

## Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach

### *Preambuła*

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

### Rozdział I

#### Objaśnienie terminów

§ 1. 1. Ilekroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Bieniewicach;
- 2) **personelu szkoły** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizuje zadania na terenie szkoły i poza nią w kontakcie z uczniami, w tym wolontariusze, praktykanci, itp.;
- 3) **małoletnim/dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach;

- 5) **rodzicu/opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica/opiekuna zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka;
- 6) **zgodzie rodzica/opiekuna dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 7) **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 8) **koordynatorze** – należy przez to rozumieć koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich tj. osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją standardów ochrony małoletnich w szkole, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie;
- 9) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć administratora szkolnej sieci Internet wyznaczonego przez dyrektora szkoły, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
- 10) **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;
- 11) **osobie odpowiedzialnej za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”** – należy przez to rozumieć psychologa/pedagoga szkolnego.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

§ 2. 1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad małoletnimi Dyrektor wykonuje obowiązki określone w ust. 2–8.

2. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad małoletnimi dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w rejestrze.
3. Aby sprawdzić osobę w rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) pesel,
  - 4) nazwisko rodowe,
  - 5) imię ojca,
  - 6) imię matki.
4. Wydruk z rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwie, którego jest obywatelem, oraz jednocześnie przedkłada

pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
9. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi 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 2005r. 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 małoletnich, lub z opieką nad nimi.
10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, 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.
11. Informacje, o których mowa w ust. 3, pracodawca lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej 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. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5–9, pracodawca lub inny organizator załącza do akt



osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

12. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–10, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.
13. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 12 należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.
14. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze *Standardami* i potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenia oświadczenia/podpisu.

### **Rozdział III**

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

§ 3.1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do zajęć i kontaktów z małoletnimi.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły, zgodnie z posiadanymi kompetencjami, podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i wskazują możliwości uzyskania pomocy instytucji zewnętrznych.

3. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem ustalone w szkole.

## 5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem w szkole:

We wszystkich działaniach dotyczących dzieci podejmowanych przez szkołę, sprawą nadrzędną jest najlepsze zabezpieczenie interesów dziecka:

- 1) w komunikacji z małoletnim pracownik powinien zachować spokój, cierpliwość i szacunek;
- 2) w obecności dzieci należy zachowywać się w sposób stosowny. Czynienie obraźliwych uwag, gróźb, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej jest zabronione;
- 3) nie wolno szarpać ani szturchać małoletniego;
- 4) pracownik powinien reagować na obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na zastraszanie i nietolerancje wśród nich. Pracownicy promują i wspierają kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób stosowny (bez agresji fizycznej i słownej);
- 5) należy reagować w sytuacjach używania przez małoletnich napojów energetycznych lub innych niedozwolonych substancji;
- 6) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, bez zgody rodziców dziecka, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- 7) nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrwalanie wizerunków dzieci dla celów promocyjnych szkoły dozwolone jest tylko po uzyskaniu zgody dyrekcji szkoły oraz zgód rodziców małoletnich. Zabronione jest także utrwalanie wizerunków dzieci przez osoby niebędące pracownikami, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców małoletnich;
- 8) pracownik, w miarę posiadanych kompetencji, wspiera małoletnich w rozwiązywaniu konfliktów;
- 9) wszyscy małoletni są traktowani przez pracowników sprawiedliwie. Pracownicy nie dyskryminują ich ze względu na pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne i niepełnosprawność;

- 10) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- 11) nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych;
- 12) przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym pracownika z małoletnim, na życzenie małoletniego pracownik, w miarę możliwości, zapewnia obecność innej osoby dorosłej.

§ 4. 1. Kontakty personelu z małoletnimi poza godzinami pracy:

- 1) nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy bez zgody ich rodziców/opiekunów i zgody dyrektora szkoły;
- 2) właściwą formą komunikacji z dziećmi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, aplikacja Teams); w sytuacjach nagłych dozwolony jest kontakt z małoletnim i/lub jego rodzicami/opiekunami także poprzez kanały prywatne;
- 3) w przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy przez samego małoletniego pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca małoletniemu zgłoszenie się na rozmowę w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia małoletniego. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły o kontakcie z małoletnim i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie to powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie;
- 4) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 5. 1. Bezpieczeństwo online:

- 1) Rejestrowanie prywatnej aktywności pracownika w sieci przez aplikacje i algorytmy oraz działania w Internecie powodują ryzyko. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, małoletni i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika. Nie należy zamieszczać na nim treści, które byłyby niestosowne w bezpośrednim kontakcie z małoletnimi lub ich rodzicami. Należy traktować media społecznościowe jako inną formę kontaktu z małoletnimi i stosować tam wszystkie zasady ujęte w niniejszym dokumencie.

2) Pracownik powinien powstrzymać się od nawiązywania kontaktów z małoletnimi (uczniami/uczennicami) poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

3) Urządzenia elektroniczne małoletnich, na terenie szkoły, powinny być wyłączone lub wyciszone i umieszczone w szkolnych szafkach, a pracowników powinny być wyciszone. Pracownicy muszą pozostawać na terenie szkoły w stałym kontakcie z dyrekcją placówki.

§ 6. 1. Wychowawcy omawiają z małoletnimi zasady dotyczące bezpiecznych relacji, a w szczególności zachowania niedozwolone.

#### **Rozdział IV**

##### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

§ 7. 1. W celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się w szkole **koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich** (dalej „koordynator”).

2. Koordynator, o którym mowa powyżej odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń ujawnień, incydentów/zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia małoletnich.
3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad realizacją *standardów*;
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie rejestru zgłoszeń;
  - 3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń, w przypadku konieczności ich sporządzenia;
  - 4) wypełnianie *karty interwencji*, w przypadku jej podjęcia;
  - 5) monitorowanie realizacji *standardów*;
  - 6) reagowanie na sygnały naruszenia *standardów* i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora szkoły;
  - 7) proponowanie zmian w *standardach*.



4. Za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” oraz przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich, odpowiada psycholog/pedagog szkolny;

§ 8. 1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu **każdy pracownik** ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112.

2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.

3. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że małoletni jest pod opieką właściwych służb pracownik, o którym mowa w ust. 2, dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.

§ 9. 1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, **każdy pracownik** ma obowiązek niezwłocznego udzielenia małoletniemu wsparcia (zgodnie z posiadanymi kompetencjami) i zadbania o jego bezpieczeństwo.

2. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, pracownik dokonuje wpisu w **rejestrze zgłoszeń**.

§ 10. 1. **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego:**

1) *wychowawca* zaprasza/wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu;

2) *wychowawca i psycholog/pedagog szkolny* przeprowadzają rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego. Starają się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie małoletniego. Sporządzają opis sytuacji małoletniego w szkole i sytuacji rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan wsparcia małoletniego.

2. *Plan wsparcia*, powinien zawierać w szczególności wskazania dotyczące:

1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

2) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje małoletniemu;

3) możliwości uzyskania pomocy poza szkołą.

§ 11. 1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje *zespół interwencyjny*.

2. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi:

- 1) koordynator,
- 2) pedagog specjalny,
- 3) psycholog;
- 4) wychowawca małoletniego.

3. W skład zespołu interwencyjnego może wejść dyrektor oraz inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

4. Przewodniczącym zespołu interwencyjnego jest wychowawca małoletniego.

5. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka, na podstawie opisu sporządzonego przez specjalistów oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

6. Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany rodzicom przez zespół interwencyjny z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

**§12. 1. Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego; zawiadamianie sądu rodzinnego:**

- 1) *Wychowawca* informuje rodziców o zgłoszeniu przez szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
- 2) po poinformowaniu opiekunów przez wychowawcę dyrektor, jako osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, składa zawiadomienie do sądu rodzinnego lub składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A”;
- 3) dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy poinformować ich o tym fakcie.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica/opiekuna:
  - 1) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, osoba zgłaszająca zawiadamia Policję pod nr telefonu 112 i dokonuje zgłoszenia w *rejestrze zgłoszeń*;
  - 2) zgłoszenia podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania osoba zgłaszająca dokonuje w *rejestrze zgłoszeń* (np. brak higieny dziecka, dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, jest głodne, nie otrzymuje leków albo okularów zgodnie z zaleceniami lekarskimi, w nocy jest pozbawione opieki osoby dorosłej), a następnie:
    - a) wychowawca we współpracy z psychologiem/pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem,
    - b) powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
    - c) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna wychowawca we współpracy z psychologiem/pedagogiem szkolnym powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i równoległe dyrektor składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny;
  - 3) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
  - 4) podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, szarpanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
    - a) wychowawca we współpracy z psychologiem/pedagogiem szkolnym przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
    - b) powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego,
    - c) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i równoległe dyrektor składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (dotyczy również pracowników/współpracowników/praktykantów/wolontariuszy):

- 1) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: osoba zgłaszająca zawiadamia policję pod nr 112;
  - 2) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
5. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt 1 i 3 lub podejrzenia przemocy w przypadkach określonych w ust. 4, **osoba odpowiedzialna za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**, wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”. Jest ona dodatkowo zobowiązana do:
- 1) poinformowania rodziców/opiekunów o zgłoszeniu przez szkołę podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
  - 2) przekazania dyrektorowi szkoły formularza „Niebieska Karta – A” celem przesłania go do ośrodka pomocy społecznej oraz udzielenia informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku do sądu o wgląd w sytuację rodziny.
6. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia ze strony innego małoletniego: przemocy fizycznej (np. szarpanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
- 1) Wychowawca we współpracy z psychologiem/pedagogiem przeprowadzają rozmowy z małoletnimi (m.in. krzywdzącym, krzywdzonym) oraz z ich rodzicami;
  - 2) opracowują działania naprawcze, wspólnie z rodzicami małoletniego krzywdzącego, w celu zmiany niepożądanych zachowań;
  - 3) w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor powiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny;
  - 4) z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzonego opracowują plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
7. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych



małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować właściwą procedurę.

§ 13. 1. Z przebiegu interwencji, w przypadku potwierdzenia krzywdzenia małoletniego, sporządza się *kartę interwencji*. Kartę załącza się do teczki małoletniego, tzw. teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.

2. **Wszyscy pracownicy szkoły** i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do **zachowania tych informacji w tajemnicy**, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. Za **monitorowanie** sytuacji oraz realizacji planu wsparcia małoletniego doświadczającego krzywdzenia odpowiada **wychowawca** małoletniego.

## Rozdział V

### Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 14. 1. Dyrektor szkoły wyznacza *koordynatora* jako osobę odpowiedzialną za prowadzenie przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich w szkole.

2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *standardów* i monitorowanie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *standardach*.

3. Osoba, o której mowa w ust. 2, przeprowadza wśród pracowników szkoły, nie rzadziej niż raz na 2 lata, badania monitorujące poziom realizacji *standardów*.

4. W badaniu pracownicy szkoły mogą proponować zmiany treści dokumentu oraz wskazywać naruszenia standardów.

5. Osoba, o której mowa w ust. 2, dokonuje opracowania wyników badań. Sporządza na tej podstawie wnioski i rekomendacje, który następnie przekazuje, przed końcem każdego roku szkolnego, dyrektorowi szkoły.

6. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzone są badania:

- 1) w trakcie posługiwania się i stosowania standardów;
- 2) nie później niż po upływie dwóch lat od daty wdrożenia.

7. Badania przeprowadza *koordynator* z użyciem wybranych technik, np.:
  - 1) analizy dokumentu;
  - 2) wywiadów z pracownikami;
  - 3) dyskusji, w ramach zespołów oddziałowych;
  - 4) dialogu z uczniami i samorządem uczniowskim;
  - 5) ankiety monitorującej realizację standardów.
8. Raport z badań wraz z wnioskami i rekomendacjami *koordynator* przedstawia za pośrednictwem dyrektora szkoły radzie pedagogicznej.
9. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z pracownikami, wprowadza do *standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie *standardów*.

## **Rozdział VI**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

§ 15.1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.

2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na udostępnieniu dokumentu *standardy* oraz szkolenia wstępnego, w ramach którego zostają przedstawione i omówione:
  - 1) treści dokumentu;
  - 2) standardy obowiązujące w szkole w zakresie ochrony małoletnich;
  - 3) procedury postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich;
  - 4) rozpoznawanie krzywdzenia, możliwe symptomy;
  - 5) identyfikacja ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań;
  - 6) odpowiedzialność prawna w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
3. Każde szkolenie, o którym mowa w ust. 2 jest dokumentowane.

4. Szkolenia dodatkowe dla pracowników nowozatrudnionych, a także w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony dzieci, prowadzi *koordynator*, a powyższą czynność - dokumentuje.
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią standardów i zobowiązanie do ich przestrzegania składane przez pracowników dołącza się do ich akt osobowych.
6. Praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy z małoletnimi, przed rozpoczęciem przez nich pracy, zapoznają się ze standardami.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 potwierdzają zapoznanie się ze standardami poprzez złożenie oświadczenia.

## **Rozdział VII**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

§ 16.1. W szkole udostępnia się dwie wersje Standardów ochrony małoletnich:

- 1) wersję *pełną*, którą stanowi niniejszy dokument;
  - 2) wersję *skróconą* – przeznaczoną dla małoletnich, dostosowaną do ich potrzeb i możliwości.
2. Udostępnienie **Standardów** następuje poprzez wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie (wersja skrócona) i poprzez przesłanie tekstu dokumentu drogą elektroniczną lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej w wersji pełnej i skróconej (przeznaczonej dla małoletnich).
  3. Wychowawcy przedstawiają małoletnim dostosowaną do ich wieku formę *standardów*, podczas zajęć, a ich rodzicom wersję pełną, na zebraniu z rodzicami, po ich wprowadzeniu oraz na początku roku szkolnego.
  4. Za dostosowanie i przekazanie treści *standardów* małoletnim objętym kształceniem specjalnym, odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie i pedagog specjalny.
  5. Wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w bibliotece/sekretariacie szkoły mają: wszyscy pracownicy, uczniowie, ich rodzice oraz zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

## Rozdział VIII

### Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

§ 17. 1. W przypadku **zdarzeń zagrażających małoletniemu** każdy pracownik ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, a następnie przekazania informacji dyrektorowi poprzez dokonanie wpisu w *rejestrze zgłoszeń*.

2. Osobą odpowiedzialną za **przyjmowanie zgłoszeń** i monitorowanie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest *koordynator*.
3. *Koordinator* informuje o przyjętym zgłoszeniu dyrektora szkoły i wychowawcę małoletniego.
4. Wychowawca małoletniego we współpracy z psychologiem/pedagogiem szkolnym organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami małoletniego.
5. Za planowanie i udzielenie wsparcia małoletniemu odpowiadają:
  - 1) *koordynator*;
  - 2) pedagog specjalny;
  - 3) psycholog;
  - 4) wychowawca małoletniego.
6. *Koordinator* monitoruje dalej kolejne czynności zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.
7. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy, którzy pozostają z małoletnim/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i zachęcają do szukania pomocy.
8. Wychowawcy małoletnich monitorują sytuację dziecka.
9. W przypadku podjęcia podejrzenia przez współpracownika/wolontariusza/praktykanta szkoły jest on zobowiązany do dokonania wpisu w *rejestrze zgłoszeń* oraz sporządzenia notatki służbowej.
10. W sporządzeniu notatki służbowej wspomaga go, w miarę możliwości, pedagog/psycholog/opiekun praktyk. Notatkę współpracownik/wolontariusz/praktykant przekazuje *koordynatorowi* lub dyrektorowi szkoły. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.



## Rozdział IX

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

§ 18. 1. Osoba, która przyjęła ujawnienie lub zgłoszenie incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru dziecka dokonuje wpisu w **rejestrze zgłoszeń**. Rejestr przechowywany jest w sekretariacie szkoły i udostępniany jest tylko osobom uprawnionym.

2. *Koordinator* przyjmujący zgłoszenie ma obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o podejrzeniu lub ujawnieniu incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru dziecka.

3. *Koordinator* kontaktuje się niezwłocznie z osobą, o której mowa w ust. 1 w celu ustalenia okoliczności ujawnienia/podejrzenia krzywdzenia lub incydentu/zdarzenia krzywdzenia.

4. *Koordinator* we współpracy z psychologiem/pedagogiem szkolnym podejmuje działania w celu wyjaśnienia podejrzeń, a w przypadku ujawnienia lub potwierdzenia podejrzeń postępuje zgodnie z procedurą interwencji oraz wypełnia **kartę interwencji**.

5. W teczce ucznia, tzw. teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą ujawnienia/incydentu/zdarzenia, a w szczególności:

- 1) notatki służbowe ze zgłoszenia incydentu/zdarzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego;
- 2) protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji;
- 3) protokoły ze spotkań **zespołu interwencyjnego**, o ile został zwołany;
- 4) *Kartę interwencji*, o ile została sporządzona;
- 5) dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”;
- 7) kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji;
- 8) korespondencję pomiędzy szkołą a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji;
- 9) *plan wsparcia małoletniego*,
- 10) ocena efektywności udzielonego wsparcia.

## Rozdział X

### Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi. Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi

§ 19. 1. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.

2. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Niedozwolone jest naruszanie praw innych, w szczególności dyskryminowanie ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.

3. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach przyjętych w szkole norm i wartości.

4. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

5. Kontakty między małoletnimi powinno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

6. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji, przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy oraz nikogo nie obraża.

#### § 20. 1. Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi:

- 1) uczniowie nie mają prawa stosować agresji słownej, fizycznej i psychicznej w stosunku do innych małoletnich, w szczególności niedozwolone są: wszelkie formy bicia, kopania, uderzania, szarpania, szturchania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzania, kradzieży, szykanowania i znęcania się. Bez względu na

powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwana. Uczniowie mają obowiązek informowania pracowników szkoły o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej. Uczniowie powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu, a także, w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą;

- 2) uczniom nie wolno przynosić do szkoły i posiadać na jej terenie, żadnej broni, noży i innych niebezpiecznych narzędzi oraz substancji zabronionych (napojów energetycznych, papierosów i e-papierosów, alkoholu oraz innych substancji psychoaktywnych), a także symboli subkulturowych, ubioru z obraźliwymi symbolami, tekstami czy rysunkami;
  - 3) zabronione jest opuszczanie sali bez zgody osoby prowadzącej zajęcia, jak również wyjście poza teren szkoły w czasie trwania zajęć. W klasach 1-3 wyjście po zakończonych w danym dniu wszystkich zajęciach następuje pod nadzorem osoby prowadzącej ostatnie z nich. Uczniowie klas 4-8 opuszczają teren szkoły samodzielnie, niezwłocznie po zakończonych w danym dniu zajęciach.
2. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole, zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu są zabronione.
  3. Nieprzestrzeganie powyższych zasad skutkuje konsekwencjami zgodnymi z warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego zawartymi w statucie szkoły.

## **Rozdział XI**

### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

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

2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 22.1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów lub innym osobom trzecim, utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna małoletniego.

2. Osoby niebędące pracownikami szkoły mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu małoletnich i innych osób na terenie szkoły bez zgód, o których mowa w ust. 1 oraz zgody dyrektora szkoły.

3. Uczniowie mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu małoletnich i innych osób na terenie szkoły bez zgód, o których mowa w ust. 1 oraz zgody dyrektora.

4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów lub innej osobie trzeciej, danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 23. 1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody, o której mowa w mowa § 22 ust. 1.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony zostanie na stronie www. szkoły w celach promocyjnych).

## **Rozdział XII**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

§ 24. 1. **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:**

1) szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, zabezpiecza małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; przez zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego; 2) na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:

a) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych,

b) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach innych niż komputerowe, wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela,

c) w czasie przerw – za zgodą nauczyciela dyżurującego pod jego nadzorem;

3) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik ten ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu;

4) w miarę możliwości administrator sieci Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu;

5) szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.



2. Za bezpieczeństwo małoletnich podczas korzystania z urządzeń elektronicznych oraz z sieci Internet nienależącej do szkoły odpowiada ich właściciel. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia podczas korzystania z urządzeń i z sieci nienależącej do szkoły, na terenie szkoły.

**§ 25.1. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:**

- 1) w szkole wyznaczono administratora sieci Internet, który jest osobą **odpowiedzialną za bezpieczeństwo małoletnich w sieci należącej do szkoły:**
  - a) do obowiązków administratora szkolnej sieci Internet należy zabezpieczenie tej sieci przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania,
  - b) wymienione powyżej oprogramowanie jest aktualizowane przez administratora sieci w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
  - c) administrator sieci przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia,
  - d) Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, administrator przekazuje wychowawcy, który informuje rodzica, aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem, a w razie potrzeby organizowane jest spotkanie z dyrekcją.

**Rozdział XIII**

**Uwzględnienie sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.**

§ 26. 1. W przypadkach opisanych w Rozdziale III i V, pedagog/ psycholog prowadzi czynności we współpracy z nauczycielem współorganizującym kształcenie dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i/lub pedagogiem specjalnym.

## Rozdział XIV

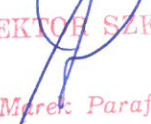
### Przepisy szczególne

§ 27. 1. W przypadku łamania praw dziecka przez pracowników będących nauczycielami, równoległe z treścią standardów, stosuje się zasady określone w rozdziale X ustawy Karta Nauczyciela.

2. Małoletni uczniowie, dotknięci jakąkolwiek formą przemocy, równoległe z działaniami przewidzianymi treścią standardów, są obejmowani pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

#### Załączniki do Zarządzenia nr 26/23/24 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach w sprawie STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH:

- Załącznik nr 1 - Standardy ochrony małoletnich
- Załącznik nr 2 - Oświadczenie, o którym mowa w art. 21, ust. 5, *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*
- Załącznik nr 3 - Oświadczenie, o którym mowa w art. 21, ust. 7, *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*
- Załącznik nr 4 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony małoletnich* w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach
- Załącznik nr 5 - Karta interwencji
- Załącznik nr 6 - Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony małoletnich
- Załącznik nr 7 - Rejestr zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego
- Załącznik nr 8 – Standardy ochrony małoletnich – wersja skrócona (dla uczniów)

  
DYREKTOR SZKOŁY  
mgr Marek Parafiniuk

.....

(miejsowość i data)

**OŚWIADCZENIE  
O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH ZAMIESZKIWANIA  
W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA**

Ja ..... nr pesel: ..... lub/i nr paszportu .....  
(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że:

zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:\*

..... \*\*

(wymienić państwa)

nie zamieszkiwałem/am w państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska.\*

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:\*

..... \*\*

(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska\*

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

\* niepotrzebne skreślić

\*\* wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”

.....

(czytelny podpis)

.....  
(miejsowość i data)

## OŚWIADCZENIE

Ja ..... nr pesel: ..... lub/i nr paszportu .....  
(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:

.....  
(wymienić państwa)

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:\*

..... \*\*  
(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska\*

**\* niepotrzebne skreślić**

**\*\* wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”**

Oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21., ust. 4–6 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich*, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, w związku z tym oświadczam, że nie byłem/em prawomocnie skazana/y 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania przeze mnie wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

**Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....  
(data i czytelny podpis)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ  
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W BIENIEWICACH**

Ja niżej podpisany(-na): .....

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku: .....

oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach.

Zobowiązuję się do przestrzegania treści STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.

.....  
(data i czytelny podpis Pracownika)

## KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b) Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny c) Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia		
8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje	Data	Działanie



## ANKIETA „STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH”

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1	Czy znasz standardy ochrony <i>małoletnich</i> przed krzywdzeniem?		
2. Czy w placówce , w której pracujesz <b>opracowano następujące zasady/procedury/wymogi:</b>			
1)	<b>Zasady</b> zapewniające <b>bezpieczne relacje</b> między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich		
2)	<b>Zasady i procedurę</b> podejmowania <b>interwencji</b> w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego		
3)	<b>Procedury i osoby odpowiedzialne</b> za składanie <b>zawiadomień</b> o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,		
4)	Wskazano osoby odpowiedzialne za wszczynanie <b>procedury „Niebieskie Karty”</b> i dane kontaktowe tych osób		
5)	<b>Zasady przeglądu i aktualizacji standardów</b> ochrony małoletnich przed krzywdzeniem		
6)	<b>Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu</b> placówki do stosowania standardów, <b>zasady przygotowania personelu</b> do ich stosowania oraz sposób <b>dokumentowania</b> tej czynności		
7)	<b>Zasady i sposób udostępniania</b> rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim <b>standardów</b> do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania		
8)	Wskazano osoby odpowiedzialne za <b>przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających</b> małoletniemu i <b>udzielenie mu wsparcia</b>		
9)	<b>Sposób dokumentowania i zasady przechowywania (REJESTR)</b> ujawnionych lub zgłoszonych <b>incydentów</b> lub <b>zdarzeń zagrażających</b> dobru małoletniego		
10)	<b>Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji</b> między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone		

11)	<b>Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet</b>		
12)	<b>Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie</b>		
13)	<b>Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich?</b>		
14)	<b>Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia</b>		
3	Czy w placówce <b>stosuje się standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</b> (o których mowa powyżej)? Jeśli tak, to które standardy są stosowane? (odpowiedź opisowa)		
4	Czy <b>standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</b> (o których mowa powyżej) są <b>powszechnie znane i upubliczniane</b> ?		
5	Czy potrafisz <b>rozpoznać symptomy</b> krzywdzenia małoletnich?		
6	Czy wiesz jak <b>reagować na symptomy</b> krzywdzenia małoletnich?		
7	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować <b>naruszenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika przedszkola/szkoły/placówki</b> ?		
7a	Jeśli tak, to jakie zasady <b>zostały naruszone</b> ?		
7b	Czy podjąłeś jakieś <b>działania</b> : jeśli tak- jakie? Jeśli nie dlaczego? (odpowiedź opisowa)		



## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH – wersja skrócona (dla małoletnich)

Bardzo ważnym zadaniem szkoły jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom. Dlatego szkoła, poprzez wprowadzenie dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”, podejmuje działania w celu zabezpieczenia Cię przed krzywdzeniem i jego negatywnymi skutkami. Są to zasady, które pomogą Cię chronić.

Małoletnim (dzieciom) przysługuje szczególna opieka i ochrona dorosłych, ponieważ dzieci nie zawsze mogą skutecznie zadbać o swoje bezpieczeństwo. Dlatego ochrona Twoich praw leży po stronie pracowników szkoły, tj. wszystkich dorosłych, których spotykasz w naszej placówce.

Działania naruszające Twoje prawa są równoznaczne z krzywdzeniem, co może objawiać się różnymi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.

Krzywdzić może zarówno dorosły, jak i rówieśnicy, dlatego ważne jest, aby wiedzieć, co jest krzywdzące, aby znać granice praw własnych i innych oraz aby wiedzieć, kiedy i gdzie szukać pomocy.

### Oto najważniejsze zasady:

- 1) Dorośli powinni zachowywać spokój, cierpliwość i szacunek w rozmowie z dziećmi. Czasem dorośli muszą powiedzieć coś bardzo głośno, ale nie mają prawa na Ciebie krzyczeć;
- 2) Nikt nie może Cię bić, szarpać ani szturchać – dotyczy to rodziców, innych dorosłych, rówieśników, starszych czy młodszych kolegów, koleżanek;
- 3) Pracownicy szkoły powinni reagować na obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa jednych uczniów do drugich;
- 4) Powinieneś reagować na wszelkie przejawy przemocy, agresji i sytuacji zagrażających bezpieczeństwu innych uczniów;
- 5) Pracownicy szkoły powinni reagować w sytuacjach używania przez małoletnich napojów energetycznych lub innych niedozwolonych substancji;
- 6) Nie wolno ujawniać informacji na Twój temat wobec osób nieuprawnionych, bez zgody rodziców, szczególnie na temat Twojej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;

- 7) Nie wolno filmować Cię, nagrywać Twojego głosu, fotografować Cię bez zgody dyrekcji szkoły oraz zgód rodziców;
- 8) Pracownicy szkoły powinni wspierać uczniów w rozwiązywaniu konfliktów;
- 9) Pracownicy szkoły powinni traktować sprawiedliwie wszystkich uczniów;
- 10) Czasem, gdy jest Ci smutno, chcesz przytulić się do dorosłego. Masz do tego prawo. Zdarzają się sytuacje, że to dorosły chce Cię przytulić, bo myśli, że tego potrzebujesz. Jeżeli dorosły, rówieśnik, starszy kolega, chce się do Ciebie przytulić, a Ty tego nie chcesz, powiedz zdecydowanie, że NIE chcesz, aby Cię przytulał czy dotykał. Bez Twojej zgody nikt nie może tego robić;
- 11) Kiedy pracownik szkoły prowadzi z Tobą indywidualną rozmowę, w której czujesz się zestresowany, możesz poprosić o dodatkową obecność innej osoby dorosłej;
- 12) Gdy ktoś z dorosłych, twoich rówieśników, innych kolegów próbuje z Tobą rozmawiać na tematy, które Cię zawstydzają, powiedz o tym dorosłemu do którego masz zaufanie;
- 13) Dorosły do którego masz zaufanie to KTOŚ, komu wszystko możesz powiedzieć, a ta osoba zadba o Ciebie i pomoże w miarę możliwości. W szkole taką osobą mogą być: wychowawczynie/wychowawca, inna nauczycielka/nauczyciel, psycholog lub pedagog szkolny, pani/pan dyrektor.

