

**Plan wprowadzania**  
**STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH W PUBLICZNEJ SZKOLE**  
**PODSTAWOWEJ IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ W BILCZY**

<b>L.p.</b>	<b>Zadanie/ Działanie</b>	<b>Osoby odpowiedzialne</b>	<b>Termin realizacji</b>	<b>Dokumentacja</b>
1.	Szkolenie pracowników na temat rozpoznawania sygnałów krzywdzenia małoletnich i zasad reagowania.	dyrektor	IV 2024	Protokół/ zaświadczenie
2.	Opracowanie <i>Standardów ochrony małoletnich</i>	Zespół nauczycieli powołany przez dyrektora.	do 15 V 2024	Standardy
3.	Wprowadzenie <i>Standardów</i> zarządzeniem dyrektora	dyrektor	15 V 2024	Zarządzenie
4.	Szkolenie pracowników dotyczące standardów, ich przestrzegania	Lider WDN	IV 2024	Protokół
5.	Przedstawienie rodzicom dzieci i uczniów <i>Standardów</i>	Wychowawcy klas	V 2024	Zapis w protokole zebrań z rodzicami, dokumentacja w dzienniku elektronicznym.
6.	Przedstawienie uczniom/ dzieciom w dostępnej dla nich formie <i>Standardów</i>	wychowawcy	czerwiec 2024	Zapis w tematyce godzin wychowawczych, gazetka szkolna, dokumentacja w dzienniku elektronicznym.
7.	Zamieszczenie <i>Standardów na stronie szkoły</i> ( BIP) na tablicy ogłoszeń	Zespół ds. Standardów	czerwiec-sierpień 2024	Podsumowanie działań w rocznym sprawozdaniu dyrektora z pracy szkoły.

**Standardy Ochrony Małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy**

**Zarządzenie Nr 9/2023/2024**

**Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy**

**z dnia 15 maja 2024 r.**

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Publicznej Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy.

Na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606) oraz art. 22 b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz.1304) zarządzam, co następuje:

§1.

1. Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Publicznej Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy w brzmieniu załącznika nr 1 do Zarządzenia.
2. Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Publicznej Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy w wersji dla małoletnich, w brzmieniu załącznika nr 2 do Zarządzenia.

§2.

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem i je stosować.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zaopatrzone podpisem pracownika i datą dołącza się do akt osobowych w części B.

§3.

1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez publikację na stronie internetowej Szkoły (BIP).

§4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.05.2024 r.

Dyrektor Szkoły  
(-) *Joanna Jędrycha*

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Nr 9/2023/2024 z dnia 15 maja 2024 r.**

## **Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Publicznej Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy**

### Podstawa prawna:

Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b

Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6

### **Preambuła:**

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi królowej w Bilczy są priorytetem działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich. Pracownik Szkoły traktuje każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest, by pracownik Szkoły stosował wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu uczniów, określa zasady zmniejszenia rozmiaru skutków skrzywdzonych dzieci, poprzez prawidłową i efektywną pomoc uczniowi oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Szkole za bezpieczeństwo małoletnich do niej uczęszczających.

## **Rozdział I**

### **Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

Standardy Ochrony Małoletnich obejmują cztery obszary:

- Polityka Ochrony Małoletnich, ustanowiona i wprowadzona w życie, dostępna dla wszystkich określa:
  - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Szkole,
  - b) zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni,
  - c) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone,
  - d) zasady reagowania w Szkole na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia,
  - e) zasady ochrony wizerunku uczniów i ich danych osobowych,
  - f) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;

2. Personel – szkoła monitoruje, edukuje i angażuje pracowników w celu zapobiegania krzywdzenia dzieci. Standardy określają:

- zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi i młodzieżą w Szkole, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem, z uwzględnieniem sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- c) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- d) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- e) regularne szkolenia personelu, zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom i młodzieży w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i młodzieży,
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - odpowiedzialności prawnej pracowników Szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
- f) zasady przygotowania personelu Szkoły (pracującego z uczniami i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
  - dzieci i młodzieży na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - rodziców/opiekunów uczniów na temat wychowania dzieci i młodzieży bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- g) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i młodzieży, dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
- h) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;

3. Procedury – czy personel zna procedury, czy są one dostępne wszystkim, czy wszyscy z personelu wiedzą komu mają zgłaszać podejrzenie krzywdzenia małoletnich, czy każda osoba z personelu ma dane do lokalnych służb pomocowych i interwencyjnych:

- a) zgłaszania zagrożenia i podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- b) zasady dysponowania przez Szkołę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci

i młodzieży (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom (załącznik nr 9),

- c) zasady eksponowania informacji dla dzieci i młodzieży na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży z uwzględnieniem konieczności ich zrozumienia przez osoby małoletnie
- d) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty";
- e) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego
- f) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie
- g) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

**4. Monitoring** – sprawdzanie wyników wdrażania standardów, analiza interwencji, konsultacje z personelem, małoletnimi i rodzicami w sprawie standardów, ewaluacja czy standardy działają i co trzeba w nich zmienić, nanoszenie zmian.

Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci obszar, który określa:

- a) zasady weryfikacji przyjętej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, – co najmniej raz na dwa lata należy dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
- b) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- c) udostępnienie na stronie internetowej szkoły oraz wywieszenie w widocznym miejscu w wersji przeznaczonej dla małoletnich.

## **Rozdział II**

### **Słowniczek terminów**

- 9. Uczeń/małoletni** – to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- 10. Krzywdzenie małoletniego** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbanie.
- 11. Personel** – każdy pracownik Szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi i młodzieżą.
- 12. Opiekun ucznia** – osoba uprawniona do reprezentowania ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
- 13. Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci lub uczniów.

14. Dyrekcja – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej szkoły jest uprawniony do podejmowania decyzji.
15. Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę, co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
16. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie – nauczyciel informatyki p. Katarzyna Stefańska.
17. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – pedagog szkolny p. Anna Płatos.
18. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

### **Rozdział III**

#### **Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów – zasady rozpoznawania i reagowania**

19. Rekrutacja pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
20. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni ustalone w Szkole. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
21. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
22. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan małoletniego uczęszczającego do Szkoły.
23. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia**

#### **§ 1**

#### **Definicje**

Wyróżnić można cztery formy krzywdzenia osoby małoletniej:

- a) przemoc psychiczną,
- b) przemoc fizyczną,
- c) przemoc ekonomiczną,
- d) zaniedbywanie,
- e) wykorzystywanie seksualne

## § 2

### Ważne sygnały

Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małego sygnałów świadczących o krzywdzeniu. Uwagę pracownika powinny zwrócić następujące zachowania:

- a) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić,
- b) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.; dziecko często je zmienia,
- c) pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne,
- d) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
- e) dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
- f) dziecko boi się rodzica lub opiekuna,
- g) dziecko boi się powrotu do domu,
- h) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone,
- i) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
- j) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób,
- k) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

## § 3

### Procedury postępowania

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małego lub podejrzenia krzywdzenia małego, pracownik ma obowiązek:

- a) zapewnić małowiemu wsparcie psychologiczne – pedagogiczne,
- b) poinformować dyrektora placówki o zdarzeniu lub o swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małego,
- c) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małego:
  - przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa,
  - informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia.
- d) podejmuje działania zgodnie ze Schematem interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka:
  - Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracowników (Załącznik nr 8),
  - Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia (Załącznik nr 8a),

- Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna (Załącznik nr 8b).
2. Wyznaczona przez dyrektora Szkoły osoba sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu zawierający wskazania dotyczące:
    - a) podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
    - b) wsparcia, jakie zaoferuje uczniowi Szkoła,
    - c) możliwości uzyskania pomocy specjalistycznej poza szkołą.
  3. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego jednego z przestępstw ściganych z urzędu:
    - a) dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego,
    - b) dyrektor podejmuje 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, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.
  4. Dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, korzystając ze wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury (Załącznik nr 8c).

#### § 4

#### Zespół interwencyjny

1. W przypadkach dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, dyrektor Szkoły powołuje **zespół interwencyjny**, w skład którego wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca, dyrektor Szkoły, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia ucznia lub o krzywdzonym uczniu.
2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie ucznia, dyrektor Szkoły jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
4. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
5. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez wychowawcę i pedagoga/psychologa.



6. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Szkoły – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od typu krzywdzenia).
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Szkoła informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów ucznia na piśmie poprzez dziennik elektroniczny.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji ucznia w Szkole.
9. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych małoletnich**

#### **§ 1**

24. Szkoła, uznając prawo nieletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
25. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

#### **§ 2**

26. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na jej terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.

#### **§ 3**

27. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
28. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

## **Rozdział VI**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole**

#### **§ 1.**

29. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie

zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

- 30.** Na terenie Szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
  - a) pod nadzorem pracownika Szkoły na zajęciach komputerowych,
  - b) pod nadzorem nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach na terenie Szkoły,
- 31.** W przypadku gdy dostęp do Internetu w Szkole realizowany jest pod nadzorem pracownika Szkoły, pracownik zobowiązany jest informować małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
- 32.** Wychowawca klasy oraz nauczyciel informatyki przeprowadzają z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 33.** Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **§ 2.**

- 34.** Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Szkole w porozumieniu z dyrektorem Szkoły zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
- 35.** Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb – przynajmniej raz w okresie.
- 36.** Wyznaczony pracownik Szkoły sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znalazły się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
- 37.** Wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Szkoły informację o dokonanych ustaleniach.
- 38.** Dyrektor Szkoły proponuje uczniowi pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Rozmowę z małoletnim na temat bezpieczeństwa w Internecie przeprowadza szkolny pedagog/psycholog.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Publicznej Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy**

39. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w placówce, którym jest pedagog szkolny p. Anna Płatos.
40. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń (Załącznik nr 7) oraz za proponowanie zmian w Standardach.
41. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników Szkoły, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
42. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły.
43. Dyrektor Szkoły na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

44. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem 15 maja 2024 r.
45. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom uczniów drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły oraz wywieszenie w wersji przeznaczonej dla małoletnich.

**Zasady bezpiecznej rekrutacji w Publicznej Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi  
Królowej w Bilczy**

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Szkole, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Szkoły dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami w Szkole oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i młodzieży i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:  
wykształcenia,  
kwalifikacji zawodowych,  
przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
6. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor Szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia,
  - c) PESEL,
  - d) nazwisko rodowe,
  - e) imię ojca,
  - f) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki 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.
10. 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.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Szkoły 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.
12. 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 oświadczenie 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.
13. 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”.
14. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (Załącznik nr 1a).

Bilcza, .....

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania  
podstawowych zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

Ja, ....., posiadający/-a numer PESEL  
....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za  
przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem  
przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne  
ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony uczniów obowiązującymi w  
Szkołe Podstawowej ... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis)

**Ustalone w Publicznej Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy zasady bezpiecznych relacji personel – uczeń oraz uczeń – uczeń**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z nieletnimi w Szkole obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

**I. Relacje personelu Szkoły**

Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami w Szkole i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

**II. Komunikacja z dziećmi i młodzieżą (małoletnimi)**

1. W komunikacji z nieletnimi w Szkole pracownik zobowiązany jest:
  - b) zachować cierpliwość i szacunek,
  - c) słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
  - d) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
  - e) szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, należy podjąć starania odbycia rozmowy w obecności wychowawcy lub pedagoga lub psychologa.
  - f) zapewniać uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Szkoły i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
  - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów,
  - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów; obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,

- c) zachowywania się w obecności uczniów w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

### **III. Działania realizowane z małoletnim**

#### **1. Pracownik zobowiązany jest:**

- a) doceniać i szanować wkład małoletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania uczniów.

#### **2. Pracownikowi zabrania się:**

- a) nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych małoletnich,
- c) proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d) przyjmowania pieniędzy od rodziców/opiekunów uczniów,
- e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych; nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrektorowi Szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.



#### **IV. Kontakt fizyczny z małoletnim**

1. Jakikolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie (w tym ucznia z niepełnosprawnością), uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
  - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie,
  - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
  - c) zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
  - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
  - b) dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
  - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, związanych z pomaganiem uczniowi w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim.
5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
6. Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## **V. Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z uczniami uczęszczającymi do Szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny).
4. Grupy tematyczne na komunikatorach tworzone są przez nauczyciela w uzasadnionych sytuacjach (wycieczki, realizacja projektów edukacyjnych, wydarzeń szkolnych itp.), za wiedzą i zgodą rodziców/opiekunów uczniów.
5. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Szkoły, a rodzice/opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych, (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

## **VI. Bezpieczeństwo online**

1. Należy stosować zasadę, że pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci w Internecie, wglądu w cyfrową aktywność pracownika w przypadku posiadania publicznie dostępnych profili. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji.

## Karta interwencji

<b>Imię, nazwisko ucznia</b>			
<b>Klasa/oddział</b>			
<b>Przyczyna interwencji</b>			
<b>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>			
<b>Działania wychowawcy/pedagoga</b>	<b>Data:</b>	<b>Działanie:</b>	
<b>Spotkania z rodzicami ucznia</b>	<b>Data:</b>	<b>Opis spotkania:</b>	
<b>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</b>		Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodzin y	Inny rodzaj interwencji, (jaki?): Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ..... ..... .....
<b>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b>			
<b>Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości</b>	<b>Data:</b>	<b>Działanie:</b>	

Podpisy:

**Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletniego**

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Szkoły kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. W sytuacjach, w których Szkoła rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, promocji szkoły konieczne jest uzyskanie zgody od rodziców opiekunów małoletniego ucznia/uczennicy. Zgoda jest wydawana na piśmie przy zapisie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz do szkoły na każdy etap edukacyjny. Rodzic ma prawo wycofać swoją zgodę w każdym czasie w związku z poszczególnymi wydarzeniami rejestrowanymi lub na wszystkie wydarzenia rejestrowane.
3. Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach.
4. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów.
5. Zmniejszamy ryzyko niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:
  - a) sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b) zdjęcia/nagrania uczniów koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,
  - c) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich,
  - d) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej, zadamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych.

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Publicznej Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy**

1. Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Publicznej Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy jest p. Katarzyna Stefańska.
5. Do obowiązków tej osoby należy:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej Szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
6. W Szkole funkcjonuje regulamin korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązujące w Szkole?	TAK/NIE
Czy dokument jest dostępny wszystkim pracownikom?	TAK/NIE
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?	TAK/NIE
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?	TAK/NIE
Czy wiesz, kto w szkole jest osobą odpowiedzialną za prowadzenie interwencji?	TAK/NIE
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	TAK/NIE
Jakie zasady standardów zaobserwowałeś, że są nieprzestrzegane?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania zaradcze?	TAK/NIE/NIE DOTYCZY
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Szkole? <i>(Odpowiedź opisowa)</i>	
Uwagi:	

**Rejestr zgłoszeń sytuacji zagrażających bezpieczeństwu małoletniego w Publicznej Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej w Bilczy**

Rejestr sytuacji zagrażających bezpieczeństwu małoletniego				
Lp.	Opis zdarzenia	Data zgłoszenia	Podjęte czynności	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (Policji, prokuratury)? Opis czynności podjętych przez organy zewnętrzne
1.				
2.				
3.				

**Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracowników (np. wolontariusze, pracownicy organizacji/institucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)**

**Gdy podejrzewasz, że małoletni:**

**Doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997;
- powiadom dyrektora.

**Doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, sporządź notatkę z przemocy a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.
- zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

**Doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.



**Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia**

**Gdy podejrzewasz, że małoletni:**

**Doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
- równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- opracuj i wprowadź plan pomocy dziecku.

**Doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego;
- opracuj i wprowadź plan pomocy dziecku;
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

## Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

### Gdy podejrzewasz, że małoletni:

**Doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;
- zawiadom policję/prokuraturę pod nr 112 lub 997.

**Doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
- w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy:
  - powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej;
  - uruchom procedurę Niebieskiej Karty;
  - równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

**Doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka;
- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem;
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
- w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

Komenda Rejonowa Policji w .....  
bądź Prokuratura Rejonowa w .....

**Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa**

Niniejszym zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art. ....  
*Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) na szkodę*  
małoletniego .....

**Uzasadnienie**

*(W uzasadnieniu opisać stan faktyczny, w szczególności to, w jaki sposób pracownicy placówki dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. Jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać, w miarę możliwości, następujące dane dotyczące przestępstwa:*

- 1) datę,*
- 2) miejsce,*
- 3) okoliczności przestępstwa,*
- 4) świadków,*
- 5) materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa, np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia).*

.....  
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

**Zasady dysponowania przez Szkołę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i młodzieży**

Szkoła udostępnia uczniom, rodzicom i pracownikom dane kontaktowe instytucji i organizacji zajmujących się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i młodzieży za pośrednictwem strony internetowej oraz tablicy informacyjnej na terenie placówki.

Ogłasza się do ogólnej informacji **ważne telefony i adresy:**

- Policja – tel. 112;
- Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę – Telefon zaufania dla Dzieci i Młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz Telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej Dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15);
- Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- Telefon Zaufania - 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 - 08:00 w soboty, niedziele i święta - całodobowo);
- Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info;
- Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- Fundacja Feminoteka - Telefon przeciwprzemocowy dla kobiet doświadczających przemocy (w tym kobiet transseksualnych) – tel. 888 88 33 88 (telefon czynny od poniedziałku do piątku w godz. 11 – 19);
- Centrum Praw Kobiet – tel. 800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3);
- Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc” – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);

- Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża – tel. (22) 230 22 07 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 – 20);
- Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol” – <https://twojparasol.co>;

Linia Pomocy Pokrzywdzonym +48 222 309 900 Ministerstwo Sprawiedliwości