

**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. KS. IDZIEGO
RADZISZEWSKIEGO
W BRATOSZEWICACH**

ROZDZIAŁ 1

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 1

Ilekoć w Standardach Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach jest mowa o:

Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach

Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach

Kandydacie/kandydatce – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o pracę w Szkole Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach

Pracowniku Szkoły – należy przez to rozumieć nauczyciela, pracowników niepedagogicznych (referent, główny księgowy, intendent, sprzątaczkę, pracownik gospodarczy)

Personelu/Personelu Szkoły - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach (nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni: referent, główny księgowy, intendent, sprzątaczkę, pracownik gospodarczy)

Dziecku - należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach

Uczniu - należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do klas I-VIII w Szkole Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach

Uczniu z niepełnosprawnością - należy przez to rozumieć ucznia z każdym rodzajem niepełnosprawności uczęszczającego do klas I-VIII w Szkole Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach

Rodzicu/opiekunie prawnym - należy przez to rozumieć osobę, która jest przedstawicielem ustawowym dziecka/ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach

Małoletnim - należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia

Standardach - należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach

IPD - należy przez to rozumieć Indywidualny Plan Działania

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM/UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

§ 2

- Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników Szkoły:
 - Dyrektor Szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem/kandydatką na dane stanowisko sprawdza posiadane przez niego kwalifikacje (wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia).
 - 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 znajdują się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku, do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 - Każdy przyszły pracownik Szkoły ma obowiązek przedstawić informację w formie oświadczenia, że nie był skazany za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości (Załącznik 1). Pracodawca jest zobowiązany do zweryfikowania tych informacji w wyżej wymienionych rejestrach.
 - Dyrektor Szkoły od kandydata/kandydatki pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 - Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien/powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej

związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej celów.

- Dyrektor Szkoły pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie
- o państwie/państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja
- o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
- 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.
- Kandydat/kandydatka przed nawiązaniem stosunku pracy składają pisemne oświadczenie zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich i zobowiązaniu do ich przestrzegania (Załącznik 2).

§ 3

- Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach z dziećmi/uczniemi:
 - Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie dla dobra dziecka/ucznia i w jego najlepszym interesie.
 - Pracownicy Szkoły traktują dziecko/ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.

- Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka/ucznia w jakiegokolwiek formie.
- Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi/uczniami obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, stażystów.
- Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia. (Załącznik 2).
- Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi/uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka/ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci/uczniów.
- Pracownik Szkoły komunikując się z dziećmi/uczniami:
 - zachowuje cierpliwość
 - okazuje im szacunek
 - słucha ich uważnie i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku oraz danej sytuacji
 - nie zawstydzia, nie upokarza, nie lekceważy oraz nie obraża ich
 - nie krzyczy na nich, chyba że wymaga tego sytuacja, która wynika z bezpieczeństwa dziecka/ucznia lub innych dzieci/uczniów
 - nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka/ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci/uczniów. Obejmuje to wizerunek dziecka/ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej oraz prawnej.
 - szanuje prawo dziecka/ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko/ucznia, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
- Pracownik Szkoły podejmując decyzje dotyczące dziecka/ucznia informuje go o tym oraz stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Podczas konieczności porozmawiania z dzieckiem/ucznikiem na osobności (tylko jeśli rozmowa dotyczy sytuacji krzywdzenia dziecka/ucznia), pracownik Szkoły przeprowadza rozmowę z małoletnim w obecności specjalisty.
- Pracownikowi Szkoły nie wolno zachowywać się w obecności dzieci/uczniów w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgaryzmów, niestosowne, obraźliwe gesty i żarty, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka/ucznia relacji władzy bądź przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

- Pracownik Szkoły informuje dzieci/uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania lub słów, mogą o tym powiedzieć dowolnemu pracownikowi Szkoły oraz mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 4

- Pracownik Szkoły prowadząc działania z dziećmi/uczniami:
 - docenia i szanuje wkład dzieci/uczniów w podejmowane aktywności
 - aktywnie ich angażuje
 - traktuje dzieci/uczniów równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, wyznanie i światopogląd
 - nie faworyzuje żadnego z dzieci/uczniów.

§ 5

- Pracownikowi Szkoły nie wolno:
 - nawiązywać z dzieckiem/ucznikiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych
 - składać dziecku/uczniowi propozycji o nieodpowiednim charakterze np. seksualnym
 - kierować do dzieci/uczniów seksualnych komentarzy, żartów, gestów
 - udostępniać dzieciom/uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę
 - proponować dzieciom/uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji np. narkotyków oraz nie wolno używać ich w obecności dzieci/uczniów
 - utrzymywać wizerunku dziecka/ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. (Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli Dyrektor Szkoły nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych).
 - przyjmować pieniędzy oraz prezentów od dzieci/uczniów i rodziców/opiekunów prawnych dziecka/ucznia. Nie dotyczy to okazjonalnych prezentów związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych, drobnych upominków.

- wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka/ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka/ucznia. Pracownikowi Szkoły nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności oraz prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie lub czerpanie korzyści majątkowych i innych.

§ 6

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem/ucniem przez pracownika Szkoły lub pracownikiem Szkoły przez dziecko/ucznia, muszą być zgłaszane Dyrektorowi Szkoły. Jeśli pracownik Szkoły jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 7

- Każde przemocowe działanie wobec dziecka/ucznia jest niedopuszczalne.
- Pracownikowi Szkoły nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka/ucznia.
- Pracownikowi Szkoły nie może dotykać dziecka/ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity bądź niestosowny.
- Pracownik Szkoły nie może angażować się z dziećmi/uczniami w aktywności typu: łaskotanie, udawane walki z uczniami, brutalne zabawy fizyczne, itp.
- Pracownik Szkoły jest zobowiązany do zachowania w kontaktach szczególnej ostrożności wobec dzieci/ucniów, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego lub zaniedbania. Jeśli dziecko/uczeń dąży do nawiązania niestosownych lub nieadekwatnych fizycznych kontaktów z pracownikiem Szkoły to w takich sytuacjach pracownik Szkoły powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem/ucniem nigdy nie może być niejawnym lub ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik Szkoły jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci/ucniów postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek szkolnych niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem/ucniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

- Pracownik Szkoły w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka/ucznia unika innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem/ucniem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku/uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
- W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika Szkoły z dzieckiem/ucniem. Do takich sytuacji zaliczyć można:
 - pomoc dziecku z oddziału przedszkolnego/uczniowi z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a jego rodzic/opiekun prawny wyrazi zgodę
 - pomoc dziecku z oddziału przedszkolnego/uczniowi z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłków
 - pomoc dziecku z oddziału przedszkolnego/uczniowi z niepełnosprawnością w ubieraniu i rozbieraniu
 - pomoc dziecku z oddziału przedszkolnego/uczniowi z niepełnosprawnością w przewijaniu lub korzystaniu z toalety a jego rodzic/opiekun prawny wyrazi zgodę
 - pomoc dziecku z oddziału przedszkolnego/uczniowi z niepełnosprawnością w poruszaniu się na terenie szkoły.
- Kontakt fizyczny pracownika Szkoły z dzieckiem/ucniem jest dopuszczalny jeśli taka potrzeba wynika z etapu rozwoju dziecka/ucznia.
- Jeśli do obowiązków pracownika Szkoły należy pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi/uczniami niepełnosprawnymi powinien zostać przeszkolony w tym kierunku.

§ 8

- Kontakt poza godzinami pracy z dziećmi/uczniami jest zabroniony.
- Kontakt z dziećmi/uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- Pracownikowi Szkoły nie wolno zapraszać dzieci/uczniów do swojego miejsca zamieszkania.
- Pracownik Szkoły nie może kontaktować się z dziećmi/uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, prywatny e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- Jeśli zachodzi konieczność kontaktu nauczyciela z dzieckiem/ucniem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
 - służbowy e-mail

- dziennik elektroniczny.
- W przypadku konieczności kontaktu nauczyciela z rodzicem/opiekunem prawnym poza godzinami pracy Szkoły dozwolone są środki:
 - służbowy e-mail
 - dziennik elektroniczny
 - prywatny telefon po wyrażeniu zgody przez obie strony
- Spotkania z dzieckiem/ucniem lub też jego rodzicem/opiekunem prawnym powinny odbywać się na terenie Szkoły.
- Jeśli pracownik musi spotkać się z dzieckiem/ucniem poza godzinami pracy Szkoły (lub jego rodzicem/opiekunem prawnym), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Dyrektora Szkoły, a rodzic/opiekun prawny musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
- W przypadku, gdy pracownika Szkoły łączą z dzieckiem/ucniem lub jego rodzicem/opiekunem prawnym relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci/uczniów, rodziców/opiekunów prawnych dzieci/uczniów oraz pracowników Szkoły.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI/UCZNIÓW

§ 9

- Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci/uczniów.
- W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci/uczniów pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
- Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka/ucnia.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA/UCZNIA

§ 10

W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że dziecko/uczeń jest krzywdzone/krzywdzony przez pracownika Szkoły, innego dorosłego, rodziców dziecka/ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców małoletniego, pracownik Szkoły ma obowiązek sporządzenia protokołu interwencji (Załącznik 3) i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy klasy i pedagogowi szkolnemu/psychologowi szkolnemu oraz Dyrektorowi Szkoły.

§ 11

- W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika Szkoły pedagog szkolny lub Dyrektor Szkoły niezwłocznie izoluje dziecko/ucznia od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy, ogólnymi przepisami prawa).
- W przypadku podejrzenia, że dziecko/uczeń jest krzywdzone/krzywdzony przez pracownika Szkoły, innego dorosłego, rodziców dziecka/ucznia, innego małoletniego pracownik Szkoły zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka/ucznia oraz odseparowania dziecka/ucznia od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy klasy i innych specjalistów według potrzeb. W przypadku dziecka/ucznia nie komunikującego się werbalnie pedagog szkolny, wychowawca lub pracownik Szkoły, który wszczął procedurę interwencji powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem/ucniem.
- Wychowawca klasy/pedagog szkolny/psycholog szkolny wzywa rodzica/opiekuna prawnego dziecka/ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. Informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.

- W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik Szkoły informuje pedagoga szkolnego, wychowawcę klasy, Dyrektora Szkoły oraz odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 997, 999, a następnie informuje rodziców dziecka/ucznia oraz sporządza protokół interwencji (Załącznik 3). Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka/ucznia oraz odseparowania dziecka/ucznia od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji należą do kompetencji ww. instytucji. Szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice dziecka/ucznia, pedagog szkolny i Dyrektor Szkoły, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamiają niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę „Niebieskie Karty”).
- Specjaliści we współpracy z zespołem nauczycieli pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
- Jeżeli rodzice dziecka/ucznia odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez Szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, pedagog szkolny lub Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wnioszek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z ośrodkiem pomocy społecznej oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- Jeśli pracownik Szkoły podejrzewa, że dziecko/uczeń doświadcza ze strony innego dziecka/ucznia jednorazowej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie) lub psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka/ucznia oraz odseparowania go od osoby podejrzanej krzywdzenie. Pracownik Szkoły zawiadamia wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego oraz Dyrektora Szkoły, którzy przeprowadzają rozmowę z osobą krzywdzącą oraz osobną rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka/ucznia krzywdzonego i krzywdzącego

oraz opracowują działania naprawcze. W przypadku powtarzającej się przemocy lub innych niepokojących zachowań Dyrektor Szkoły zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej).

- W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również dzieci/uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także dzieci/uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.
- W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze Szkołą, pedagog szkolny lub Dyrektor Szkoły, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej).
- Pedagog szkolny/psycholog szkolny sporządza opis sytuacji przedszkolnej/szkolnej i rodzinnej dziecka/ucznia na podstawie rozmów z dzieckiem/ucniem, wychowawcą, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka/ucznia, oraz sporządza plan pomocy dziecku/uczniowi.
- Plan pomocy dziecku/uczniowi powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia dziecku/uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki
 - wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje dziecku/uczniowi
 - skierowania dziecka/ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku/uczniowi, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 12

- W przypadkach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego zbiera się zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawca dziecka/ucznia, Dyrektor Szkoły, inni pracownicy Szkoły, którzy mają wiedzę o krzywdzeniu dziecka/ucznia lub o dziecku/uczniu.
- Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku/uczniowi, spełniający wymogi określone w § 11 pkt. 12, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.
- W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka/ucznia na

spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom/opiekunom prawnym dziecka/ucznia zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół interwencji (Załącznik 3).

§ 13

- Plan pomocy dziecku/ucniowi jest przedstawiany przez pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego rodzicom/opiekunom prawnym dziecka/ucznia z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- Pedagog szkolny/psycholog szkolny informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka/ucznia o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka/ucznia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
- Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych przez pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego o podejrzeniu krzywdzenia dziecka/ucznia Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” (Załącznik 5) do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
- W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka/ucznia, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka/ucznia na piśmie.

§ 14

- Z przebiegu interwencji pedagog szkolny/psycholog szkolny sporządza Kartę Interwencji. (Załącznik 4)
- Kartę Interwencji załącza się doteczki dziecka/ucznia.
- W przypadku podejrzeń dotyczących krzywdzenia dziecka/ucznia przez pracownika Szkoły Kartę Interwencji załącza się do akt osobowych pracownika Szkoły.
- Wszyscy pracownicy Szkoły, którzy podjęli informację o krzywdzeniu dziecka/ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji

w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 15

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- dane osobowe dziecka/ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka/ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

§ 16

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

§ 17

- Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku/uczniu ani o jego rodzicu/opiekunie prawnym.
- Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka/ucznia i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do rodzica/opiekuna prawnego.

- Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dzieckiem/ucznieniem, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka/ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 18

- W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
- Dyrektor Szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Szkoły dzieci/uczniów.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA/UCZNIA

§ 19

Pracownicy Szkoły uznając prawo dziecka/ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

§ 20

- Szkoła kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci/uczniów.
- Należy unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko/ucznia z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka/ucznia należy użyć tylko imienia.
- Szkoła zmniejsza ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci/uczniów poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci/uczniowie znajdujące się/znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane/ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka/ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście
 - zdjęcia/nagrania dzieci/uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci/uczniów i w miarę możliwości przedstawiać dzieci/uczniów w grupie, a nie pojedyncze osoby.

§ 21

- Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka/ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego.
- W celu uzyskania zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego na utrwalanie wizerunku dziecka/ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z rodzicem/opiekunem małoletniego i ustalić formę uzyskania zgody.
- Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych rodzica/opiekuna prawnego dziecka/ucznia bez wiedzy i zgody rodzica/opiekuna prawnego.
- Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 22

- Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku dziecka/ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka/ucznia.
- Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy dziecko/ucznia oraz rodzica/opiekuna prawnego poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl) w celach promocyjnych.
- Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka/ucznia, należy respektować ich decyzję. Należy ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi/uczniemi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko/ucznia, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych lub nagraniach. Rozwiązanie, które zostanie przyjęte nie może być wykluczające dla dziecka/ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
- Wszystkie podejrzenia dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci/uczniów należy zgłaszać Dyrektorowi Szkoły.

ROZDZIAŁ 7

PROCEDURA BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z SIECI INTERNET, URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU

§ 23

- Szkoła zapewnia dzieciom/uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające dzieci/uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
- Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w Statucie Szkoły, o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.
- Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej im. ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach:
 - Szkoła zapewnia personelowi i dzieciom/uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
 - sieć szkolna jest monitorowana;
 - Szkoła wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem;
 - sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami,
 - instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku/uczniui, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, nauczyciel informatyki przekazuje wychowawcy, który

przeprowadza rozmowę z dzieckiem/ucznem bądź aranżuje dla dziecka/ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko/uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

- w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci/uczniów podczas zajęć;
 - w ramach zajęć z wychowawcą, informatyki w klasach I – VIII, spotkań z pedagogiem szkolnym przeprowadza się z dziećmi/uczniami lekcje, pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu;
 - Szkoła ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownik Szkoły niezwłocznie reaguje postępując zgodnie z § 10, 11, 12, 13, 14.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA DZIECKA/UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 24

- Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka/ucznia.
- W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
- Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
- Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
- Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.

- IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
- Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe dzieci/uczniów i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia dziecka/ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 9

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE DO SKŁADANIA ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO ORAZ ZAWIADAMIANIA SĄDU RODZINNEGO

§ 25

- Osobami odpowiedzialnymi za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego są Dyrektor Szkoły, pedagog szkolny/ psycholog szkolny.
- Dyrektor Szkoły, pedagog szkolny/ psycholog szkolny informuje na piśmie sąd rodzinny, policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
- Zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu należy podać swoje dane osobowe, dane dziecka/ucznia i dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie (należy opisać, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę).

ROZDZIAŁ 10

ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH, ZASADY PRZYGOTOWANIA TEGO PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

§ 26

- Dyrektor Szkoły zapoznaje pracowników Szkoły ze Standardami Ochrony Małoletnich.

- Pracownicy Szkoły składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami oraz zobowiązaniu się do ich przestrzegania. (Załącznik 2)
- W Szkole przeprowadza się szkolenia pracowników Szkoły dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich oraz ich stosowania.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY SPOSOBU DOKUMENTOWANIA I PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

§ 27

- Szkoła prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich oraz protokołów interwencji.
- Z każdej interwencji pedagog szkolny/ psycholog szkolny sporządza Kartę Interwencji (Załącznik 4).
- Pracownik Szkoły, który podejrzewa, że dziecko/uczeń jest krzywdzone/krzywdzony przez pracownika Szkoły, innego dorosłego, rodziców dziecka/ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców małoletniego, pracownik Szkoły sporządza protokół interwencji (Załącznik 3).
- Wszelkie dokumenty dotyczące ujawnionych lub zgłoszonych incydentów bądź zdarzeń zagrażających dobru małoletniego są przechowywane w teczce dziecka/ucznia w gabinecie specjalistów.
- Dokumenty wyżej wymienione muszą być przechowywane w szafie zamykanej na klucz.
- Dostęp do tych dokumentów mogą mieć tylko upoważnione osoby. Są to: Dyrektor Szkoły, specjaliści.

ROZDZIAŁ 12

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM, DZIECIOM ORAZ UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 28

- Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, dzieci/uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.
- Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, dostępny w sekretariacie Szkoły oraz pokoju nauczycielskim.
- Dokument przedstawiany jest przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi w danym roku szkolnym po wprowadzeniu Zarządzeniem Dyrektora Szkoły *Standardów Ochrony Małoletnich* (jeśli ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
- Rodzic/opiekun prawny składa pisemne oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. (Załącznik 6)
- Wychowawca klasy na zajęciach z wychowawcą ma obowiązek zapoznania dzieci/uczniów ze *Standardami Ochrony Małoletnich* (w przypadku zmian w Standardach wychowawca klasy zapoznaje dzieci/uczniów z nowym brzmieniem Standardów).
- Wychowawca klasy odnotowuje powyższe działania w dzienniku zajęć.

ROZDZIAŁ 13

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 29

- Aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
- Dyrektor Szkoły powołuje zespół, który dokonuje przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich.
- Koordynator powołanego zespołu monitoruje realizację Standardów Ochrony Małoletnich, zgłasza Dyrektorowi Szkoły ich naruszenie oraz koordynuje wprowadzanie zmian do Standardów.
- Koordynator zespołu raz w roku przeprowadza ankietę wśród pracowników Szkoły. (Załącznik 7)

- W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
- Po przeprowadzonej ankiecie, zespół powołany przez Dyrektora Szkoły opracowuje wyniki ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
- Dyrektor Szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.
- Wychowawca klasy zapoznaje rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci/uczniów z nowym brzmieniem Standardów.
- Zaktualizowane Standardy zostają opublikowane na stronie internetowej Szkoły oraz są dostępne w sekretariacie Szkoły oraz pokoju nauczycielskim.

ROZDZIAŁ 14

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 30

- Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach” wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.
- Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, dzieci/uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń dla pracowników Szkoły lub poprzez przesłanie wyżej wymienionego dokumentu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły i wywieszenie w widocznym miejscu w Szkole.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach

Bratoszewice,

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja.....

nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/-em skazana/-y za przestępstwa 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.

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

*Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole
Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach*

Bratoszewice,

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH I ZOBOWIĄZANIU DO ICH PRZESTRZEGANIA

Ja, oświadczam, że zapoznałam/-em się
ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej im.
Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

*Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole
Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach*

PROTOKÓŁ INTERWENCJI

• Data i miejsce sporządzenia dokumentu.	
--	--

• Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
• Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego.	
• Data i miejsce podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.	
• Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
• Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.	
• Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie ośrodka pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury „Niebieskie Karty”).	
• Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z wychowawcą klasy i nauczycielami specjalistami, informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.	
• Informacja ze spotkania z rodzicami.	
• Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.	

Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach

Bratoszewice,

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez wychowawcę klasy/ pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka/ucznia	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	☐ Zawiadomienie odpowiedniej instytucji o podejrzeniu popelnienia przestępstwa ☐ Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny ☐ Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli	Data	Działanie

Szkoła otrzymała informacje o wynikach, działania Szkoły, działania rodziców		

***Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole
Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach***

Bratoszewice,

Szkoła Podstawowa

im. Ks. Idziego Radziszewskiego
w Bratoszewicach
Ul. Łódzka 30, 95-011 Bratoszewice

„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	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie) ¹⁾			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL ²⁾			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni			
Adres miejsca zamieszkania:			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			

Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)			

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

II. LICZBA MAŁOLETNICH 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		
PESEL ²⁾		
Adres miejsca zamieszkania:		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		

Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)		

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 j przemocy	wobec Osoby 2 doznającej j przemocy	wobec Osoby 3 doznającej j przemocy	wobec Osoby 1 doznającej j przemocy	wobec Osoby 2 doznającej j przemocy	wobec Osoby 3 doznającej j przemocy
Przemoc fizyczna ³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna ³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie,</i>						

<i>grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna³⁾ <i>niełożenie 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)</i>						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej³⁾ <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej</i>						

zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)						
Inne ³⁾ 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, niepełnosprawność ci 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 ODNIOSŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)¹⁾

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

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 domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej

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

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

tak

nie

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 pozwolenia 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)

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

Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszowicach

Bratoszewice,

**OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO MAŁOLETNIEGO
O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Ja, oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach.

.....

Podpis

***Załącznik nr7** do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach*

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KS. IDZIEGO RADZISZEWSKIEGO W BRATOSZEWICACH

PROSZĘ ODPOWIEDZIEĆ NA PONIŻSZE PYTANIA WSTAWIAJĄC „X” W ODPOWIEDNIA RUBRYKĘ „TAK” LUB „NIE” LUB ODPOWIEDZIEĆ ZGODNIE Z INSTRUKCJĄ PRZY DANYM PYTANIU. ANKIETA JEST ANONIMOWA.

LP.	PYTANIA	TAK	NIE
•	Czy znasz standardy ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem obowiązujące w Szkole, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach”?		
3.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci/uczniów?		
4.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci/uczniów?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w „Standardach Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach” przed krzywdzeniem przez innego pracownika Szkoły? Jeśli TAK – jakie zasady zostały naruszone? (proszę udzielić odpowiedzi opisowej)		
6.	<i>Jeśli w pytaniu 5 udzieliłeś/udzieliłaś odpowiedzi „TAK”, proszę odpowiedzieć na pytanie nr 6. Jeśli w pytaniu 5</i>		

	<i>udzieliłeś/udzieliłaś odpowiedzi „NIE”, proszę przejść do pytania nr 7.</i> Czy podjąłeś/aś jakieś działania? Jeśli TAK – jakie? (proszę udzielić odpowiedzi opisowej) Jeśli NIE – dlaczego? (proszę udzielić odpowiedzi opisowej)		
7.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące „Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach”? Jeśli Tak – jakie? (proszę udzielić odpowiedzi opisowej)		