



Ochrona Dzieci i Młodzieży

w Zespole Szkół Salezjańskich im. ks. Bosko w Łodzi

Dokument powstał w oparciu o normy i wytyczne zawarte w „Zasadach ochrony małoletnich i niepełnosprawnych w praktyce wychowawczo-duszpasterskiej Archidiecezji Łódzkiej”.

Cel:

Ochrona dzieci i młodzieży przed niekorzystnymi wychowawczo i rozwojowo zjawiskami:

- wykorzystywaniem fizycznym,
- wykorzystywaniem psychicznym,
- cyberprzemocą,
- zaniedbaniem,
- wykorzystywaniem seksualnym.

Zasady prewencji

w ramach ochrony przed przemocą lub wykorzystaniem
osoby małoletniej lub niepełnosprawnej
w Zespole Szkół Salezjańskich im. ks. Bosko w Łodzi

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę godną zaufania, sprawdzoną i odpowiednio przeszkoloną jako odpowiedzialną za prewencję przed przemocą lub wykorzystaniem osoby małoletniej lub niepełnosprawnej.
2. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość regularnych szkoleń osoby odpowiedzialnej za prewencję.
3. Osoba odpowiedzialna za prewencję:
 - a) współpracuje z rodzicami, wychowawcami i w razie potrzeby z kompetentnymi organami państwowymi i samorządowymi w celu realizacji zadań prewencyjnych,
 - b) współpracuje z zespołem opracowującym program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - c) monitoruje realizację zadań prewencyjnych w szkole i opracowuje roczny raport (według szablonu - załącznik nr 1A) realizacji tych działań, który przedstawia do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu podsumowującym bieżący rok szkolny,
 - d) odbywa regularne szkolenia poszerzające jej kompetencje w temacie ochrony dzieci i młodzieży przed niekorzystnymi wychowawczo i rozwojowo zjawiskami,
 - e) jest odpowiedzialna za przeprowadzenie procedur prewencyjnych wobec osób niezatrudnionych w szkole, ale zaangażowanych w konkretne akcje, jak np. wycieczki, obozy, rekolekcje, wolontariat.
4. Na stronie internetowej szkoły jest umieszczony kontakt:
 - a) do osoby odpowiedzialnej za prewencję w szkole,
 - b) do osoby odpowiedzialnej za prewencję w organie prowadzącym szkołę.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uwzględnia obszar ochrony osób małoletnich lub niepełnosprawnych przed przemocą lub wykorzystaniem.
6. Szkoła posiada „Kodeks zachowań w pracy z uczniami” uściślający zasady zachowania pracowników wobec dzieci i młodzieży zarówno w szkole, jak i podczas wyjazdów i innych zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę (załącznik nr 1B).

7. Wychowawcy klas są zobowiązani do poinformowania uczniów:
 - a) o istnieniu kodeksu zachowań chroniącego ich godność (w oparciu o materiały kampanii poświęconej przeciwdziałaniu wykorzystywaniu seksualnemu dzieci pt. „GADKI, czyli proste rozmowy na trudne tematy”),
 - b) o możliwości bezpiecznego zgłoszenia ewentualnych naruszeń kodeksu do wyznaczonej i cieszącej się ich zaufaniem osoby (dotyczy naruszeń zarówno ze strony dorosłych, jak i rówieśników).
8. Wychowawcy klas i nauczyciele są zobowiązani do wypełniania dokumentu monitorującego realizację działań związanych z prewencją ochrony dzieci i młodzieży w bieżącym roku szkolnym.
9. Szkoła organizuje cykliczne (przynajmniej raz w roku szkolnym) projekty szkoleniowe czy pogadanki:
 - a) uwrażliwiające na przekraczanie granic ich intymności,
 - b) uświadamiające uczniom, że mają prawo chronić swoją intymność, odmawiając niewłaściwych form bliskości.
10. Zajęcia opisane w punkcie 8 koordynuje osoba odpowiedzialna za prewencję.
11. W szkole powoływane są osoby zaufania publicznego (zgodnie z procedurą opisaną w załączniku nr 2).
12. Zasady prewencji obowiązujące pracowników szkoły:
 - a) Każda zatrudniana osoba musi przedstawić pisemne zaświadczenie o niekaralności oraz podpisać zobowiązanie przestrzeganiu „Kodeksu zachowań w pracy z uczniami”
 - b) Zobowiązanie do przestrzegania „Kodeksu zachowań w pracy z uczniami” dotyczy zarówno pracowników etatowych, duchownych i świeckich, jak i osób niezatrudnionych, ale zaangażowanych w konkretne akcje, jak np. wycieczki, obozy, rekolekcje itp.
 - c) Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzenia, czy zatrudniana osoba figuruje w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym.
 - d) Temat prewencji powinien być poruszony obowiązkowo przy rozmowach kwalifikacyjnych.
 - e) Dyrektor szkoły organizuje cykliczne szkolenia dla wszystkich pracowników w zakresie: kompetencji emocjonalnej i społecznej, komunikacji i rozwiązywania konfliktów, dynamiki psychicznej ofiar, strategii sprawców wykorzystania seksualnego, elementów strukturalnych w instytucjach, które mogą sprzyjać wykorzystaniu seksualnemu, czynów karalnych w tym zakresie oraz aktualnego ustawodawstwa, cywilnego i kościelnego i procedur z nimi związanych.
 - f) Szkolenia takie powinny odbywać się nie rzadziej niż raz na pięć lat.
 - g) Osoby biorące udział w działaniach szkoły na zasadzie wolontariatu powinny:
 - poznać osobę odpowiedzialną za prewencję,
 - zostać zapoznane z regułami, formami i strukturami prewencji w szkole,
 - podpisać zobowiązanie do przestrzegania kodeksu zachowań,

- otrzymać podstawowe szkolenie związane z ochroną dziecka i rozpoznawaniem zagrożeń i sygnałów wskazujących na wykorzystanie seksualne.

Procedura interwencji,

kiedy pojawiają się sygnały o przemocy lub wykorzystaniu
osoby małoletniej lub niepełnosprawnej
w Zespole Szkół Salezjańskich im. ks. Bosko w Łodzi

Informacje wstępne

1. W Zespole Szkół Salezjańskich powoływane są osoby zaufania publicznego (zgodnie z procedurą opisaną w załączniku nr 2), do których mają być kierowane sygnały o przemocy, wykorzystaniu osoby małoletniej lub niepełnosprawnej lub o prawdopodobieństwie zachodzenia tych zdarzeń.
2. Dokument zawierający dane kontaktowe do osób przyjmujących informację o sytuacjach nieprawidłowych jest łatwo dostępny dla każdego ucznia, rodzica, nauczyciela, pracownika niepedagogicznego (na szkolnej stronie internetowej, w ogólnodostępnej gablocie szkolnej).
3. Priorytetem dla osoby, która otrzymuje informację o zaistnieniu potencjalnego przypadku przemocy lub wykorzystania osoby małoletniej lub niepełnosprawnej jest podjęcie działań wskazanych w poniższej procedurze.
W sytuacji, gdy informowany jest nauczyciel, niezwłocznie zgłasza on potrzebę zastąpienia go w pełnieniu bieżących obowiązków Wicedyrektorowi Szkoły. Wicedyrektor wyznacza osobę na zastępstwo.

Postępowanie w sytuacji powzięcia wiedzy o zaistnieniu potencjalnego przypadku przemocy lub wykorzystania osoby małoletniej lub niepełnosprawnej

1. Pracownik Zespołu Szkół Salezjańskich im. ks. Bosko w Łodzi, który zostaje poinformowany przez ucznia, rodzica, nauczyciela, pracownika niepedagogicznego lub osobę postronną o podejrzeniu, zarzutach lub fakcie przemocy lub wykorzystania osoby małoletniej lub niepełnosprawnej (dalej zwanej sytuacją nieprawidłową), przeprowadza rozmowę zgodnie z wytycznymi zawartymi w załączniku nr 4.
2. Pracownik Zespołu Szkół Salezjańskich im. ks. Bosko w Łodzi, który zostaje poinformowany przez ucznia, rodzica, nauczyciela, pracownika niepedagogicznego lub osobę postronną o sytuacji nieprawidłowej, ma obowiązek:

- a. niezwłocznie sporządzić notatkę służbową z odbytej rozmowy (według wzoru w załączniku nr 5),
 - b. jak najszybciej poinformować o swojej wiedzy Dyrektora Szkoły albo, gdy okazuje się to z jakichś przyczyn niemożliwe lub w okolicznościach danej sprawy niewskazane, organowi nadrzędnemu uprawnionemu do podejmowania działań lub delegatowi biskupa ds. ochrony dzieci i młodzieży w Archidiecezji Łódzkiej (dane kontaktowe do osób przyjmujących informację o sytuacjach nieprawidłowych są wymienione w załączniku nr 3),
 - c. upewnić się, że wdrożono odpowiednie procedury.
3. Dyrektor Szkoły niezwłocznie powołuje Zespół Interwencji Kryzysowej, w skład którego wchodzi:
- a. Dyrektor Szkoły,
 - b. osoba zaufania publicznego,
 - c. inne osoby, o ile ich praca w zespole jest niezbędna (pedagog, psycholog, wychowawca klasy, wskazani nauczyciele).
4. Zespół przystępuje do pracy kierując się zasadami procedury interwencji opisanymi w punktach 7-26 „Zasad ochrony małoletnich i niepełnosprawnych w praktyce wychowawczo-duszpasterskiej Archidiecezji Łódzkiej”, w szczególności:
- a. Zespół zobowiązany jest do utrzymania bezwzględnej tajemnicy na temat zgłoszonej sytuacji nieprawidłowej, z wyłączeniem sytuacji, w których udostępnienie informacji jest niezbędne dla zabezpieczenia dobra małoletniego.
 - b. O sytuacji nieprawidłowej zespół informuje rodziców lub prawnych opiekunów ofiary (w przypadku podejrzenia, że sprawcą jest jeden z rodziców/opiekunów zespół zobowiązany jest powiadomić Policję, która podejmuje dalsze działania).
 - c. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobą odpowiedzialną za przemoc lub wykorzystywanie osoby małoletniej jest członek personelu, to – na czas przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego - przełożony danej jednostki organizacyjnej odsuwa taką osobę od pełnienia obowiązków wymagających bezpośrednich kontaktów z małoletnimi.
 - d. Zespół obejmuje ofiarę opieką psychologiczno-pedagogiczną i monitoruje jej działania oraz stan emocjonalny.
 - e. W sytuacji, gdy domniemanym sprawcą przemocy jest uczeń zespół informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia. Za zgodą rodziców/opiekunów sprawca zostaje objęty opieką psychologiczno-pedagogiczną w Szkole. W toku dalszego postępowania zespół podejmuje odpowiednie środki dyscyplinujące wobec małoletniego.
 - f. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że małoletni jest ofiarą wykorzystywania seksualnego Dyrektor Szkoły informuje Delegata Ks. Inspektora ds. Ochrony Dzieci i Młodzieży Ks. Sławomira Łubiana (telefon 608 543 343) przekazując rzetelnie zebrane w sprawie informacje.
 - g. Jeżeli sytuacja osoby małoletniej wskazuje na fakt popełnienia względem niej przestępstwa lub nie udało się zgromadzić wiarygodnych informacji w tym

zakresie, lecz istnieje obawa o występowanie nieprawidłowości w rodzinie, w szczególności podejrzenie, iż dziecko jest krzywdzone lub zaniedbywane, należy złożyć do sądu rodzinnego, tzn. Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego, okręgu pobytu dziecka, którego postępowania ma dotyczyć, wnioski o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

5. Zespół prowadzi „Dokumentację postępowań wyjaśniających prowadzonych w przedmiocie aktu przemocy lub wykorzystania osoby małoletniej lub niepełnosprawnej” zgodnie ze wzorcem zamieszczonym w załączniku nr 6.
6. Powyższa procedura w żaden sposób nie zwalnia ani nie modyfikuje obowiązków wynikających wprost z następujących przepisów prawa: art. 240 §1 Kodeksu karnego, art. 304 Kodeksu postępowania karnego, art. 12 §1, §2 Ustawy z 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, art. 572 §1, §2 Kodeksu postępowania cywilnego.

Załączniki:

1. „Kodeks zachowań w pracy z uczniami”
 - a. Szablon rocznego raportu działań prewencyjnych w szkole
 - b. Zobowiązanie do przestrzegania „Kodeksu zachowań w pracy z uczniami”
 - c. Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentami dotyczącymi działań prewencyjnych w Zespole Szkół Salezjańskich im. ks. Bosko w Łodzi
2. Procedura powoływania osoby zaufania publicznego
3. Dokument zawierający dane kontaktowe do osób odpowiedzialnych za prewencję oraz przyjmujących informację o sytuacjach nieprawidłowych
4. Wytyczne do przeprowadzenia rozmowy z uczniem, rodzicem, nauczycielem, pracownikiem niepedagogicznym lub osobą postronną o podejrzeniu, zarzutach lub fakcie przemocy lub wykorzystania osoby małoletniej lub niepełnosprawnej
5. Wzór formularza dokumentacji przeprowadzenia rozmowy z uczniem, rodzicem, nauczycielem, pracownikiem niepedagogicznym lub osobą postronną o podejrzeniu, zarzutach lub fakcie przemocy lub wykorzystania osoby małoletniej lub niepełnosprawnej
6. Wzorzec „Dokumentacji postępowań wyjaśniających prowadzonych w przedmiocie aktu przemocy lub wykorzystania osoby małoletniej lub niepełnosprawnej” prowadzonej przez Zespół Interwencji Kryzysowej

Załącznik nr 1:

„Kodeks zachowań w pracy z uczniami” w Zespole Szkół Salezjańskich im. ks. Bosko w Łodzi



Dokument uściśla zasady zachowania pracowników wobec dzieci i młodzieży w szkole, podczas wyjazdów i innych zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.

1. Naczelną zasadą postępowania osoby pracującej z uczniami jest nienaruszalność ich integralności duchowej i cielesnej.
2. Zabrania się stosowania kar cielesnych.
3. Zabrania się stosowania kar, które nosiłyby znamiona przemocy psychicznej, polegających na np. poniżaniu, upokarzaniu i ośmieszaniu dziecka, braku odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianiu wymagań i oczekiwań wobec małoletniego, którym nie jest ono w stanie sprostać.
4. Zabrania się zachowań, które kwalifikują się jako znęcanie, dokuczanie, szykanowanie zarówno w sferze psychicznej, jak i fizycznej, niezależnie od tego, czy źródłem takich nadużyć są opiekunowie prawni, osoby dorosłe sprawujące w danym momencie opiekę nad małoletnim, czy też inni małoletni.
5. Każdemu przysługuje niezbywalne prawo do prywatności, a wszelkie zachowania, niezależnie od przejawiającej je osoby, które naruszałyby to prawo są zabronione.
6. Każda ingerencja w sferę intymną małoletnich jest zakazana, niezależnie od tego czy następuje na płaszczyźnie werbalnej, czy fizycznej.
7. Szczególną ochronę należy zapewnić małoletnim w toaletach, łazienkach, przebieralniach czy szatniach. Zabrania się fotografowania małoletnich w tych miejscach przez osoby trzecie, jak również przez samych małoletnich.
8. W sytuacjach wyjątkowych, gdy małoletni, ze względu na ograniczenia wiekowe lub zdrowotne, nie jest w stanie samodzielnie wykonać czynności higienicznych lub innych o naturze osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie), pomocy udziela opiekun faktyczny, z zachowaniem zasad ochrony intymności małoletniego.
9. Zabrania się naruszania dóbr osobistych małoletnich zarówno tych, które przysługują im samym, jak i każdemu innemu człowiekowi.
10. Korespondencja mailowa z małoletnimi przesyłana na ich prywatne adresy, a także komunikacja za pośrednictwem telefonu powinna występować tylko i wyłącznie w sytuacjach szczególnych i dotyczących kwestii związanych ze sprawami szkolnymi. Informacje wysyłane tą drogą muszą pochodzić z adresu mailowego szkoły lub służbowego adresu mailowego albo za pośrednictwem służbowego telefonu.

11. Pod żadnym pozorem pracownik szkoły nie może częstować małoletnich podopiecznych alkoholem, papierosami, środkami odurzającymi (w tym narkotykami) lub tolerować ich używania.
12. Zabronione jest pozostawanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających przez pracownika szkoły prowadzącego zajęcia lub pełniącego opiekę nad nieletnimi.
13. W pracy z małoletnimi pracownik szkoły powinien używać środków, języka i metod adekwatnych do wieku wychowanków. Podobnie powinien być praktykowany przekaz medialny, np. przez telefon komórkowy, Internet, video, itp. W żaden sposób nie można wykorzystywać materiałów pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne.
14. Nietykalność cielesna musi być zawsze szanowana. Dotyk niesie ze sobą pewne niebezpieczeństwa. Nieludzkie jednak byłoby uciekanie od każdej formy dotyku. Dlatego przyjmuje się, że właściwym zachowaniem respektującym nietykalność małoletniego jest:
 - a) poklepanie po ramionach lub plecach,
 - b) uścisk dłoni,
 - c) delikatne objęcie na powitanie,
 - d) dotyk ramion, rąk, czy barku,
 - e) werbalne pochwalenie,
 - f) trzymanie się za ręce w czasie modlitwy, zabawy czy w celu uspokojenia małoletniego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego,
 - g) trzymanie za ręce dzieci w czasie spaceru,
 - h) siadanie w pobliżu małych dzieci,
 - i) podnoszenie lub trzymanie na rękach dzieci poniżej 3 roku życia.
15. Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem wobec nietykalności są:
 - a) wszelkie formy okazywania niechcianej czułości,
 - b) pełne i mocne uściski,
 - c) dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych,
 - d) klepanie w uda lub kolana,
 - e) łaskotanie lub mocowanie się w mocnych objęciach,
 - f) masaże,
 - g) całowanie, w szczególności w usta,
 - h) kładzenie się lub spanie obok małoletniego,
 - i) okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych, np. łazienki, ubikacje, prywatne pokoje,
 - j) komplementowanie odnoszące się do rozwoju fizycznego.
16. Zaleca się unikanie składania wizyt w pokojach małoletnich. Miejsca te nie są również właściwym środowiskiem do odbywania rozmów z małoletnim.
17. Należy unikać wysyłania lub zapraszania z jakiegokolwiek powodu małoletnich do pomieszczeń prywatnych.
18. Na fotografowanie małoletnich w innych sytuacjach i upublicznianie ich zdjęć personel musi uprzednio uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów.

19. Pracownik szkoły nie może obchodzić się małoletnim niewłaściwie, w tym szorstko go traktować czy stosować nieprzyzwoitych żartów. Zdrowa rezerwa w kontakcie ma stworzyć poczucie bezpieczeństwa i zapewnić małoletniemu dobre samopoczucie.

Załącznik nr 1 A:

**Roczny raport działań prewencyjnych
w Zespole Szkół Salezjańskich im. ks. Bosko w Łodzi**



Wnioski z ewaluacji działań prewencyjnych zrealizowanych w roku szkolnym ____/____

Obszary działań profilaktycznych	Opis	Wnioski
Rozpoznawanie zagrożeń i umiejętności reagowania na nie		
Kształtowanie postaw przeciwstawiających się naciskom grup lub jednostek		
Wyrabianie postawy samoakceptacji i samokrytycyzmu		
Kształtowanie negatywnej postawy wobec wszelkich używek		
Edukacja w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem		

Załącznik nr 1 B:

**Zobowiązanie do przestrzegania
„Kodeksu zachowań w pracy z uczniami”
w Zespole Szkół Salezjańskich im. ks. Bosko w Łodzi**



Miejscowość i data: _____

Imię i nazwisko: _____

Niniejszym oświadczam, że:

1. zostałem zapoznany z zasadami prewencji w ramach ochrony przed przemocą lub wykorzystaniem osoby małoletniej lub niepełnosprawnej w Zespole Szkół Salezjańskich im. ks. Bosko w Łodzi,
2. zobowiązuję się do przestrzegania „Kodeksu zachowań w pracy z uczniami” w Zespole Szkół Salezjańskich im. ks. Bosko w Łodzi,
3. odbyłem podstawowe szkolenie związane z ochroną dziecka i rozpoznawaniem zagrożeń i sygnałów wskazujących na wykorzystanie seksualne.

Podpis osoby odpowiedzialnej za prewencję: _____

Podpis osoby składającej oświadczenie: _____

Załącznik nr 1C:

**Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentami
dotyczącymi działań prewencyjnych
w Zespole Szkół Salezjańskich im. ks. Bosko w Łodzi**



Miejscowość i data: _____

Imię i nazwisko: _____

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z dokumentami:

1. Procedura powoływania osoby zaufania publicznego
2. Dokument zawierający dane kontaktowe do osób przyjmujących informację o sytuacjach nieprawidłowych
3. Wytyczne do przeprowadzenia rozmowy z uczniem, rodzicem, nauczycielem, pracownikiem niepedagogicznym lub osobą postronną o podejrzeniu, zarzutach lub fakcie przemocy lub wykorzystania osoby małoletniej lub niepełnosprawnej
4. Wzór formularza dokumentacji przeprowadzenia rozmowy z uczniem, rodzicem, nauczycielem, pracownikiem niepedagogicznym lub osobą postronną o podejrzeniu, zarzutach lub fakcie przemocy lub wykorzystania osoby małoletniej lub niepełnosprawnej
5. Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu Szkół Salezjańskich im. ks. Bosko w Łodzi

Podpis osoby składającej oświadczenie: _____

Załącznik nr 2:

Procedura powoływania osoby zaufania publicznego w Zespole Szkół Salezjańskich im. ks. Bosko w Łodzi



1. Osoba zaufania publicznego to osoba, do której mogą się zwracać uczniowie, nauczyciele oraz rodzice w przypadku podejrzenia, zarzutu lub faktu przemocy lub wykorzystania osoby małoletniej lub niepełnosprawnej.
2. Osoba zaufania publicznego powinna być godna zaufania, sprawdzona i należycie przygotowana. Powinna również posiadać odpowiednie kompetencje oraz umiejętności społeczne i emocjonalne.
3. Osoba zaufania publicznego jest wybierana na początku roku szkolnego i pełni tę funkcję do jego zakończenia lub odwołania.
4. Powoływanie osoby zaufania publicznego dla klas 1-4:
 - a. Osoba zaufania publicznego dla klas 1-4 jest wybierana we wrześniu, w trakcie spotkania wychowawców klas 1-3 na podstawie zgłoszeń osób chętnych do pełnienia tej funkcji.
 - b. Wychowawcy klas 1-3, biorąc pod uwagę posiadane doświadczenie, kompetencje emocjonalne oraz umiejętności społeczne kandydatów, głosując demokratycznie, wybierają spośród nich dwie osoby: jedną kobietę oraz jednego mężczyznę.
5. Powoływane osoby zaufania publicznego dla klas 5-8:
 - a. Grono pedagogiczne, kierując się posiadaną wiedzą na temat doświadczenia, kompetencji emocjonalnych oraz umiejętności społecznych wybiera spośród nauczycieli dziesięciu kandydatów (pięć kobiet i pięciu mężczyzn).
 - b. Wychowawcy klas na pierwszej godzinie wychowawczej przedstawiają uczniom funkcję osoby zaufania publicznego.
 - c. Uczniowie w ramach anonimowego głosowania wybierają spośród kandydatów dwie najbardziej godne zaufania osoby (jedną kobietę i jednego mężczyznę).
6. Powoływane osoby zaufania publicznego dla liceum:
 - a. Grono pedagogiczne, kierując się posiadaną wiedzą na temat doświadczenia, kompetencji emocjonalnych oraz umiejętności społecznych wybiera spośród nauczycieli dziesięciu kandydatów (pięć kobiet i pięciu mężczyzn).
 - b. Wychowawcy klas na pierwszej godzinie wychowawczej przedstawiają uczniom funkcję osoby zaufania publicznego.
 - c. Uczniowie w ramach anonimowego głosowania wybierają spośród kandydatów dwie najbardziej godne zaufania osoby (jedną kobietę i jednego mężczyznę).

Załącznik nr 3:

Dokument zawierający dane kontaktowe do osób odpowiedzialnych za prewencję oraz przyjmujących informację o podejrzeniu, zarzutach lub fakcie przemocy lub wykorzystania osoby małoletniej lub niepełnosprawnej



Osoby przyjmujące informację o sytuacjach nieprawidłowych w roku szkolnym 2019/2020

Funkcja	Osoba	e-mail
Osoba zaufania publicznego dla uczniów klas 1-4 SSP	Weronika Łubisz	weronika.lubisz@wodna.edu.pl
	Tomasz Sekyra	tomasz.sekyra@wodna.edu.pl
Osoba zaufania publicznego dla uczniów klas 5-8 SSP	Monika Żak	monika.zak@wodna.edu.pl
	Mateusz Kacprzykowski	mateusz.kacprzykowski@wodna.edu.pl
Osoba zaufania publicznego dla uczniów klas licealnych	Sylwia Gajewska	sylwia.gajewska@wodna.edu.pl
	Sebastian Piątkowski	sebastian.piatkowski@wodna.edu.pl
Pedagog szkolny	Ewa Frączyk	ewa.fraczyk@wodna.edu.pl
Wicedyrektor szkoły	Tina Darulewska	tina.darulewska@wodna.edu.pl
	ks. Maciej Drewniak	maciej.drewniak@wodna.edu.pl

Delegat Ks. Inspektora ds. Ochrony Dzieci i Młodzieży

ks. Sławomir Łubian

03-775 Warszawa, ul. Kawęczyńska 53

tel. 608 543 343

Delegat Arcybiskupa Łódzkiego ds. Ochrony Dzieci i Młodzieży

ks. Tadeusz Weber

90-458 Łódź, ul. ks. I. Skorupki 1

tel. 42 66 48 725 lub 42 66 48 728

ochronadziedi@archidiecezja.lodz.pl

Pomoc psychologiczna

Ośrodek Pomocy Duchowej

90-554 Łódź, ul. Łąkowa 42

tel. 42 630 98 17 lub 691 399 455

kontakt@pomocduchowa.org

Dom Miłosierdzia

90-058 Łódź, ul. Sienkiewicza 60

tel. 42 288 11 53

terapeuta@odnowa.jezuici.pl

Pomoc duszpasterska

ks. Grzegorz Korczak

Ośrodek Pomocy Duchowej

90-554 Łódź, ul. Łąkowa 42

tel. 42 630 98 17 lub 691 399 455

kontakt@pomocduchowa.org

Pomoc prawna

ks. Zbigniew Tracz

90-458 Łódź, ul. ks. I. Skorupki 1

tel. 42 66 48 730 lub 42 66 48 728

kanclerz@archidiecezja.lodz.pl

Osoba odpowiedzialna za prewencję w szkole

Ewa Frączyk

gabinet pedagoga, sala 210

ewa.fraczyk@wodna.edu.pl

Osoba odpowiedzialna za prewencję w organie prowadzącym szkołę

ks. Sławomir Łubian

03-775 Warszawa, ul. Kawęczyńska 53

tel. 608 543 343



Załącznik nr 4:

Wytyczne do przeprowadzenia rozmowy z uczniem, rodzicem, nauczycielem, pracownikiem niepedagogicznym lub osobą postronną o podejrzeniu, zarzutach lub fakcie przemocy lub wykorzystania osoby małoletniej lub niepełnosprawnej

Wytyczne są zbiorem wskazówek, które pomogą pracownikowi Szkoły przeprowadzić w sposób właściwy rozmowę dotyczącą podejrzeń, zarzutów lub faktów przemocy lub wykorzystania osoby małoletniej lub niepełnosprawnej.

Kiedy zgłasza się do nas osoba (uczeń, rodzic, nauczyciel, pracownik niepedagogiczny lub osoba postronna), informująca o sytuacji nieprawidłowej, powinniśmy przestrzegać następujących zasad:

1. Sprawdzenie, czy zachodzi sytuacja zagrożenia osoby trzeciej lub osoby dotkniętej przemocą
 - a. Jeżeli stan ofiary, sprawcy lub osoby zgłaszającej wskazuje na zagrożenie jej zdrowia lub życia, wzywamy pomoc medyczną.
2. Stworzenie atmosfery do rozmowy – osoba zgłaszająca problem powinna odczuwać zrozumienie i mieć poczucie bezpieczeństwa
 - a. Należy zadbać o samopoczucie emocjonalne i fizyczne osoby szukającej pomocy, np.:
*“Widzę, że jesteś zdenerwowany/roztrzęsiony/w emocjach...
Chciałbyś napić się wody?
Tutaj są chusteczki, możesz otrzeć łzy.”*
 - b. Nie należy ponaglać osoby, z którą rozmawiamy, trzeba dać jej czas na uspokojenie, na zebranie myśli, np.:
“Zostanę tu z Tobą, a Ty powiedz mi, kiedy już będziesz w stanie ze mną rozmawiać.”
 - c. Pozwalamy rozmówcy mówić w jego własnym tempie., traktujemy go ze spokojem i bardzo poważnie.
 - d. Należy samemu zachować spokój, nie wolno wpadać w panikę ani reagować emocjonalnie. Stosujemy słuchanie aktywne, które wyraża współczucie i wsparcie, nie okazujemy przerażenia w reakcji na słowa rozmówcy.
Niedopuszczalne są komentarze typu:
*„Coś podobnego!
Ojej, co Ty/my teraz zrobisz/zrobimy?”*

To jest trauma na całe życie!”

- e. Należy wyjaśnić kwestię poufności rozmowy.
Nie wolno składać obietnic w kwestii poufności, które nie będą mogły być dotrzymane, np.

*„Obiecuję nikomu o tym nie powiedzieć.
To pozostanie obietnicą.”*

Należy jednak zapewnić ucznia, że prowadzone działania będą prowadzone tak, aby osoby postronne (np. koledzy z klasy) nie miały dostępu do żadnych informacji .
„Nie mogę obiecać, że wszystko, co powiesz, zostanie między nami, ponieważ, jeśli będzie to oznaczać zagrożenie dla Ciebie albo dla innych, wówczas muszę się zwrócić do Ks. Dyrektora. Jedno mogę Ci obiecać: będziesz informowany o wszystkich krokach i – w stopniu, w jakim wolno to robić – będą one z Tobą uzgadniane”

- f. Utwierdzenie ucznia w przekonaniu, że podjął dobrą decyzję zwracając się o pomoc.

Należy powiedzieć rozmówcy, że wyjawiając krzywdzące zdarzenie postępuje właściwie.

Trzeba też zapewnić osobę zgłaszającą nieprawidłową sytuację, że zostanie zrobione wszystko, co możliwe, aby jej pomóc.

3. Przeprowadzenie rozmowy:

- a. W trakcie rozmowy powstrzymujemy się od własnej oceny i interpretacji zdarzeń.
Nie wyrażamy przypuszczeń, sugestii, nie stawiamy hipotez, nie parafrazujemy tego, co mówił rozmówca ani nie przedstawiamy alternatywnych wyjaśnień.
Nie okazujemy wątpliwości co do wiarygodności rozmówcy i jego wypowiedzi, nie lekceważymy jej.

Niedopuszczalne są komentarze typu:

“Ale narozrabiałeś!

Mogłeś zachować się inaczej!

Nie kłam!

Czy to na pewno prawda?

Zmyślasz! Niemożliwe, żeby Pan/Pani X zrobił/zrobiła coś takiego!

Czy jesteś pewien? Może Ci się tylko wydawało?

Pan/pani X chciał/chciała być dla Ciebie miła!

Pewnie się przestyszałeś...

A nie było przypadkiem tak, że...?”

- b. Uważnie słuchając skupiamy się na ustaleniu faktów: **gdzie, kiedy i co** zaszło oraz **kto** brał udział w zdarzeniu.

Można zadawać pytania tylko w celu uściślenia przekazu. Np. jeżeli rozmówca ma problem z określeniem swoich odczuć (np. ból, doznania fizyczne, uczucia i nastroje nie są obiektywnie mierzalne), możemy pomóc proponując, by ocenił natężenie

swoich przeżyć w skali od 1 do 10.

- c. Nie wymagamy dodatkowych informacji ani nie dopytujemy o szczegóły. To, co rozmówca przekaze w sposób wolny, jest nieprzekraczalną granicą. Zadawanie pytań osobie, która komunikuje fakty, w rzeczywistości może mieć wpływ na sposób, w jaki później przedstawi wydarzenia.
- d. Nie prosimy rozmówcy, aby powtarzał opowiadanie zdarzeń.
- e. Nie wyrażamy opinii (ani negatywnych, ani pozytywnych) na temat domniemanego sprawcy.

4. Zakończenie rozmowy

- a. Nie składamy obietnic ani nie dajemy propozycji rozwiązań.
- b. Zapewniamy rozmówcę, że nie ponosi winy za zaistniałą sytuację.
- c. Informujemy rozmówcę o procedurach szkolnych, tzn. przedstawiamy, co dalej zostanie uczynione i komu przekazemy informacje. Można zaproponować rozmówcy towarzyszenie w drodze do osoby, u której uzyska on dalszą pomoc. Np.:
*“Dobrze, że porozmawialiśmy.
Aby móc Ci skutecznie pomóc, przekażę Twoją sprawę Księdzu Dyrektorowi. Ksiądz skontaktuje się z Tobą i zaproponuje pomoc. Nic nie wydarzy się bez Twojej wiedzy. Jeżeli chcesz, mogę Ci towarzyszyć na początku spotkania z Księdzem.”*
- d. Należy przygotować rozmówcę, że swoimi informacjami będzie musiał podzielić się z innymi. Jednak trzeba podkreślić, że zostaną podjęte wszelkie starania, aby zminimalizować jego stres.

5. Dodatkowe zasady

- a. Nie wolno ujawniać szczegółów rozmowy osobom postronnym, a w szczególności domniemanemu sprawcy.
- b. Osoba, która dowiaduje się o zaistnieniu potencjalnej sytuacji nieprawidłowej, nie jest upoważniona do wydawania decyzji i osądów. Jest to zadanie odpowiedzialnych organów i instytucji, do których sprawa zostanie skierowana na dalszych etapach.

Załącznik nr 5:

**Wzór formularza dokumentacji
przeprowadzenia rozmowy z uczniem, rodzicem,
nauczycielem, pracownikiem niepedagogicznym
lub osobą postronną o podejrzeniu, zarzutach lub fakcie przemocy
lub wykorzystania osoby małoletniej lub niepełnosprawnej**



Osoba, która jako pierwsza dowiaduje się o zaistnieniu potencjalnego przypadku przemocy lub wykorzystania osoby małoletniej lub niepełnosprawnej, ma obowiązek niezwłocznie sporządzić notatkę, w której należy zapisać przebieg rozmowy, zachowując wyrażenia i słownictwo rozmówcy informującego o zdarzeniu, oraz podpisać się swoim nazwiskiem, wpisując datę i miejsce rozmowy.

Formularz przeprowadzenia rozmowy	
Imię i nazwisko rozmówcy:	
Kim jest rozmówca:	
<input type="checkbox"/> uczeń (klasa.....) <input type="checkbox"/> rodzic <input type="checkbox"/> nauczyciel <input type="checkbox"/> pracownik niepedagogiczny <input type="checkbox"/> osoba postronna	
Data przeprowadzenia rozmowy:	Miejsce przeprowadzenia rozmowy:
Co sprowadza rozmówcę?	
Motywacja wewnętrzna:	Motywacja zewnętrzna:
<input type="checkbox"/> poszukuje porady osobistej <input type="checkbox"/> poszukuje pomocy w trudnej sytuacji <input type="checkbox"/> pragnie poinformować o czymś, czego była świadkiem <input type="checkbox"/> chce się ustosunkować do zarzutów <input type="checkbox"/> nie chce podawać żadnych informacji <input type="checkbox"/> niejednoznaczne <input type="checkbox"/> inna:.....	<input type="checkbox"/> przychodzi skierowana przez: <input type="checkbox"/> została zachęcona przez:
Cechy rozmówcy według osoby przeprowadzającej wywiad	Cechy rozmówcy według osoby, z którą rozmawiamy
<input type="checkbox"/> osoba wrogo nastawiona <input type="checkbox"/> osoba pokrzywdzona <input type="checkbox"/> osoba zagrożona (której grożono) <input type="checkbox"/> osoba krzywdząca (sprawca) <input type="checkbox"/> osoba naruszająca normy <input type="checkbox"/> osoba stanowiąca zagrożenie <input type="checkbox"/> inna:	<input type="checkbox"/> osoba wrogo nastawiona <input type="checkbox"/> osoba pokrzywdzona <input type="checkbox"/> osoba zagrożona (której grożono) <input type="checkbox"/> osoba krzywdząca (sprawca) <input type="checkbox"/> osoba naruszająca normy <input type="checkbox"/> osoba stanowiąca zagrożenie <input type="checkbox"/> inna:

Rozmówca relacjonuje FAKTY własnymi słowami oraz w pierwszej osobie:

GDZIE? (miejsce zajścia faktów), KIEDY? (czas zajścia faktów), KTO? (kto uczestniczył w faktach – uczestnicy i świadkowie), CO? (co zaszło).

Jakie potrzeby, życzenia ma rozmówca odnośnie dalszego postępowania:

- bezpieczeństwo (nie musieć dłużej się bać)
- przynależność (znowu być częścią grupy)
- szacunek (odzyskać honor i dobre imię)
- autonomia i sprawczość (móc wyrażać swoje zdanie)
- inne:

Komentarz do rozmowy:

Data sporządzenia notatki:

**Imię i nazwisko osoby
przeprowadzającej rozmowę:**

Podpis:

Załącznik nr 6:

Wzorzec

„Dokumentacji postępowań wyjaśniających prowadzonych w przedmiocie aktu przemocy lub wykorzystania osoby małoletniej lub niepełnosprawnej” prowadzonej przez Zespół Interwencji Kryzysowej



W momencie zgłoszenia podejrzenia, zarzutów lub faktu przemocy lub wykorzystania osoby małoletniej lub niepełnosprawnej, Dyrektor Szkoły powołuje Zespół Interwencji Kryzysowej, którego obowiązkiem jest prowadzenie dokumentacji realizacji procedury interwencji składającej się z następujących elementów:

1. Zgłoszenie sytuacji nieodpowiedniej - formularz przeprowadzenia rozmowy z osobą zgłaszającą problem (według załącznika nr 5)
2. Formularz przyjęcia zgłoszenia informacji o podejrzeniu, zarzutach lub faktach przemocy lub wykorzystania osoby małoletniej lub niepełnosprawnej i powołania Zespołu Interwencji Kryzysowej
3. Notatki służbowe ze spotkań Zespołu Interwencji Kryzysowej
4. Formularze przeprowadzanych rozmów w uczestnikami i świadkami zgłaszanego zdarzenia (według załącznika nr 5)
5. Dokumentacja współpracy z rodzicami - notatki ze spotkań, rozmów telefonicznych, wydruki wiadomości wysłanych i otrzymanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego
6. Dokumentacja współpracy z instytucjami pozaszkolnymi – notatki na temat współpracy z Delegatami ds. ochrony dzieci i młodzieży, ośrodkami pomocy psychologicznej, duszpasterskiej i prawne, policją, sądem.
7. Formularz zamykający pracę Zespołu Interwencji Kryzysowej.

Formularz przyjęcia zgłoszenia informacji o podejrzeniu, zarzutach lub faktach przemocy lub wykorzystania osoby małoletniej lub niepełnosprawnej i powołania Zespołu Interwencji Kryzysowej	
Data przyjęcia zgłoszenia:	
Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie:	
Kim jest osoba, której dotyczy zgłoszenie: <input type="checkbox"/> uczeń (klasa.....) <input type="checkbox"/> rodzic <input type="checkbox"/> nauczyciel <input type="checkbox"/> pracownik niepedagogiczny <input type="checkbox"/> osoba postronna	
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej problem:	
Kim jest osoba, zgłaszająca problem: <input type="checkbox"/> uczeń (klasa.....) <input type="checkbox"/> rodzic <input type="checkbox"/> nauczyciel <input type="checkbox"/> pracownik niepedagogiczny <input type="checkbox"/> osoba postronna	
Skład Zespołu Interwencji Kryzysowej (imię i nazwisko oraz funkcja):	
Dodatkowe informacje (np. decyzja o przekazaniu informacji Delegatowi ds. Ochrony Dzieci i Młodzieży)	
Data sporządzenia dokumentu:	Podpis Dyrektora Szkoły:

Notatka służbowa ze spotkań Zespołu Interwencji Kryzysowej		
Data spotkania:		
Obecni członkowie Zespołu Interwencji Kryzysowej:	Obecne inne osoby:	
Ustalenia:		
Zobowiązania:		
Zobowiązanie	Termin	Osoba odpowiedzialna
Notatkę sporządził:		

Notatka służbowa ze spotkania z rodzicami
Data spotkania:
Imię i nazwisko rodzica/rodziców:
Imię i nazwisko ucznia:
Imię i nazwisko pracowników Szkoły uczestniczących w spotkaniu:
Powód spotkania:
Ustalenia:
Uwagi dodatkowe:
Podpisy uczestników spotkania:

Dokumentacja współpracy z instytucjami pozaszkolnymi	
Nazwa instytucji:	
Data nawiązania współpracy:	
Powód nawiązania współpracy:	
Ustalenia:	
Załączniki do dokumentu:	
Data sporządzenia dokumentu:	Dokument sporządził:

Formularz zamykający pracę Zespołu Interwencji Kryzysowej	
Podsumowanie prac zespołu:	
Powód zamknięcia pracy zespołu:	
Wnioski:	
Załączniki do dokumentu:	
Data sporządzenia dokumentu:	Dokument sporządził: