. Jana Pawła II w Suwałkach z dnia 21.05.2024 r. zostały wprowadzone jako obowiązujące.

2. Uaktualnione Standardy ochrony uczniów w Zespole Szkół Sióstr Salezjanek im. Jana Pawła II w Suwałkach zostały wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Sióstr Salezjanek im. Jana Pawła II w Suwałkach nr 16/2025/2026 z dnia 29 czerwca 2026 r.
3. Standardy Ochrony Małoletnich będą weryfikowane co dwa lata, a jeśli zajdzie potrzeba, częściej.

Suwałki, 29 czerwca 2026 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Sióstr Salezjanek
im. Jana Pawła II w Suwałkach
s. mgr Joanna Beata Olszewska