

**Standardy Ochrony Małoletnich  
przed krzywdzeniem  
obowiązujące w Szkole Podstawowej  
im. gen. Stanisława Maczka  
w Olszynie**

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Olszynie ++ jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując te cele, działa w ramach obowiązującego go prawa, przepisów Szkoły Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Olszynie oraz swoich kompetencji.

# Rozdział I

## Objaśnienie terminów

### § 1

1. **Pracownik** - każdy pracownik szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.

2. **Dziecko** – 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. **Krzywdzenie dziecka** – każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna prawnego, pracownika szkoły lub rówieśnika, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka, narusza prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności naraża je na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, narusza jego godność, nietykalność cielesną. Krzywdzenie przyjmuje formy przemocy fizycznej, emocjonalnej/psychicznej, seksualnej, zaniedbania.

5. **Przemoc fizyczna** - działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, m.in. bicie go, policzkowanie, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, itp. Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

6. **Przemoc emocjonalna/psychiczna** – naruszanie godności osobistej ukierunkowanej na wyrządzenie szkody psychicznej poprzez m.in. poniżanie, wyzywanie, wyśmiewanie, krytykowanie, straszenie, emocjonalne odrzucanie, lekceważenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka. Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

7. **Przemoc seksualna** – każde zachowanie osoby dorosłej, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia potrzeb kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka) oraz zachowań bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

8. **Zaniedbanie** - głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jakie ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby.

9. **Przemoc rówieśnicza** - wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji. Formy przemocy rówieśniczej: fizyczna (np. bicie, szarpanie, popychanie, niszczenie rzeczy, zabieranie i wymuszanie pieniędzy, plucie, kopanie, zmuszanie do wykonywania poniżających, ośmieszających czynności), słowna (np. przezywanie, ubliżanie wyśmiewanie, grożenie, prowokowanie poprzez np. robienie min lub wyrażanie różnych opinii), relacyjna (np. wykluczenie z grupy rówieśniczej, namawianie innych do odrzucenia ofiary), cyberprzemoc (np. nękanie, straszenie, ośmieszanie poprzez wysyłanie wiadomości oraz komentarzy, umieszczanie lub rozpowszechnianie kompromitujących treści, zdjęć, filmów w Internecie).

10. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

11. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** – wyznaczona przez Dyrektora szkoły osoba (koordynator) sprawująca nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich.

12. **Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci** – wyznaczony przez Dyrektora szkoły administrator szkolnej sieci internetowej sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu i bezpieczeństwem dzieci w sieci.

13. **Zespół Interwencyjny** - grupa złożona z Zespołu Specjalistów Szkolnych, w tym pedagoga szkolnego (koordynatora SOM), wychowawcy ucznia, ewentualnie innej osoby mającej bezpośredni kontakt z małoletnim podejmująca się współpracy celem udzielenia pomocy dziecku dotkniętemu problemem krzywdzenia.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§ 2**

1. Pracownicy Szkoły Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Olszynch posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dziecka.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko – szczegółowy opis zawiera **Rozdział IV** niniejszej polityki.
3. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest przeciwdziałać zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (**załącznik nr 1**) i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi / członkowi Zespołu Interwencyjnego.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
6. Jeżeli zagrożone jest życie i zdrowie dziecka, pracownicy niezwłocznie wzywają odpowiednie służby (pogotowie ratunkowe, policję), dzwoniąc pod numer **112 lub 997, 998, 999** oraz postępują zgodnie z zaleceniami służb.

## Rozdział III

### Procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

#### § 3

#### 1. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły przez pracownika szkoły lub inną osobę:

1) Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika lub inną osobę jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora szkoły/członka Zespołu Interwencyjnego.

2) Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie pedagog (koordynator SOM) prowadzi rozmowę wyjaśniającą z uczniem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa.

3) Jeśli osobą krzywdzącą jest uczeń, wychowawca / pedagog (koordynator SOM) zawiadamia lub wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego dziecka i sprawcy/ sprawców (jeśli, wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia).

4) Jeśli sprawę krzywdzenia zgłosił rodzic, Dyrektor / pedagog (koordynator SOM) rozmawia o sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka.

5) Dyrektor szkoły prowadzi rozmowę z pracownikiem/inną osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.

6) Dyrektor/Zespół Interwencyjny prowadzi działania wyjaśniające zdarzenie lub sytuację dziecka, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku i podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” — na podstawie rozmów:

- a) z dzieckiem ( w obecności pedagoga / wychowawcy klasy lub rodzica),
- b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
- c) z podejrzanym o krzywdzenie.

*(Wzór procedury Niebieskiej Karty stanowi odrębny dokument)*

7) Plan pomocy dziecku (**załącznik nr 2**), poprzedzony diagnozą, powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) działań, jakie szkoła podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
- b) zdyscyplinowanie krzywdzącego,
- c) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
- d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

8) W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek Dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika / innej osoby.

## **2. W przypadku krzywdzenia dziecka poza terenem szkoły przez dorosłego lub rówieśnika:**

1) Każdy pracownik szkoły, opiekun lub uczeń, który posiada informację o podejrzeniu zaniedbania bądź krzywdzenia ucznia poza szkołą przez jakąkolwiek osobę dorosłą, bądź małoletnią, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu Dyrektora szkoły/członka Zespołu Interwencyjnego.

2) Dyrektor lub wskazana przez niego osoba, po rozpoznaniu prowadzi działania wyjaśniające: rozmawia z dzieckiem i ewentualnymi świadkami zdarzenia, z wychowawcą dziecka, pedagogiem, jeśli trzeba z innymi pracownikami szkoły. Z rozmów sporządzana zostaje notatka.

3) Wychowawca lub pedagog wzywa do szkoły rodzica, prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego, której sprawa dotyczy.

4) W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznan, Dyrektor, wychowawca lub pedagog po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku i podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” - na podstawie rozmów:

- a) z dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa/wychowawcy/rodzica, sporządzana zostaje notatka z rozmowy),
- b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka.

5) Plan pomoc dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
- b) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

### **3. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy:**

1) Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora szkoły.

2) Osoba, której zgłoszono zdarzenie zobowiązana jest:

- a) wyjaśnić zdarzenie i ewentualnie ustalić sprawcę,
- b) porozmawiać z poszkodowanym uczniem (wsparcie psychiczne, porada),
- c) porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci,
- d) powiadomić opiekunów poszkodowanego ucznia o zdarzeniu,
- e) powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka,
- f) zaproponować pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom (poszkodowany, sprawca), jeżeli jest taka potrzeba.

3) W przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i jeśli dziecko jest nadal krzywdzone, Dyrektor podejmuje stosowne działania prawne.

4) W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany, dyrektor/wychowawca/pedagog po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

## Udzielanie wsparcia w sytuacji w sytuacji krzywdzenia dziecka

### § 4

1. W przypadkach szczególnie trudnych (wykorzystywanie seksualne oraz znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi: Dyrekcja, Zespół Specjalistów Szkolnych, w tym pedagog szkolny (koordynator SOM), wychowawca ucznia, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku. Na bieżąco ustalany jest skład Zespołu Interwencyjnego dla konkretnego przypadku – **(załącznik nr 3)**.
2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
3. Zespół Interwencyjny sporządza Plan pomocy dziecku uwzględniający bezpieczeństwo dziecka i otoczenia oraz spełniający wymogi określone w §3A, §3B, §3C Polityki ochrony dzieci.

### § 5

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Zespół Interwencyjny rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Zespół Interwencyjny monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd).
4. Po poinformowaniu rodziców przez Dyrektora - zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji **(załącznik nr 4)** lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich **(załącznik 5)**.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.



7. Pracownicy nieustannie poszerzają swoją wiedzę i doskonałą umiejętności pomocowe dotyczące pracy z dziećmi, w tym zwracają uwagę na formy wsparcia dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zaburzeniami rozwojowymi i niepełnosprawnościami.

## **§ 6**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **(załącznik nr 6)** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. Przewodniczący Zespołu Interwencyjnego – koordynator SOM prowadzi Rejestr Interwencji **(załącznik nr 7)**.

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

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko-dziecko**

## **§ 7**

**1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

#### **1) Relacje z małoletnimi:**

a) wzajemne relacje oparte są na życzliwości, akceptacji oraz poszanowaniu intymności i nietykalności cielesnej. Osoba dorosła zapewnia dziecku życzliwy kontakt opierający się na obustronnym poszanowaniu granic osobistych, budując profesjonalną relację zgodną z obyczajowością - inne zachowania dotyczą relacji dziecka z rodzicem, inne z osobą dorosłą pracującą w szkole,

b) naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec

dziecka w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji,

c) personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania,

d) zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy,

e) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi (**załącznik nr 8**) do niniejszych Standardów.

## **2) Komunikacja z małoletnimi:**

a) w komunikacji z dziećmi należy zachować szacunek, akceptację i życzliwość,

b) nie należy zwracać się do dziecka w sposób, który go zawstydza lub którego sobie nie życzy,

c) należy słuchać uważnie dzieci i młodzieży i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji, zwracać się językiem zrozumiałym i empatycznym,

d) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka, wyrażać krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka oraz jego zachowań. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,

e) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,

f) podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,

g) należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to wyjaśnić,

h) należy być uważnym na konteksty sytuacyjne i nie rozmawiać z innymi pracownikami o uczniach szkoły przy innych dzieciach lub rodzicach innych dzieci,

i) nie należy przekazywać rodzicom informacji na temat funkcjonowania dziecka i jego zachowań w obecności osób postronnych,

j) nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Należy zapewnić dzieci o możliwości zgłoszenia sytuacji dla niego niekomfortowych Dyrekcji/wychowawcy/pedagogowi (koordynatorowi SOM).

### **3) Działania z dziećmi:**

a) należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,

b) nie należy faworyzować dzieci ani w żaden sposób ich dyskryminować,

c) nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści pornograficznych, bez względu na ich formę,

d) nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci,

e) nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

### **4) Kontakt fizyczny z dziećmi:**

a) w relacjach z dziećmi kontakt fizyczny dozwolony jest tylko pod warunkiem, że spełnia zasady bezpiecznego dotyku i odbywa się wyłącznie za wyraźną zgodą lub na prośbę dziecka,

b) istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny w celu budowania relacji i zapewnienia poczucia bezpieczeństwa – jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny,

c) każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Nie wolno wobec dziecka stosować siły fizycznej, bić, szarpać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka. W szczególnych przypadkach uzasadnione jest użycie siły

przez pracownika szkoły w celu przerwania zachowań ucznia, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych uczniów,

d) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,

e) należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania,

f) gesty na przywitanie / pożegnanie, podczas składania życzeń, przytulenie jako forma pocieszenia są dozwolone przy wzajemnej akceptacji ucznia i nauczyciela,

g) na lekcjach wychowania fizycznego dozwolony jest niezbędny kontakt fizyczny podczas prezentowania ćwiczeń oraz asekuracji,

h) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dzieci w klasach młodszych lub dzieci niepełnosprawnych należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu czy korzystaniu z toalety.

#### **4) Kontakty poza godzinami pracy:**

a) kontakt z dziećmi powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych,

b) spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły,

c) jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, należy wykorzystać dziennik elektroniczny,

d) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

#### **5) Bezpieczeństwo online:**

a) należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których się korzysta.

## **2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje rówieśnicze:**

- 1) Dzieci są zapoznawane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.
  - a) niedopuszczalne są zachowania z obszarów przemocowych: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie),
  - b) niedopuszczalne są wszelkie formy mobbingu psychicznego: słowne (wyzywanie, wyśmiewanie), wykluczanie, negowanie uczuć,
  - c) niedopuszczalne są wymuszenia.
- 2) Pracownicy szkoły podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad życzliwych, opartych na szacunku.
  - a) w każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji zachowania i możliwych działaniach naprawczych,
  - b) pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), indywidualne systemy motywacyjne.
- 3) Pracownicy towarzyszą dzieciom w sytuacjach trudnych, wspierają w poszukiwaniu rozwiązań w sytuacjach konfliktowych.
- 4) Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują relacje rówieśnicze, są uważni na sytuacje związane z zagrożeniem zdrowia i życia.

## **Rozdział V** **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

### **§ 8**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły 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 szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

### **§ 9**

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

### **§ 10**

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik szkoły, 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 szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi. Nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. Pracownik szkoły, 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.

### **§ 11**

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

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 12**

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

#### **§ 13**

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### **§ 14**

1. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 15**

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na lekcji informatyki lub innych zajęciach.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, 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.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. W ramach zajęć z wychowawcą realizuje się z uczniami tematykę dotyczącą bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

## § 16

1. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
  - 1) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - 2) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez ucznia z Internetu,
  - 3) oprogramowanie antywirusowe.
2. Wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik szkoły raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
5. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje wychowawcy/pedagogowi szkolnemu (koordynatorowi SOM).
6. Pedagog (koordynator SOM) / wychowawca przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w rozdziale IV niniejszych Standardów.



## **Rozdział VIII**

### **Zasady zapewniające bezpieczeństwo małoletnich w innych sytuacjach ryzyka**

#### **§ 17**

Zasady zapewniające bezpieczeństwo małoletnich w innych sytuacjach ryzyka zawarte są w następujących dokumentach szkolnych:

1. Procedury bezpiecznego przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy.
2. Zasady BHP w poszczególnych pracowniach.
3. Procedury postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo.
4. Procedury postępowania wobec ucznia z zaburzeniami.
5. Procedury zachowania w sytuacjach kryzysowych.
6. Procedura ewakuacyjna.
7. Procedury postępowania na wypadek wtargnięcia napastnika na teren szkoły oraz podłożenia urządzenia wybuchowego.

## **Rozdział IX**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

#### **§ 18**

1. Dyrektor Szkoły przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w *Rejestrze z dostępem ograniczonym* lub *Rejestrze osób*, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.
3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.

4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
5. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

10. Każda osoba prowadząca warsztaty lub zajęcia na terenie szkoły, a niebędąca pracownikiem Szkoły Podstawowej w Olszynch składa oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci.

11. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi (**załącznik nr 9**) do niniejszych Standardów.

## **Rozdział X**

### **Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania**

#### **§ 19**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na oficjalnej stronie internetowej Szkoły.
3. Standardy w wersji skróconej wywieszane są na tablicy ogłoszeń w Szkole.
4. Wychowawcy klas na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze „Standardami Ochrony Małoletnich” oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
5. Rodzice, opiekunowie prawni są zapoznawani ze „Standardami Ochrony Małoletnich” za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz podczas zebrań z wychowawcą klasy. Rodzice podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z treścią dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w Szkole Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Olszynch. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 10** do niniejszych Standardów.

## **Rozdział XI**

### **Monitoring stosowania Standardów**

#### **§ 20**

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację działań objętych Standardami Ochrony Małoletnich zawartych w Polityce w ochronie dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Olszynchach.
2. Wyznaczony przez Dyrektora szkoły koordynator SOM (pedagog szkolny) jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, zareagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Wyznaczony przez Dyrektora szkoły koordynator SOM (pedagog szkolny) przeprowadza wśród pracowników placówki raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi (**załącznik 11**) do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany.
5. Wyznaczony przez Dyrektora szkoły koordynator SOM (pedagog szkolny), dokonuje opracowania wypełnionych ankiet, a następnie przekazuje je Dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.
7. Dyrektor szkoły monitoruje na bieżąco działania i zachowania pracowników na podstawie obserwacji, rozmów oraz innych źródeł informacji.
8. W ramach weryfikacji realizacji Polityki szkoła konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami.

## **Rozdział XIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§21**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Olszynchach, w szczególności poprzez przesłanie dokumentu drogą elektroniczną oraz udostępnienie go w gabinecie pedagoga szkolnego (koordynatora SOM).

Dyrektor przeprowadza spotkanie z pracownikami w celu omówienia Standardów i ich stosowania. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami. Oświadczenia personelu o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich włącza się do akt osobowych pracownika.

3. Standardy udostępnione są również rodzicom / prawnym opiekunom oraz uczniom na stronie szkoły oraz w gabinecie pedagoga (koordynatora SOM) i w wersji skróconej na tablicy ogłoszeń w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

### **Podstawa prawna**

1. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b
2. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6
3. Ustawa z dnia 9 marca 2023r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw
4. Rozporządzenie 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)
5. Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. 1991 Nr 120 poz. 526 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922)
7. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)
9. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.)
10. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz.900 z późn. zm.)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1449)

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1798)

***Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały wprowadzone Zarządzeniem numer A/01/02/24 z dnia 14 lutego 2024 r. Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Olszynie i obowiązują w placówce od dnia 15 lutego 2024 r.***



## **Załącznik nr 2**

### **Plan pomocy małoletniemu w sytuacji krzywdzenia**

#### **I. Diagnoza sytuacji:**

##### **1. Zachowania ucznia:**

#### **Dane dziecka, którego dotyczy diagnozowanie:**

---

#### **U dziecka daje się zauważyć:**

1.  Wyraźna przewaga w okazywaniu przez dziecko takich uczuć, jak złość, gniew, wrogość.
2.  Dziecko okazuje bardzo mało emocji zarówno pozytywnych, jak i negatywnych.
3.  Dziecko okazuje wzmożone wahania w ujawnianiu emocji, podczas rozmowy często zmienia się nastrój emocjonalny dziecka.
4.  Dziecko często okazuje smutek, znudzenie, przy jednoczesnym braku lub niewielkiej ilości uczuć pozytywnych.
5.  Dziecko czuje się zależne od innych, nie podejmuje wysiłku, aby rozwiązać problem, lecz czeka, aż ktoś rozwiąże go za nie, często denerwuje się przy tym („nic sam nie mogę zrobić”, „inni muszą rozwiązać to za mnie”, „to nie zależy ode mnie”)
6.  Dziecko prezentuje w relacji głównie obojętność, brak zaufania i niechęć przed tym, aby otwierać się przed drugim człowiekiem, korzystać z jego pomocy.
7.  Dziecko prowokuje innych do tego, aby między nimi a dzieckiem miało miejsce wzajemne okazywanie wrogości.
8.  Dziecko podejrzewa, że inni mają złe intencje wobec niego.
9.  Dziecko nie wierzy we własne możliwości, jest przekonane, że nic mu się nie uda.
10.  Widoczne ślady po samookaleczaniu się, np. ślady po nacięciach na rękach, nogach, ślady po uderzeniu głową o twarde przedmioty.
11.  Wiadomo z wywiadu, że dziecko często skarża się na różne dolegliwości zdrowotne, np. ból brzucha, ból głowy, ból nogi, ból ręki itd.
12.  Dziecko wypowiada się na temat swojej pseudowolności („Nikt nie będzie mi mówił, co mam robić”, „Nie muszę słuchać tego, co mówi moja matka”)
13.  Dziecko (w wieku szkolnym) ma niewidzialnych przyjaciół lub ma tendencję do opisywania swojego świata w nierealistyczny, magiczny sposób.
14.  Dziecko jest niechętnie do zabaw polegających na odgrywaniu ról.
15.  Dziecko często bawi się w tę samą zabawę, ma tendencję do powtarzania ciągle tych samych fragmentów zabawy lub jej całości.
16.  Dziecko często wycofuje się w relacjach z rówieśnikami.
17.  Dziecko często jest agresywne w relacjach z rówieśnikami.
18.  Dziecko często wchodzi w konflikty z rówieśnikami.
19.  Dziecku zdarza się używanie gróźb w relacjach z innymi dziećmi, zastraszanie ich, reagowanie agresją wtedy, kiedy ktoś je denerwuje.
20.  Dziecko jest mało zaangażowane w naukę szkolną, niechętnie uczy się.
21.  Dziecko unika zadań umysłowych.
22.  Dziecko ma niskie wyniki w nauce.



2. Funkcjonowanie emocjonalne:

3. Funkcjonowanie społeczne / relacje z dorosłymi/ rówieśnikami:

4. Ogólny stan zdrowia / choroby przewlekłe:

5. Edukacja ucznia:

II. *Podjęte działania wspierające:*

*\*pomoc psychologiczno – pedagogiczna (terapię, grupy wsparcia)*

*\*skierowanie do instytucji zewnętrznych*

*\*pomoc materialna, rzeczowa, finansowa*

*\*powiadomienie instytucji zewnętrznej (MOPS, policja, CPR itp.)*

<b>Długoterminowe</b>	<b>Krótkoterminowe</b>

Data sporządzenia planu:

\_\_\_\_\_

Podpisy:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

**Załącznik nr 3**

**Zespół Interwencyjny**

*dotyczący ucznia*.....

Data:.....

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			

**Załącznik nr 4**

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

....., dnia..... r.

Prokuratura Rejonowa w ..... [1]  
Zawiadamiający: .....  
z siedzibą w .....  
reprezentowana przez: .....  
adres do korespondencji: .....

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa  
..... na szkodę małoletniego  
..... (imię i nazwisko, data urodzenia)  
przez ..... (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

**Uzasadnienie**

W trakcie wykonywania przez .....  
(imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec  
małoletniej/go..... (imię i nazwisko), dziecko  
ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z..... [2].

**Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa**

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo  
małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest.....  
(imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny,  
z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....  
podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na  
miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło  
(ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je  
widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

## Załącznik nr 5

### Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

....., dnia .....

Sąd Rejonowy

W.....

III Wydział Rodzinny i Nieletnich[1]

Wnioskodawca: .....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Uczestnicy postępowania: .....(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: .....(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

### Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego .....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia [2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

#### Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników ..... będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty. Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego ..... jest zagrożone, a ..... nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

.....(podpis)

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jeśli są dostępne.
2. Odpis pisma.

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.  
[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

## KARTA INTERWENCJI

KARTA INTERWENCJI		
<b>Imię i nazwisko małoletniego</b>		
<b>Data sporządzenia karty interwencji</b>		
<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>		
<b>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)</b>		
<b>Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</b>	<b>Data i miejsce</b>	<b>Opis</b>
<b>Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego</b>	<b>Data i miejsce</b>	<b>Opis</b>
<b>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)</b>	<i>Np.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	

<b>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b>		
<b>Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców</b>	<b>Data i organ podejmujący interwencję</b>	<b>Opis</b>
<b>Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających Kartę interwencji</b>		





*Załącznik nr 8*

.....  
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH  
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. GEN. STANISŁAWA MACZKA W OLSZYNACH**

Ja, ..... posiadający/a  
nr PESEL.....oświadczam, że zapoznałam/em się ze  
Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Szkole Podstawowej im. gen. Stanisława  
Maczka w Olszynie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....  
(podpis)

.....  
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE RODZICA/ OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. GEN. STANISŁAWA MACZKA W OLSZYNACH**

Ja, ..... oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Olszynch.

.....  
Podpis

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania  
podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....  
miejsowość, data

Ja, ..... posiadający/-a  
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 ze Standardami Ochrony Małoletnich  
obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Olszynie i  
zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis

*Załącznik nr 11*

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW**

Instrukcja:

*Ankieta jest całkowicie anonimowa, dlatego bardzo proszę o udzielenie szczerych i zgodnych z prawdą odpowiedzi. Dziękuję za wypełnienie ankiety.*

<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
<b>Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Placówce, w której pracujesz?</b>		
<b>Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?</b>		
<b>Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?</b>		
<b>Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?</b>		
<b>Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?</b>		
<b>Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?</b>		
<b>Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą? (wypełnić, jeżeli dotyczy)</b>		
<b>Czy naruszenie okazało się zasadne?</b>		
<b>Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?</b>		
<b>Czy uważasz, że SOM wymagają aktualizacji? Jeżeli tak to opisz jakiej:</b>		
<b>Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak, opisz je:</b>		

