

Załącznik do Zarządzenia nr 13/2026
Dyrektora
Publicznej Szkoły Podstawowej
w Szczedrzyku

**Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Jana Pawła II w Szczedrzyku
ul. Ks. Maksymaliana Brolla 1
46-042 Szczedrzyk**

Standardy Ochrony Małoletnich

Spis treści

Wstęp i podstawy prawne	3
Rozdział 1. Objąśnienie terminów	4
Rozdział 2. Rozpoznawanie czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia małoletnich	5
Rozdział 3. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie i szkole	7
Rozdział 4. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami szkoły a małoletnimi	15
Rozdział 5. Zasady ochrony danych osobowych dziecka	17
Rozdział 6. Zasady ochrony wizerunku dziecka	19
Rozdział 7. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich	20
Rozdział 8. Zasady dostępu dzieci do Internetu	23
Rozdział 9. Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników	24
Rozdział 10. Przepisy końcowe	25

Załączniki.....	26
Załącznik nr 1. Karta Interwencji	26
Załącznik nr 2. Procedura „Niebieskie Karty” – formularz A	28
Załącznik nr 3	37
Załącznik nr 4	38
Załącznik nr 5	39
Załącznik nr 6	40
Załącznik nr 7	41
Załącznik nr 8	42
Załącznik nr 9	43

Wstęp

Standardy ochrony dzieci stanowią realizację obowiązku prawnego dot. wprowadzenia w szkole standardów ochrony małoletnich (ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – Dz. U. z 2024 r. poz. 560). Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa i zgodnie z przepisami wewnętrznymi danej szkoły oraz swoimi kompetencjami.

Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich

Standardy Ochrony Małoletnich opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

1. Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
2. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).
7. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z późn. zm.).
8. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z późn. zm.).
9. Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (t.j. Dz. U. z późn. zm.).
10. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z późn. zm.).
11. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z późn. zm.).
12. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z późn. zm.), w szczególności art. 23 i 24 dotyczących ochrony dóbr osobistych.
13. Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z późn. zm.).
14. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
15. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z późn. zm.).
16. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Rozdział 1

Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Pracownik szkoły** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, umowy cywilno-prawnej.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda opiekuna dziecka** pisemna zgoda, co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczona przez Dyrektora osoba, sprawująca nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie- nauczyciel zajęć komputerowych/ informatyki.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce- pedagog, pedagog specjalny.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. **Przemoc fizyczna** to działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie, kopanie.
10. **Przemoc psychiczna** to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
11. **Przemoc seksualna** to podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming.
12. **Przemoc rówieśnicza ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online** to na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
13. **Zaniedbanie** stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.

14. Zespół interwencyjny to zespół powołany przez Dyrektora szkoły w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka i składający się z: Dyrektora szkoły, pedagoga specjalnego, pedagoga szkolnego, psychologa, wychowawcy.

Rozdział 2

Rozpoznawanie czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia małoletnich

§ 2

Czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci to nie to samo, co symptomy (objawy) wskazujące na krzywdzenie. Są to czynniki, które mogą współwystępować lub poprzedzać przemoc wobec dziecka. Umiejętne rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka pozwala ograniczyć ryzyko wystąpienia przemocy wobec dzieci.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy monitorują poprzez codzienne obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka, sytuację i dobrostan dziecka, aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka.
3. Do najczęściej występujących czynników ryzyka należą w szczególności:

1) Czynniki związane z rodziną:

- przemoc domowa,
- uzależnienie rodziców lub opiekunów od alkoholu, narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych,
- zaburzenia psychiczne rodziców lub opiekunów,
- przewlekłe konflikty rodzinne,
- niewydolność wychowawcza,
- zaniedbywanie potrzeb dziecka,
- izolacja społeczna rodziny,
- trudna sytuacja materialna połączona z niewydolnością opiekuńczo-wychowawczą.

2) Czynniki związane z dzieckiem:

- Niepełnosprawność,
- przewlekła choroba,
- trudności emocjonalne,
- zaburzenia zachowania,
- niska samoocena,
- trudności w nawiązywaniu relacji społecznych,
- wcześniejsze doświadczenia przemocy

3) Czynniki środowiskowe:

- przemoc rówieśnicza, cyberprzemoc,
- brak wsparcia społecznego,
- niewłaściwe wzorce zachowań,
- łatwy dostęp do treści niebezpiecznych w Internecie.

§ 3

Symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka

1. Pracownicy szkoły są zobowiązani do obserwowania zachowania uczniów oraz reagowania na sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu.
2. Do symptomów mogących wskazywać na krzywdzenie należą w szczególności:

1) Objawy fizyczne:

- niewyjaśnione obrażenia ciała
- częste urazy
- ślady pobicia
- oparzenia,
- zaniedbanie higieny osobistej,
- niedożywienie,
- nieodpowiedni ubiór do warunków atmosferycznych.

2) Objawy emocjonalne i psychiczne:

- wycofanie,
- lękliwość,
- nadmierna czujność,
- obniżony nastrój,
- agresja,
- nagłe zmiany zachowania
- problemy z koncentracją,
- zachowania autodestrukcyjne

3) Objawy społeczne

- izolowanie się od rówieśników,
- trudności w nawiązywaniu relacji,
- częste konflikty,
- unikanie kontaktu z określonymi osobami,
- częste nieobecności w szkole.

4) Symptomy zaniedbania:

- brak opieki medycznej,
- przewlekłe zmęczenie,
- głód,
- brak podstawowych przyborów szkolnych
- nieleczone choroby.

5) Symptomy przemocy seksualnej:

- nieadekwatna do wieku wiedza seksualna,
- nagłe unikanie określonych osób,
- zachowania seksualizowane,
- urazy okolic intymnych
- nagłe pogorszenie funkcjonowania emocjonalnego.

6) Symptomy cyberprzemocy:

- niechęć do korzystania z telefonu lub komputera,
- silne reakcje emocjonalne po korzystaniu z Internetu,
- wycofanie społeczne,
- otrzymywanie obraźliwych wiadomości
- publikowanie lub rozpowszechnianie materiałów bez zgody dziecka.

§ 4

Obowiązki pracowników szkoły

Każdy pracownik szkoły, który zauważy czynniki ryzyka lub symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka, jest zobowiązany do:

1. niezwłocznego podjęcia działań zgodnie z obowiązującymi procedurami;
2. przekazania informacji wychowawcy klasy, pedagogowi, psychologowi lub dyrektorowi szkoły;
3. sporządzenia Karty Interwencji, jeżeli zachodzi podejrzenie krzywdzenia;
4. zachowania poufności uzyskanych informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

W przypadku stwierdzenia występowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły prowadzą obserwację sytuacji dziecka oraz podejmują działania profilaktyczne i wspierające, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.

1. Każde podejrzenie krzywdzenia małoletniego traktowane jest z należytą powagą i wymaga podjęcia działań zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych Standardach.

Rozdział 3

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie, szkole

§ 5

Zasady ogólne

1. Każdy pracownik szkoły, który poweźmie informację, zauważy objawy lub uzyska uzasadnione podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony albo zagrożone jest jego dobro, zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia działań określonych w niniejszych Standardach.
2. Nadrzędnym celem podejmowanych działań jest zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, ochrony jego zdrowia, życia, godności i poszanowania jego praw.

3. Każde zgłoszenie dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowane jest z należytą starannością, poufnością oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Pracownik szkoły nie prowadzi samodzielnego postępowania wyjaśniającego ani nie przesłuchuje dziecka. Jego zadaniem jest wysłuchanie dziecka, udzielenie mu wsparcia, zabezpieczenie jego bezpieczeństwa oraz przekazanie informacji osobom odpowiedzialnym za prowadzenie interwencji.

§ 6

Podejmowanie interwencji

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownik szkoły:

1. zapewnia dziecku bezpieczeństwo,
2. wysłuchuje dziecka w warunkach zapewniających poczucie bezpieczeństwa,
3. nie ocenia dziecka ani nie kwestionuje jego wypowiedzi,
4. nie obiecuje zachowania informacji w tajemnicy,
5. sporządza notatkę służbową oraz Kartę Interwencji,
6. niezwłocznie przekazuje informacje dyrektorowi szkoły oraz pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.

Dyrektor szkoły dokonuje oceny sytuacji oraz podejmuje decyzję o dalszych działaniach.

§ 7

Zespół interwencyjny

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny.
2. W skład Zespołu mogą wchodzić:
 - dyrektor szkoły,
 - pedagog szkolny,
 - pedagog specjalny,
 - psycholog,
 - wychowawca klasy,
 - inni specjaliści, jeżeli wymaga tego sytuacja dziecka.
3. Zadaniem Zespołu jest:
 - analiza sytuacji dziecka,
 - określenie stopnia zagrożenia,
 - opracowanie sposobu udzielenia pomocy,
 - ustalenie konieczności zawiadomienia odpowiednich instytucji,
 - opracowanie Planu Wsparcia.

§ 8

Zawiadomienie rodziców lub opiekunów

1. Rodzice lub opiekunowie prawni są informowani o podejmowanych działaniach, chyba że istnieje uzasadnione podejrzenie, iż to oni są sprawcami krzywdzenia dziecka.
2. Rozmowę z rodzicami prowadzi dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
3. W przypadku podejrzenia przemocy domowej szkoła podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurą „Niebieskie Karty”.

§ 9

Zawiadomienie instytucji

Jeżeli wymaga tego sytuacja dziecka, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o:

- wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”;
- zawiadomieniu Policji;
- zawiadomieniu Prokuratury;
- skierowaniu wniosku do Sądu Rodzinnego;
- współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną lub innymi instytucjami.

§ 10

Dokumentowanie interwencji

1. Każda interwencja jest dokumentowana.
2. Dokumentację stanowią w szczególności:
 - Karta Interwencji,
 - notatki służbowe,
 - Plan Wsparcia,
 - dokumentacja procedury „Niebieskie Karty”,
 - korespondencja z instytucjami.
3. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§ 11

Plan wsparcia dziecka

Po zakończeniu działań interwencyjnych Zespół Interwencyjny opracowuje Plan Wsparcia dla dziecka.

Plan określa:

- działania podejmowane przez szkołę,
- osoby odpowiedzialne za ich realizację,
- współpracę z rodzicami lub opiekunami,
- współpracę z instytucjami wspierającymi,
- sposób monitorowania sytuacji dziecka.

Plan podlega okresowej ocenie oraz modyfikacji odpowiednio do potrzeb dziecka.

Procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika placówki.

§ 12

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika w szkole zgłasza problem dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności pedagogowi szkolnemu.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem szkoły podejrzanym o krzywdzenie, uczniem /w obecności psychologa/ jego rodziców lub prawnymi opiekunami.
3. Odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
4. Dyrektor szkoły może włączyć w rozmowy wyjaśniające pedagoga szkolnego.
5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia / znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne/ miał miejsce, na wniosek dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika: karą porządkową lub dyscyplinarną
6. W przypadku potwierdzenia podejrzenia powiadomienie prokuratury, skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Opolskim.

Procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników

§ 13

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem do wychowawcy klasy lub do pedagoga.
2. Powiadomienie Dyrektora o zaistniałej sytuacji.
3. Wychowawca wraz z pedagogiem powinien przeprowadzają dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/ dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki.
4. Po przeprowadzeniu rozmów wychowawca wraz z pedagogiem opracowują plan pomocowy dziecku – ofierze i dziecku – sprawcy, by wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.

5. Dyrektor powołuje zespół wychowawczy, w skład którego mogą wchodzić: wychowawca, pedagog, dyrektor szkoły oraz inni nauczyciele, pracownicy szkoły, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.
6. Szczegółowe przypadki krzywdzenia dzieci przez rówieśników rozwiązywane są w oparciu o procedury wewnętrzne szkoły.

Postępowanie wobec ucznia będącego sprawcą czynu karalnego lub przestępstwa

§ 14

1. Nauczyciel lub inny pracownik niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.
2. Ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Powiadamia rodziców ucznia – sprawcy.
4. Powiadamia policję
5. Zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, (np. ostre przedmioty, przedmioty pochodzące z kradzieży).

Procedura postępowania wobec ucznia, ofiary czynu karalnego

§ 15

1. Nauczyciel/ pracownik będący świadkiem zdarzenia wzywa pogotowie lub udziela pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Niezwłocznie powiadamia o fakcie dyrektora szkoły.
3. Dyrektor powiadamia rodziców ucznia.
4. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, (np. ostre przedmioty, przedmioty pochodzące z kradzieży).
5. Niezwłocznie wzywa policję.

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu dokonania kradzieży przez ucznia

§ 16

1. Nauczyciel bądź wychowawca klasowy ustala okoliczności kradzieży przez ucznia.
2. Zawiadamia o zdarzeniu pedagoga szkolnego.
3. Prowadzi we współpracy z pedagogiem postępowanie wyjaśniające z zachowaniem nietykalności osobistej.
4. Wzywa rodziców sprawcy.
5. Po rozmowie sporządza sprawozdanie z bieżącego badania o zaistniałym incydencie, którą podpisują rodzice.

6. W oparciu o Statut Szkoły dyrektor wspólnie z wychowawcą ustala sankcje wobec ucznia i przekazuje rodzicom informację na temat wyciągniętych konsekwencji w stosunku do jego dziecka.
7. Sprawca podejmuje zadośćuczynienie poszkodowanemu w kradzieży.

Procedura postępowania wobec ucznia w przypadku zachowań agresywnych.

§ 17

1. Przeprowadzenie rozmowy z uczniem.
2. Wpisanie informacji do systemu uwag.
3. Wspólne poszukiwanie sposobu naprawy sytuacji.
4. Powiadomienie rodziców/ prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
5. W przypadku kolejnego zachowania agresywnego wezwanie rodziców/ prawnych opiekunów i poinformowanie o konsekwencjach, w tym możliwości obniżenia zachowania do nagannego.
6. W przypadku powtarzających się zdarzeń, które wskazują na nieskuteczność podjętych działań, pedagog, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą, kieruje wnioskiem do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka

Procedura postępowania pracownika szkoły wobec agresywnego zachowania ucznia, stwarzającego zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych

§ 18

1. Podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z uczniem.
2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel poprzez przewodniczącego klasy lub dyżurnego ucznia, zawiadamia pedagoga/psychologa/dyrektora/innego nauczyciela o zaistniałej sytuacji, celem wsparcia w działaniach interwencyjnych.
3. Gdy agresja ucznia nie ustaje, bądź przybiera na sile, dąży się do zabrania ucznia z lekcji, w asyście innego pracownika pedagogicznego oraz prowadzi do gabinetu pedagoga/psychologa lub dyrektora, a w przypadku braku takiej możliwości zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym uczniom poprzez wyprowadzenie ich z klasy np. do świetlicy szkolnej lub sąsiedniej klasy, pod opieką innego nauczyciela.
4. W sytuacji koniecznej – agresji fizycznej ze strony ucznia – gdy zagrożone jest zdrowie i życie ucznia, nauczyciel jest zobowiązany do natychmiastowego odizolowania sprawcy od ofiary: **możliwe jest wtedy przytrzymanie, pochwycenie i zabezpieczenie ucznia oraz użycie innych adekwatnych form obrony koniecznej.**
5. Poinformowanie rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałej sytuacji z udziałem ucznia.
6. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia (groźenie, napaść fizyczna, silne pobudzenie fizyczne) oraz braku rezultatów wyciszenia ucznia pomimo zastosowanych procedur – wzywani są do przyścia do szkoły rodzice ucznia oraz Policja lub Pogotowie Ratunkowe.
7. Sporządzenie sprawozdania z bieżącego badania. Opisanie zaistniałej sytuacji.

8. Zorganizowanie spotkania Zespołu Wychowawczego rozmowa z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia, przeprowadzona przez pedagoga /psychologa /dyrektora/ wychowawcę celem dobrania odpowiednich form doboru pomocy dziecku.
9. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych ucznia i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dyrektor kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
10. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą klasy do której uczęszcza agresywny uczeń informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy.

W każdym przypadku, gdy konflikt dotyczy agresora i ofiary, wychowawca - oprócz konsekwencji wobec agresora – zobowiązany jest do udzielenia wsparcia zarówno ofierze jak i agresorowi.

W zależności od stopnia zachowań agresywnych ucznia, można ominąć kolejne kroki procedury i zastosować działania adekwatne do stopnia nieprzestrzegania przez ucznia regulaminu szkoły.

W przypadku rażącego naruszenia szkolnego prawa, sytuacji niebezpiecznych dla zdrowia i życia, zwołuje się Zespół Wychowawczy, który opracowuje jednolite strategie działań.

Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy

§ 19

1. Ustalenie okoliczności zdarzenia: rodzaj materiału, sposób jego rozpowszechniania, ustalenie sprawcy oraz świadków zdarzenia. Poinformowanie o fakcie pedagoga oraz dyrektora.
2. Włączenie nauczyciela informatyki, szczególnie na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy / należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz jeśli to możliwe, dane nadawcy-adres użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, adres strony WWW, na której ukazały się szkodliwe treści itp. - tak zabezpieczone dowody są materiałem, z którym powinny zapoznać się wszystkie zaangażowane osoby/.
3. Należy bezwzględnie skontaktować się z policją - zgodnie z kodeksem polskiego prawa, które mówi o obowiązku zawiadamiania o przestępstwie.
4. Jeśli sprawca jest uczniem, należy przeprowadzić rozmowę w celu ustalenia okoliczności oraz przyczyn zajścia oraz poszukania rozwiązania sytuacji konfliktowej. W przypadku, gdy w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy przeprowadzić rozmowę ze wszystkimi z osobna, zaczynając od lidera grupy.
5. Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
6. **O zdarzeniu należy powiadomić rodziców sprawcy i opracować wspólny plan działania, do którego zobowiązany jest uczeń**
7. **Objąć sprawcę opieką psychologiczno- pedagogiczną.**
8. **Zastosować środki dyscyplinarne wobec ucznia- sprawcy.**
9. **Podjąć działania wobec ofiary- wsparcie psychiczne i monitoring sytuacji ucznia.**

10. **Jeżeli przypadek wymaga złożenia sprawy do sądu, szkoła powinna powiadomić o takiej ewentualności rodziców ofiary oraz sprawcy.**
11. **Należy objąć ochroną świadków cyberprzemocy i zapewnić im dyskrecję.**
12. **Sporządzenie przez pedagoga szkolnego dokumentacji ze zdarzenia.**
13. **Powiadomienie sądu rodzinnego, jeżeli zaistniałego przypadku cyberprzemocy nie można rozwiązać przy użyciu środków wychowawczych jakimi dysponuje szkoła.**

Procedura zakładania Niebieskiej Karty

§ 20

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
2. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia.
3. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi załącznik nr 2 niniejszych standardów.

Procedura tworzenia planu wsparcia dla ucznia po ujawnieniu krzywdy.

§ 21

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca ,psycholog, pedagog
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy Indywidualny Plan Pomocy, który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.
6. Indywidualny Plan Pomocy zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

§ 22

W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika szkoły.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami szkoły a małoletnimi

§ 23

Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi, a ich przestrzeganie przez wszystkich pracowników placówki może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.

Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania placówki i dotyczą wielu obszarów.

Kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym, przykładowe formy takiego kontaktu, to:

- pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer, odprowadzeniem do świetlicy, ubieraniem,
- w zajęciach sportowo-rekreacyjnych,
- czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych dzieci młodszych,
- reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego, itp.

Kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji,

Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących:

- konfliktów pomiędzy uczniami (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie),
- działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
- zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (np. pożar, zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

Pracownik zobowiązany jest:

- zachować cierpliwość i szacunek w kontakcie z nieletnim
- słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,

- informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
- zapewniać uczniom, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi /pracownikowi szkoły i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy
- doceniać i szanować wkład nieletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- unikać faworyzowania uczniów
- kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia,
- być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań

Pracownikowi zabrania się:

- zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego,
- ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów; obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- zachowywania się w obecności uczniów w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych małoletnich,
- proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych; nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym
- bicia, szturchania oraz popychania małoletniego,
- angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne

Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Właściwą formą komunikacji z uczniami poza godzinami pracy są kanały służbowe np. e-dziennik
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, rodzice/opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza placówką powinny być:

1. Wcześniej omówione w gronie kadry zespołu,
2. Mieć zaakceptowany plan, cel, ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza placówką ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez placówkę wyjazdowe formy wakacyjne, etc),
3. Dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/ wydruku korespondencji mailowej, sms - owej, zapisów na portalach społecznościowych),
4. Odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego,
5. Niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.
6. Organizacja transportu, noclegu poza placówką powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną lub wakacyjny),
7. Opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych (np. wyjazd wakacyjny, etc) powinna być zapewniona przez więcej niż jedną osobę,
8. Przy organizacji noclegu i zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płeć podopiecznych.
9. Czynności higieniczno-pielęgnacyjne: mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu, wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach,
10. Niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność,
11. Aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona.
12. Ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być stopniowane, poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione.

Rozdział 5

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 24

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie.

2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 15 września 2015 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 25

Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 26

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik instytucji podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi."
4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 27

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

§ 28

Każdy pracownik, który zauważy naruszenie zasad bezpiecznych relacji, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły lub osobę odpowiedzialną za realizację Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział 6 Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 29

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

§ 30

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest jednak podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
6. **Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy):**
 - wszystkie dzieci muszą być ubrane
 - zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby

- należy upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru
- wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci

7. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:

- należy używać tylko imion dzieci
- nie ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań
- należy zapytać dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku
- należy poprosić o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformować wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób wizerunek dziecka będzie wykorzystany
- należy poprosić specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej

8. W przypadku zamieszczenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

9. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje pedagogowi/psychologowi.

10.. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszych standardów.

Rozdział 7

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

Osoba odpowiedzialna za monitoring

§ 31

Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za koordynowanie realizacji, monitorowanie oraz aktualizację Standardów Ochrony Małoletnich.

Do zadań osoby odpowiedzialnej należy w szczególności:

- Monitorowanie przestrzegania Standardów przez pracowników szkoły;
- Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących naruszeń Standardów;
- Analiza zgromadzonej dokumentacji dotyczącej interwencji;
- Przygotowywanie propozycji zmian do Standardów;
- Organizowanie działań informacyjnych i szkoleniowych dotyczących ochrony małoletnich;
- Sporządzanie raportu z monitoringu.

Monitoring Standardów

§ 32

1. Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 2 lata lub każdorazowo, jeżeli zachodzą okoliczności uzasadniające konieczność wcześniejszej aktualizacji.
2. Monitoring obejmuje w szczególności:
 - Analizę stosowania obowiązujących procedur;
 - Ocenę skuteczności podejmowanych działań interwencyjnych;
 - Analizę Kart Interwencji oraz dokumentacji prowadzonych spraw;
 - Analizę zgłoszonych naruszeń Standardów;
 - Ocenę znajomości Standardów przez pracowników szkoły;
 - Analizę potrzeb szkoleniowych pracowników;
 - Ocenę skuteczności działań profilaktycznych.
3. Monitoring może być prowadzony z wykorzystaniem:
 - Ankiet;
 - Wywiadów;
 - Obserwacji;
 - Analizy dokumentacji;
 - Analizy zgłoszeń i interwencji

Raport z monitoringu

§ 33

Po zakończeniu monitoringu osoba przydzielona- koordynator sporządza raport zawierający w szczególności:

- Opis przeprowadzonych działań;
- Wyniki monitoringu;
- Ocenę funkcjonowania Standardów
- Stwierdzone nieprawidłowości;
- Rekomendacje dotyczące zmian.

Raport przekazywany jest Dyrektorowi szkoły.

Dyrektor podejmuje decyzję o wprowadzeniu zmian do Standardów Ochrony Małoletnich.

Aktualizacja Standardów

§ 34

1. W przypadku stwierdzenia potrzeby zmian Dyrektor szkoły wprowadza odpowiednie modyfikacje do Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Zmiany są ogłaszane pracownikom szkoły, uczniom oraz rodzicom lub opiekunom prawnym w sposób przyjęty w szkole.
3. Po każdej aktualizacji pracownicy szkoły są zobowiązani do zapoznania się z wprowadzonymi zmianami.
4. Aktualna wersja Standardów jest udostępniana:
 - pracownikom szkoły,
 - uczniom,
 - rodzicom lub opiekunom prawnym,
 - osobom współpracującym ze szkołą – w zakresie niezbędnym do wykonywania ich obowiązków.

Termin monitoringu

§ 35

1. Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do dnia 15 sierpnia roku, w którym przypada obowiązek dokonania monitoringu.
2. Wnioski z monitoringu stanowią podstawę do opracowania zmian oraz aktualizacji Standardów przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

Rozdział 8

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 36

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych lub innych. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji

§ 37

1. Osoba odpowiedzialna za Internet przydziela każdemu dziecku indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie szkoły.
2. Pracownik informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.
3. Dostęp dziecka do Internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie poprzez serwer instytucji, po podaniu indywidualnego loginu i hasła dziecka.

§ 38

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane:

- oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
- oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
- oprogramowanie antywirusowe,
- oprogramowanie antyspamowe.

2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika instytucji przynajmniej raz w miesiącu.

3. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

4. W przypadku znalezienia "niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

5. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje pedagogowi/ psychologowi.

6. Pedagog sporządza sprawozdanie z bieżącego badania i przeprowadza rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszego dokumentu.

Rozdział 9

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

Zasady ogólne

§ 39

1. Szkoła dokłada wszelkich starań, aby do pracy z małoletnimi były dopuszczane wyłącznie osoby dające rękojmię zapewnienia im bezpieczeństwa oraz poszanowania ich praw.
2. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z zachowaniem zasad ochrony małoletnich.
3. Przed dopuszczeniem osoby do pracy z dziećmi dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza weryfikację wymaganych dokumentów.

Weryfikacja kandydatów

§ 40

Kandydat do pracy przedkłada dokumenty wymagane przepisami prawa oraz dokumenty niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi szkoła:

- weryfikuje dane kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- uzyskuje informację z Krajowego Rejestru Karnego, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa;
- w przypadkach przewidzianych przepisami prawa odbiera od kandydata wymagane oświadczenia dotyczące niekaralności lub braku przeszkód do pracy z małoletnimi;
- weryfikuje kwalifikacje wymagane na danym stanowisku.
- Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie weryfikacji przechowywane są w aktach osobowych pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zapoznanie pracownika ze Standardami

§ 41

1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków służbowych zapoznaje się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w szkole.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się ze Standardami poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które przechowuje się w aktach osobowych.
3. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Standardów przez cały okres zatrudnienia.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 42

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Szkoły lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom

i rodzicom uczniów drogą elektroniczną, lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla małoletnich.

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Szczedrzyku

KARTA INTERWENCJI
obowiązująca w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Szczedrzyku

Imię i nazwisko ucznia:	
Przyczyna interwencji/ forma krzywdzenia	
Opis podjętych działań Data/ Działania	

Spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia Data/ Działanie	
Formy podjętej interwencji	
Dane dotyczące interwencji/ Data/ Nazwa organu do którego zgłoszono	

interwencję	
Wyniki interwencji/ Działania organów sprawiedliwości/ szkoły/ rodziców	

Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Szczedrzyku

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
nazwa i adres podmiotu, w którym
jest zatrudniona osoba wypełniająca
formularz „Niebieska Karta – A”

„NIEBIESKA KARTA – A”

W związku z powzięciem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia przez świadka przemocy domowej ustala się, co następuje:

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni ¹⁾ (Tak/Nie)			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL ²⁾			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową:¹⁾ (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)</i>			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNI W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
²⁾ PESEL		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej:</i> ¹⁾ <i>(np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)</i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
³⁾ Przemoc fizyczna <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
³⁾ Przemoc psychiczna <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
³⁾ Przemoc seksualna <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
³⁾ Przemoc ekonomiczna						

nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej ³⁾ wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)						
³⁾ Inne zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOŚŁA USZKODZENIA CIAŁA?

¹⁾
(TAK/NIE)

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak (kiedy?gdzie?)

nie

nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak nie nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

tak nie nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)¹⁾

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono - wypełnij tabelę nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			

Wiek			
Adres miejsca zamieszkania:			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca) ¹⁾			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwoleń na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ
(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ
(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby
wypełniającej
formularz „Niebieska Karta – A”

.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

- 1) wpisać właściwe
- 2) numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę
- 3) *podkreślić rodzaje zachowań*

„NIEBIESKA KARTA – B”

INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Co to jest procedura „Niebieskie Karty”?

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

Co to jest przemoc domowa?

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienia lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Kto może być osobą doznającą przemocy domowej?

- a) małżonek, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradiadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
- b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
- c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
- d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,

- g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
h) małoletni.

Najczęstsze formy przemocy domowej:

Przemoc fizyczna: bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.

Przemoc psychiczna: izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.

Przemoc seksualna: zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.

Przemoc ekonomiczna: nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.

Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej: wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

Inny rodzaj zachowań: zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

WAŻNE

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

Pomogą Ci:

- **Ośrodki pomocy społecznej** – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- **Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem** – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną,

psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.

- **Sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- **Placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

Wykaz placówek funkcjonujących na Twoim terenie, udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy domowej

Uwaga: (dane wprowadza zespół interdyscyplinarny):

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail

Możesz zadzwonić do:

- **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02** (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18⁰⁰ – 22⁰⁰ można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18⁰⁰ – 22⁰⁰ w języku rosyjskim. **Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17⁰⁰ – 21⁰⁰) oraz **tel. 800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18⁰⁰ – 22⁰⁰). **Poradnia e-mailowa:** niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900** przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- **Policijny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226 300** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9⁰⁰ do 15⁰⁰, od godz. 15⁰⁰ do 9⁰⁰ włączony jest automat).

Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Szczedrzyku

SPRAWOZDANIE Z BIEŻĄCEGO BADANIA

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Szczedrzyku

1. Data badania:

.....

2. Dotyczy (kogo?):

.....

3. Sytuacja/problem:
.....
4. Uczestnicy:
.....
5. Nazwa badania:
.....
6. Ocena rozpoznanego stanu:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
7. Uwagi, wnioski i doraźne zalecenia:
 - a)
 - b)
 - c)

.....
(podpis osoby prowadzącej badanie)

.....
(podpis dyrektora)

Podpisy osób uczestniczących w badaniu:

1.
2.
3.

Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Szczedrzyku

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W SZCZEDRZYKU

Odpowiedz na poniższe pytania:	TAK	NIE
--------------------------------	-----	-----

1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Szczedrzyku		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów? (Jeżeli tak opisz je poniżej)		

Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Szczedrzyku

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W SZCZEDRZYKU

Odpowiedz na poniższe pytania:	TAK	NIE
--------------------------------	-----	-----

1.	Czy znasz standardy obowiązujące w naszej szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy? Jeżeli tak napisz kim była ta osoba poniżej		
4.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej ak zareagowałeś/zareagowałaś.		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy/ agresji?		

Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Szczedrzyku

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH**

.....

.....
miejscowość, data

Ja, nr PESEL.....
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Szczedrzyku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

Załącznik nr 7 do Standardów Ochrony Małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Szczedrzyku

.....
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W
STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II**

W SZCZEDRZYKU

Ja, nr PESEL.....
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w
Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Szczedrzyku w oraz deklaruję, że będę ich
przestrzegać.

.....
Podpis

*Załącznik nr 8 do Standardów Ochrony Małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w
Szchedrzyku*

.....
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z
OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH W PUBLICZNEJ
SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. JANA PAWŁA II W SZCZEDRZYKU**

Ja,
oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w
Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Szczedrzyku

.....
podpis

***Załącznik nr 9** do Standardów Ochrony Małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w
Szchedrzyku*

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH – są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w Szkole są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy a co więcej i rówieśników. Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie „Standardy Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Szkoła posiada dokument „Standardy Ochrony Małoletnich”.
2. W dokumencie Standardów przed krzywdzeniem zapisane są:

- a) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu Szkoły oraz rówieśników;
- b) zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;
- c) zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
- d) zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły - małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.

3. Cały personel Szkoły, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

4. Zapisy zawarte w dokumencie „Standardów Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.

5. Dyrekcja Szkoły wyznaczyła osobę (osoby) odpowiedzialną (odpowiedzialne) za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i jej rola oraz zadania są jasno określone.

6. W Szkole jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.