

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

Szkoła Podstawowa im św. Matki Teresy z Kalkuty  
w Cholerzynie

## SPIS TREŚCI

|                                                                                                                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Preambuła.....                                                                                                                                                                                                   | 4  |
| Podstawa prawna.....                                                                                                                                                                                             | 4  |
| Rozdział I.....                                                                                                                                                                                                  | 5  |
| Objaśnienie terminów.....                                                                                                                                                                                        | 5  |
| Rozdział II.....                                                                                                                                                                                                 | 8  |
| Zasady bezpiecznej relacji dorosły-dziecko.....                                                                                                                                                                  | 8  |
| ROZDZIAŁ III.....                                                                                                                                                                                                | 10 |
| Zasady bezpiecznych relacji dziecko- dziecko.....                                                                                                                                                                | 10 |
| Rozdział IV.....                                                                                                                                                                                                 | 11 |
| Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....                                                                                     | 11 |
| Rozdział V.....                                                                                                                                                                                                  | 13 |
| Zasady postępowania gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na.....                                                                                                                                          | 13 |
| terenie szkoły lub poza szkołą.....                                                                                                                                                                              | 13 |
| Rozdział VI.....                                                                                                                                                                                                 | 16 |
| Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty.....                                                                                                                                                                       | 16 |
| Rozdział VII.....                                                                                                                                                                                                | 18 |
| Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem.....                                                                                                                                                    | 18 |
| do sieci internetowej.....                                                                                                                                                                                       | 18 |
| Rozdział VIII.....                                                                                                                                                                                               | 19 |
| Zasady ochrony danych osobowych dziecka.....                                                                                                                                                                     | 19 |
| Rozdział IX.....                                                                                                                                                                                                 | 20 |
| Zasady ochrony wizerunku dziecka.....                                                                                                                                                                            | 20 |
| Rozdział X.....                                                                                                                                                                                                  | 21 |
| Zasady bezpiecznej rekrutacji.....                                                                                                                                                                               | 21 |
| w Szkole Podstawowej w Cholerzynie.....                                                                                                                                                                          | 21 |
| Rozdział XI.....                                                                                                                                                                                                 | 24 |
| Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby..... | 24 |
| dokumentowania tej czynności.....                                                                                                                                                                                | 24 |
| Rozdział XII.....                                                                                                                                                                                                | 26 |
| Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz.....                                                                                                                                         | 26 |
| sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub.....                                                                                                                                              | 26 |
| zgłoszonych incydentów albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....                                                                                                                                        | 26 |

|                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ROZDZIAŁ XIII.....</b>                                                         | <b>27</b> |
| <b>Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub.....</b>     | <b>27</b> |
| <b>faktycznym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi.....</b> | <b>27</b> |
| <b>i ich stosowania.....</b>                                                      | <b>27</b> |
| <b>ROZDZIAŁ XIV.....</b>                                                          | <b>28</b> |
| <b>Monitoring stosowania polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.....</b>      | <b>28</b> |
| <b>Rozdział XV.....</b>                                                           | <b>29</b> |
| <b>Przepisy końcowe.....</b>                                                      | <b>29</b> |
| <b>Załączniki.....</b>                                                            | <b>30</b> |

## **Preambula**

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej Szkoły Podstawowej im. Matki Teresy z Kalkuty w Cholerzynie jest podejmowanie działań mających na celu dobro dziecka, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem, dba o prawidłowy rozwój dziecka i uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszyscy pracownicy zobowiązani są działać w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

**Celem polityki „Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem” jest zapewnienie uczniom Szkoły Podstawowej w Cholerzynie sprzyjających warunków do nauki oraz rozwoju (w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa). Niedopuszczalne jest stosowanie przez rówieśnika, pracownika szkoły i innej osoby z otoczenia dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.**

## **Podstawa prawna**

Podstawa prawna: 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.), Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2015 poz. 1390), Ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. 2016 poz. 1749), Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. 2016 poz. 1822), Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 2017 poz. 459), Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks Karny (Dz. U. 2016, poz. 1137), Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922), Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2017 poz. 682), Ustawa z dnia 9 marca 2023r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 535).

# ROZDZIAŁ I

## Objaśnienie terminów

1. **Pracownikiem** placówki jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia. W niniejszym dokumencie zamiennie stosuje się terminy takie jak dziecko, uczeń, wychowanek, małoletni.
3. **Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest rodzic biologiczny oraz rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Interwencja prawna** w sytuacji krzywdzenia dziecka rozumiana jest jako powiadomienie odpowiednich instytucji: policji, prokuratury, sądu rodzinnego i nieletnich o przestępstwie lub zagrożeniu dobra dziecka, w celu podjęcia przez te instytucje działań w ramach swoich obowiązków służbowych.
7. Osoba **odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
8. Osoba **odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci** przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
9. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. **Członek rodziny** - przez określenie członek rodziny należy rozumieć osobę najbliższą w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz.553, z późn. zm.), a także inną osobę wspólnie zamieszkującą lub gospodarującą).
11. **Przemoc domową** należy rozumieć jako: "jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną

ną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia, naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej; (w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.

### **1) Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:**

#### **A. Przemoc fizyczna:**

- Przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę.
- Nieprzypadkowe zranienie polegające na przykład na: popychaniu, szarpaniu, policzkowaniu, szczypaniu, kopaniu, duszeniu, biciu otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami, oblewaniu wrzątkiem lub substancjami żrącym, użyciu broni, ostrych narzędzi.

#### **B. Przemoc psychiczna**

- Chroniczna, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania. Formami przemocy psychicznej są:
  - Przemoc emocjonalna
  - Zaniedbywanie emocjonalne
  - Relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu
  - Nieodpowiedzialne rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem
  - Niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych

- pomiędzy osobą dorosłą a dzieckiem.

### **C. Zaniedbywanie**

- Chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju.
- Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

### **D. Wykorzystywanie seksualne.**

- Wykorzystywanie seksualne dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób, i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi bądź obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli osoby te ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy<sup>1</sup>.
- Zgodnie z art. 304 § 2 *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1375 ze zm.) instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są zobowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

---

<sup>1</sup> Definicja podana za: P. Masłowska, J. Podlewska, *Interwencja prawna na rzecz dziecka krzywdzonego. Informator dla profesjonalistów*, Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę, s. 7 (dokument elektroniczny dostępny na stronie: [https://edukacja.fdds.pl/pluginfile.php/101327/mod\\_resource/content/3/Interwencja\\_prawna\\_informator-akt\\_03.2023.pdf](https://edukacja.fdds.pl/pluginfile.php/101327/mod_resource/content/3/Interwencja_prawna_informator-akt_03.2023.pdf)).

## ROZDZIAŁ II

### Zasady bezpiecznej relacji dorosły-dziecko

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, są uważni na sytuacje związane z zagrożeniem zdrowia i życia, sprawdzają samopoczucie dziecka.
2. **Pracownicy nieustannie poszerzają swoją wiedzę i doskonałą umiejętności pomocowe dot. pracy z dziećmi z zaburzeniami rozwojowymi i niepełnosprawnościami i chorobami przewlekłymi.**
3. Nauczyciele organizują zajęcia zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój, zadania i działania dostosowują się do indywidualnych potrzeb i możliwości poszczególnych dzieci.
4. Dyrektor szkoły prowadzi okresowe obserwacje zajęć pracowników szkoły w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci (obserwacje uczestniczące, hospitacje).
5. Pracownicy towarzyszą dzieciom w sytuacjach trudnych, wspierają w poszukiwaniu rozwiązań.
6. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad życzliwych, opartych na szacunku interakcjach.
7. **Pracownicy szkoły zwracają się do dziecka językiem zrozumiałym i empatycznym.**
8. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), poprzez wpisanie pozytywnej uwagi dziecku w dzienniku elektronicznym Librus.
9. Zachowania nieodpowiednie są każdorazowo omawiane bezpośrednio z uczniem. Uczeń jest informowany o konsekwencjach (zgodnie z zasadami wynikającymi ze Statutu Szkoły) oraz możliwych działaniach naprawczych.
10. **Pracownik szkoły nie przekazuje informacji na temat funkcjonowania dziecka i jego zachowań jego rodzicom w obecności osób trzecich.**
11. **Niedozwolone jest przekazywanie informacji na temat dziecka osobom nieuprawnionym.**
12. **Pracownicy starają się nie udzielać informacji na temat funkcjonowania dziecka, szczególnie trudności z jakimi się zmagają, w obecności dziecka.**
13. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu granic dziecka.

14. W przypadku dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, szczególnie tymi prezentującymi zachowania trudne, agresywne oraz autoagresywne, zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami, opiekunem prawnym z poszanowaniem zdania obu stron. Zasady mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku i otoczeniu. W szczególnych uzasadnionych przypadkach uzasadnione jest użycie siły przez pracownika szkoły w celu przerwania zachowań ucznia, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych uczniów. Jednocześnie szkoła dba o nietykalność cielesną uczniów.
15. Wykonanie przez personel placówki czynności pielęgnacyjnych i higienicznych odbywa się z poszanowaniem intymności dziecka.
16. Niedozwolone jest wykorzystywanie przewagi statutowej, swojej rangi nauczyciela i nadużywanie możliwości karania dziecka ocenami niedostatecznymi, uwagami z zachowania.
- 17. Niedopuszczalne są zachowania przemocowe zarówno w formie fizycznej (szarpanie, bicie, popychanie) jak i werbalnej (wyzywanie, przezywanie, wyśmiewanie, ośmieszanie, grożenie oraz oczernianie) a także inne naruszające granicę osobistą dziecka.**
18. Niedopuszczalne jest erotyzowanie relacji z uczniem (flirt, dwuznaczne żarty, wyzywające spojrzenia, dotyk, czynności seksualne).
19. Niedozwolona jest dyskryminacja dziecka ze względu na posiadaną niepełnosprawność, wyznanie, pochodzenie, status materialny, wygląd, wyniki w nauce.
20. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami, poza godzinami pracy, są kanały służbowe (Librus, e-mail szkolny).
21. Zabronione jest nawiązywanie kontaktu z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych a także komunikowanie się za pomocą portali społecznościowych.

**W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek zagrożeń bezpieczeństwa każdy pracownik jest zobowiązany, w miarę możliwości im przeciwdziałać oraz natychmiast powiadomić o nich dyrektora szkoły.**

## ROZDZIAŁ III

### Zasady bezpiecznych relacji dziecko- dziecko

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Pracownicy podejmują działania profilaktyczne i wychowawcze mające na celu kształtowanie umiejętności nawiązywania i podtrzymywania relacji, komunikacji opartej na szacunku i akceptacji, rozwiązywania konfliktów.
4. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. Pozytywne zachowania dzieci względem rówieśników są wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), poprzez wpisanie pozytywnej uwagi dziecku w dzienniku elektronicznym Librus.
6. Nieodpowiednie zachowania uczniów względem rówieśników każdorazowo są omawiane bezpośrednio z uczniami. Uczniowie są informowani o konsekwencjach (zgodnie z zasadami wynikającymi ze Statutu Szkoły) oraz możliwych działaniach naprawczych.
7. **Niedozwolone w kontaktach między uczniami są:**
  - stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie;
  - używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
  - upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
  - kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
  - stosowanie zastraszania i gróźb;
  - utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (w tym nagrywanie głosu) i fotografowanie bez uzyskania zgody.
  - udostępnianie między małoletnimi substancji niedozwolonych (napoje energetyczne, napoje alkoholowe, wyroby tytoniowe, substancje psychoaktywne).

## ROZDZIAŁ IV

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

1. Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa. Uwagę pracownika powinny zwrócić np. następujące zachowania:
  - dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
  - podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.; dziecko często je zmienia,
  - pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne,
  - dziecko nadmiernie zakrywa ciało, nie stosownie do sytuacji i pogody,
  - dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
  - dziecko boi się rodzica lub opiekuna,
  - dziecko boi się powrotu do domu,
  - dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone,
  - dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
  - dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób, nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka.
2. **W przypadku podejrzenia, że życie lub zdrowie dziecka jest zagrożone, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 (numer alarmowy), 997(policja) lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik/współpracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji (Załącznik nr.1)**
3. Jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia, pracownik ma obowiązek poinformować dyrektora placówki o zdarzeniu lub o swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego. Pracownik przedstawia: formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa, informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia.

4. Dyrektor po otrzymaniu informacji niezwłocznie powiadamia członków Szkolnego Zespołu Interwencji Kryzysowej, którzy zobowiązani do uruchomienia profesjonalnej relacji pomocowej, polegającej na zapewnieniu bezpieczeństwa dziecka i poszanowaniu jego godności.
5. Zadaniem Zespołu jest uzyskanie jak największej ilości informacji o zdarzeniu np.:
  - Kto krzywdzi dziecko?
  - Co się wydarzyło?
  - Dlaczego mnie to niepokoi?
  - Jakie są formy krzywdzenia?
  - Gdzie i kiedy ma miejsce krzywdzenie (szkoła, dom, inne)
  - Od jak dawna trwa krzywdzenie?
  - Jak często dochodzi do krzywdzenia?
  - Jak intensywne jest krzywdzenie? (czas trwania, częstotliwość, jaki jest obraz/siła obrażeń)
  - Jak krzywdzenie wpływa na dziecko?
  - Co wiem o dziecku – jakie potrzeby ma dziecko? (choroby i zaburzenia współistniejące)
  - Jak dziecko funkcjonuje w sytuacji krzywdzenia?
  - Czy ktoś jeszcze wie o krzywdzeniu?
  - Czy były już podejmowane próby pomocy dziecku? Jaki przyniosły efekt?
  - Czy w środowisku rodzinnym jest osoba dorosła wspierająca dziecko?
  - Jak ja mogę pomóc dziecku?
  - Kto jeszcze może pomóc dziecku – jakie instytucje mogę zaangażować?
6. W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik szkoły ma obowiązek wypełnić kartę interwencji (Załącznik nr 1).

## ROZDZIAŁ V

### **Zasady postępowania gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie szkoły lub poza szkołą.**

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia ucznia przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego ucznia szkoły lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców ucznia jest obowiązany niezwłocznie interweniować, w miarę możliwości zatrzymać krzywdzenie, następnie poinformować o tym dyrektora szkoły (lub pod jego nieobecność osobę pełniącą jego obowiązki), koordynatora i opisać okoliczności pozyskania tych informacji w notatce służbowej, którą przekaże dyrektorowi. Koordynator sporządza protokół interwencji w obecności pracownika (załącznik 1).
2. W przypadku interwencji, o której mowa w pkt. 1 koordynator jest obowiązany poinformować o interwencji wychowawcę oddziału do którego uczęszcza uczeń.
3. Pracownik po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia ucznia przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego ucznia szkoły lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców ucznia jest obowiązany niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły (lub pod jego nieobecność osobę pełniącą jego obowiązki) o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego lub przemocy względem małoletniego i opisać okoliczności pozyskania tych informacji w notatce służbowej, którą przekaże dyrektorowi.
4. **W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia ucznia przez pracownika** koordynator lub dyrektor niezwłocznie izoluje dziecko od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).
5. W każdym z przytoczonych przypadków uczeń zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb.
6. Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie dziecka np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.

7. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców oraz uzupełnia protokół interwencji, o którym mowa w pkt.1.
8. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
9. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka, oraz że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego koordynator, w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami dziecka w obecności: koordynatora, psychologa/pedagoga i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę.
10. **W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice,** koordynator i dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskiej Karty).
11. Koordynator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują Indywidualny Plan Działania (załącznik nr 9), a w nim propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
12. Za opracowanie IPD odpowiedzialny jest wychowawca/ pedagog/psycholog szkolny lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły (Załącznik nr 9).
13. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - Działań, jakie szkoła zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa.
  - Wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku.
  - Dyrektor szkoły oraz pedagog/psycholog szkolny wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne i monitorują je.
14. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
15. **Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator lub dyrektor**

**składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno- pedagogiczną.**

16. **Jeżeli działania na szkodę dziecka stosuje inny małoletni**, dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba zobowiązani są niezwłocznie poinformować co najmniej jednego rodzica dziecka krzywdzonego i zaprosić do szkoły, w celu poinformowania go o okolicznościach zdarzenia. Co do dziecka wyrządzającego krzywdę dziecku, należy zaprosić do szkoły rodziców ucznia, w celu poinformowania go o okolicznościach zdarzenia i zobowiązania do dalszych działań, mających na celu ograniczenie zachowań.
17. Rozmowa z dzieckiem doznającym krzywdy ma na celu wsparcie i zapoznanie się z okolicznościami krzywdzenia i poinformowanie dziecka o udzieleniu mu pomocy. Rozmowa z dzieckiem krzywdzącym ma na celu wsparcie i zapoznanie z okolicznościami zdarzenia i poinformowanie dziecka o udzielaniu mu wsparcia i pomocy. Należy pamiętać, że zachowania krzywdzące dziecka mogą wynikać z sytuacji domowej, gdzie dziecko może również doświadczać przemocy domowej.
18. Podczas spotkania z rodzicem lub rodzicami krzywdzącego małoletniego dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba informuje rodziców dziecka krzywdzącego o okolicznościach zdarzenia, zakresie informacji prawnych przekazanych rodzicom dziecka krzywdzonego, m.in. o konieczności zawiadomienia przez szkołę o przestępstwie ściganym z urzędu lub możliwości zawiadomienia o przestępstwie nie ściganym z urzędu przez rodziców dziecka krzywdzonego. Zobowiązuje rodziców dziecka krzywdzącego do podjęcia niezbędnych działań z ich dzieckiem w celu ograniczenia jego zachowań naruszających prawa innych, z poszanowaniem jego praw, a w szczególności bez stosowania wobec niego przemocy. Informuje rodziców, że zachowanie dziecka może świadczyć o zagrożeniu demoralizacji, z tego powodu placówka oświatowa ma obowiązek poinformować sąd opiekuńczy zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. poz. 1700 z późn. zm.), a rodzice zobowiązani są do podjęcia działań ochrony dziecka przed demoralizacją.
19. W sytuacji, gdy rodzice dziecka, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą, dyrektor lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

20. Wszystkie działania przedstawiciela szkoły są szczegółowo dokumentowane w formie notatki służbowej.

## ROZDZIAŁ VI

### Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty

1. **Jeżeli sprawcą działań na szkodę dziecka, o którym dowiedział się pracownik szkoły jest jeden z rodziców**, a drugi rodzic wg informacji uzyskanych od dziecka jest osobą niekrzywdzącą, Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba zobowiązani są niezwłocznie wezwać rodzica niekrzywdzącego dziecka w celu poinformowania go o wszystkich ustawowych działaniach szkoły. Informuje rodzica niekrzywdzącego o obowiązku zawiadomienia o przestępstwie bez względu na to, czy to przestępstwo ścigane z urzędu, czy nie. Wynika to z sytuacji, gdzie sprawcą przestępstwa na rzecz małoletniego jest jeden z rodziców, ponieważ zachodzą okoliczności określone w art. 98 § 2. KRO. W takiej sytuacji żaden z rodziców nie może reprezentować dziecka, więc zgłoszenia o podejrzeniu przestępstwa dokonuje Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba. Działania prokuratora następują niezwłocznie nie później niż 7 dni od zaistnienia okoliczności, określonych w art. 98 § 2 KRO. Zgodnie z art. 51 § 2a KPK, prokurator ma obowiązek wystąpić do sądu opiekuńczego o wyznaczenie przedstawiciela dziecka. Sąd opiekuńczy realizuje ten obowiązek zgodnie z art. 99 ust. 1 kro. W tym przypadku, zachodzą także okoliczności wszczęcia procedury „Niebieska Karta”, więc dodatkowo w obecności wezwanego niekrzywdzącego rodzica wypełnia się formularz „Niebieska Karta A” a także przekazuje się formularz „Niebieska Karta B”. Należy pamiętać, że jeżeli z opisu sytuacji przemocy wobec dziecka ze strony jednego z rodziców zachodzi podejrzenie zagrożenia życia lub zdrowia, osoba wszczynająca procedurę „Niebieska Karta” ma obowiązek wezwać policję lub żandarmerie wojskową i poinformować o konieczności podjęcia działań określonych w art. 3 ust 1 pkt. 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba zobowiązuje niekrzywdzącego rodzica do podjęcia współpracy w zakresie udzielenia dziecku niezbędnej pomocy w związku z zaistniałą sytuacją. Każde podejmowane działania dokumentuje się w formie notatki służbowej.
2. **Jeżeli sprawcą przestępstwa na szkodę małoletniego są oboje rodzice lub gdy dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską jedynie rodzica będącego sprawcą przestępstwa wobec niego**, Dyrektor szkoły podejmuje analogiczne zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa jak w punkcie C. Wypełnienie 8 formularza Niebieska Karta A odbyć się powinno w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia

6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego, której także wręcza się Formularz Niebieska Karta B. Należy pamiętać, że jeżeli z opisu sytuacji przemocy wobec dziecka ze strony jednego z rodziców zachodzi podejrzenie zagrożenia życia lub zdrowia, osoba wszczynająca procedurę „Niebieska Karta” ma obowiązek wezwać policję lub żandarmerie wojskową i poinformować o konieczności podjęcia działań określonych w art. 3 ust 1 pkt. 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. W tym przypadku dziecko nie ma rodzica niekrzywdzącego, więc należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka wzywając pracownika socjalnego Ośrodka Pomocy Społecznej w celu zabezpieczenia dziecka zgodnie z art., 12 a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. W przypadku gdy interwencja przedstawiciela szkoły odbywa się poza godzinami pracy OPS, czynności zabezpieczenia dziecka w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia podejmują funkcjonariusze policji prowadzący działania w ramach art. 15aa. ustawy o policji. Wszystkie działania osoby z ramienia szkoły dokumentuje w swojej notatce służbowej.

- 3. Formularz Niebieska Karta A oraz Niebieska Karta B stanowią załączniki 4 i 5.**
- 4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę nauczyciel upoważniony przez dyrektora szkoły składa: wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich .**
5. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka jest pismem informującym sąd rodzinny, że istnieje podejrzenie naruszania dobra małoletniego. Interwencja ta jest podejmowana w sytuacji gdy wyczerpują się dotychczas wykorzystywane przez szkołę środki współpracy z rodziną lub rodzice nie podejmują działań na rzecz dziecka zgodnie z zaleceniami i wskazówkami co ma negatywny wpływ na funkcjonowanie dziecka lub zagraża jego bezpieczeństwu. Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną stanowi (Załącznik nr 3).

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej.**

1. Placówka 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 nauczyciela na lekcji zajęć komputerowych i innych.
3. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Osoba odpowiedzialna za usługi informatyczne zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie antywirusowe oraz jest zobowiązana do monitorowania zainstalowanego oprogramowania na komputerach na terenie szkoły.
7. Pracownik, który posiada informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazuje dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy.
8. Pedagog/wychowawca przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie i w zależności od potrzeb, informuje rodzica o zdarzeniu.
9. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych ( tekst jednolity: Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępnione 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 ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005 Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.)
5. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
7. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi. Pracownik szkoły 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.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalenie wizerunku dziecka pracownik szkoły może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajozraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Wszystkie osoby nie będące pracownikami szkoły utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.
6. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego z jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
7. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej szkoły w celach promocyjnych, w gazetce lokalnej itp.)

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej w Cholerzynie**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Powinien znać:

- imię (imiona) i nazwisko,
  - datę urodzenia,
  - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
  5. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wychowaniem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepływów 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. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl).

6. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Szkoły. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
- imię i nazwisko,
  - data urodzenia,
  - PESEL
  - nazwisko rodowe,
  - imię ojca,
  - imię matki.
7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas 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 ww. celów.
10. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej świadectwo o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono,

iż dopuścili 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.

12. 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”.
13. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
14. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

**Sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym dotyczy wszystkich osób mających kontakt z dziećmi w trakcie zajęć odbywających się w szkole oraz osób pełniących rolę opiekunów podczas wycieczek zorganizowanych przez szkołę.**

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności.**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
2. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 10-letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia: rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich, procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich, odpowiedzialność prawna pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich, stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.
3. Kierownictwo organizacji wyznaczyło – pedagoga szkolnego Annę Dobroń oraz psychologa szkolnego Sylwię Krukowską – osoby odpowiedzialne za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tych osób są jasno określone.
4. Za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich rozumie się :
  - zorganizowanie szkolenia dla pracowników Szkoły Podstawowej im. św. Matki Teresy z Kalkuty w Cholerzynie, podczas którego przekazywane są wszystkie informacje zawarte w dokumencie wraz z objaśnieniem.
  - odebranie od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce. Wzór oświadczenia pracownika stanowi (załącznik nr 6).

- poinformowanie o miejscu dostępności dokumentu zarówno w wersji cyfrowej jak i papierowej.
5. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami.
  6. Osoba, o której mowa w pkt. 1, bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. Przeglądu standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce dokonują dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona.
3. Standardy są aktualizowane zgodnie z aktualnymi potrzebami.
4. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce dokonują dyrektor placówki.
5. Wszelkie dokumenty związane z incydentami i zdarzeniami zagrażającymi dobru ucznia przechowywane są w teczkach uczniów , który uniemożliwia dostęp osobom nieuprawnionym.

## **ROZDZIAŁ XIII**

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

1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej placówki w dwóch wersjach: oryginalnej i skróconej. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich. Adres strony internetowej Szkoły to: <https://spcholerzyn.pl/>
2. Rodzice / opiekunowie prawni małoletnich są poinformowani o fakcie umieszczenia Standardów Ochrony Małoletnich za pomocą dziennika elektronicznego Librus.
3. Na życzenie rodziców / opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej. Udostępnienie w tej formie jest możliwe raz w ciągu roku szkolnego.
4. Obowiązkiem rodziców / opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Monitoring stosowania polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich i powierza jej nadzór nad jej realizacją oraz prowadzenia rejestru spraw dotyczących krzywdzenia.
2. Bieżąca wymiana informacji o rozwoju podejmowanych działań interwencyjnych następuje w szkolnym zespole interdyscyplinarnym (wychowawcy, terapeuci dziecka, pozostałe osoby współpracujące z dzieckiem i jego rodziną).
3. Kierownictwo placówki wyznacza pedagoga szkolnego- Annę Dobroń oraz psychologa szkolnego Sylwię Krukowską jako koordynatorów działań w ramach standardów Ochrony Małoletnich w placówce.
4. Koordynatorzy, raz w roku monitorują proces wdrożenia i realizacji Standardów za pomocą ankiety. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce. (Załącznik nr.8).
5. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów. Pełna treść dokumentu zamieszczona jest na stronie internetowej szkoły o czym rodzice są poinformowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Standardy Ochrony Małoletnich dostępne są również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
4. Wersja obrazkowa, przeznaczona dla najmłodszych uczniów i wychowanków szkoły jest dostępna na gazetce szkolnej.
- 5.

## **ZAŁĄCZNIKI**

- Załącznik 1. Karta interwencji
- Załącznik 2. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa na policję.
- Załącznik 3. Wgląd w sytuację rodzinną.
- Załącznik 4. Niebieska Karta A
- Załącznik 5. Niebieska Karta B
- Załącznik 6. Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce.
- Załącznik 7. Upoważnienie dla wyznaczonej osoby do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.
- Załącznik 8. Ankieta monitorującą poziom realizacji Polityki.
- Załącznik 9. Indywidualny Plan Działania.