

STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH W SZKOLE
PODSTAWOWEJ IM. KS. JANA
RĄBA W IWONICZU-ZDROJU

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Rąba w Iwoniczu-Zdroju jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa i zgodnie z przepisami wewnętrznymi danej szkoły, przestrzegając zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Zwiększanie wśród pracowników szkoły świadomości dotyczących zagrożeń pozwoli na efektywniejsze im zapobieganie oraz tworzenie środowiska pozbawionego czynników mogących doprowadzić do naruszenia praw dziecka. *Standardy Ochrony Małoletnich* pełnią funkcję dokumentu, który porządkuje procedury ochrony dzieci oraz przedstawia, w jaki sposób instytucja szkoły będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

Podczas tworzenia "Standardów Ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Rąba w Iwoniczu-Zdroju przyjęto następujące założenia:

- W szkole nie zatrudnia się osób, które mogłyby zagrazać bezpieczeństwu dzieci.
- Wszyscy pracownicy potrafią rozpoznać symptomy krzywdzenia dziecka i podejmować odpowiednie interwencje w przypadku podejrzenia przemocy wobec dziecka w szkole lub rodzinie.
- Procedury stosowane w szkole nie naruszają praw dziecka, praw człowieka, statutu szkoły ani bezpieczeństwa danych osobowych.
- Uczniowie naszej szkoły są świadomi, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami.
- Uczniowie naszej szkoły wiedzą, do kogo zwrócić się o pomoc w trudnych sytuacjach i mają pewność co do skuteczności działań podejmowanych przez szkołę.
- Rodzice zdobywają wiedzę i umiejętności w zakresie wychowania bez przemocy oraz potrafią nauczać dzieci zasad bezpieczeństwa.

Rozdział I

PODSTAWY PRAWNE *STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH*

Poniższy dokument został stworzony w oparciu o:

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
- Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 r. nr 120 poz. 526)
- Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012 poz. 1169)

Rozdział II

SŁOWNICZEK POJĘĆ/OBJAŚNIENI TERMINÓW UŻYWANYCH W DOKUMENCIE *STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH*

&1

1. **Dyrektor** – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Rąba w Iwoniczu-Zdroju, osoba zarządzająca jednostką systemu oświaty, która jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej, spełniająca wymagania określone przepisami prawa powszechnie obowiązującego i posiadająca kompetencja tam określone. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.
2. **Szkoła** – Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Rąba w Iwoniczu-Zdroju.
3. **Pracownik** – pracownika Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Rąba w Iwoniczu-Zdroju bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma kontakt z dziećmi i młodzieżą.
4. **Dziecko** – każdy uczeń Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Rąba w Iwoniczu-Zdroju.
5. **Małoletni** - zgodnie z kodeksem cywilnym osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
6. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy – rodzic bądź opiekun posiadający pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekun prawny (osoba reprezentująca dziecko, ustanowiona przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją).
7. **Zgoda opiekuna** – zgoda oznacza co do zasady zgodę jednego z rodziców w przypadku zwykłych, bieżących spraw życia dziecka (np. wyjazdu na wycieczkę) oraz zgodę obojga rodziców w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu (przykłady w większości nie dotyczące szkoły, jak np. zgoda na zmianę miejsca zamieszkania). W zakresie spraw dotyczących bieżących spraw życia dziecka w przypadku sprzeciwu jednego z rodziców należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny (wówczas orzeczenie sądu opiekuńczego zastępuje zgodę obojga rodziców). Odpowiednie zastosowanie ma w tych przypadkach zgoda opiekuna, rodzica zastępczego lub opiekuna tymczasowego.
8. **Krzywdzenie dziecka** to każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony. Oprócz tego krzywdzeniem jest zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie, a także każdy jego

rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju.

Wyróżnia się następujące, podstawowe formy krzywdzenia:

a) **Przemoc fizyczna.** Jest to działanie bądź zaniechanie, wskutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. To celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu. O przemocy fizycznej mówimy zarówno w wymiarze jednorazowym, jak i powtarzającym się.

b) **Przemoc psychiczna (emocjonalna).** Jest to przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą za nie odpowiedzialną lub osobą, której dziecko ufa. Tak jak w przypadku przemocy fizycznej, obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy m.in.:

- niedostępność emocjonalną,
- zaniedbywanie emocjonalne,
- relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
- nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem,
- niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka,
- poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego,
- wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych,
- manipulowanie nim,
- brak odpowiedniego wsparcia dla małoletniego,
- stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
- nieodpowiednią socjalizację, demoralizację,
- sytuację, w której dziecko jest świadkiem przemocy.

c) **Przemoc seksualna wobec dziecka (wykorzystywanie seksualne dziecka).** Jest to angażowanie dziecka przez osobę dorosłą lub inne dziecko w aktywność seksualną. Dotyczy sytuacji, gdy nie dochodzi do kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, molestowanie werbalne - np. prowadzenie rozmów o treści seksualnej nieadekwatnej do wieku dziecka, komentowanie w sposób seksualny wyglądu i zachowania dziecka, zachęcanie do kontaktu z treściami pornograficznymi, *grooming* - strategie nieseksualnego uwodzenia dziecka z intencją nawiązania kontaktu seksualnego w przyszłości) i gdy do takiego kontaktu dochodzi (sytuacje takie jak: dotykanie dziecka, zmuszanie dziecka do dotykania ciała sprawcy, stosunek seksualny). Do innej formy wykorzystywania seksualnego dzieci zalicza się wyzyskiwanie seksualne. Jest to jakiejkolwiek faktyczne lub usiłowane nadużycie podatności dziecka na zagrożenia, przewagi sił lub zaufania -

w celu seksualnym. Wyzysk seksualny obejmuje (choć nie jest to konieczne) czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z wykorzystania seksualnego. Szczególne zagrożenie wyzyskiem seksualnym ma miejsce podczas kryzysów humanitarnych. Zagrożenie wyzyskiem seksualnym dotyczy zarówno samych dzieci, jak i opiekunów tych dzieci, mogących paść ofiarą wyzysku.

d) **Przemoc ekonomiczna.** Jest to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, realizacji potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania.

e) **Zaniedbywanie.** Jest to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

f) **Przemoc rówieśnicza** (nękanie rówieśnicze, *bullying*). Przemoc rówieśnicza ma miejsce, gdy dziecko doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników. Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem Internetu i telefonów komórkowych). Przemoc rówieśniczą obserwujemy, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje:

- przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie),
- przemoc relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż),
- przemoc fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie),
- przemoc materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów),
- cyberprzemoc/przemoc elektroniczną (np. złśliwe wiadomości w komunikatorach, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę),
- wykorzystanie seksualne - dotykane intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika,
- przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią (np. przemoc w relacjach romantycznych między rówieśnikami), pochodzeniem, narodowością, orientacją seksualną, wyznawaną religią czy innymi cechami.

9. **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię, nazwisko i wizerunek.

ROZDZIAŁ III
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY
MAŁOLETNIMI A PERSONELEM SZKOŁY.
ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

&2

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Dyrektor Szkoły, przed zatrudnieniem danej osoby lub umożliwieniem jej pracy związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub opieką nad nimi, ma obowiązek sprawdzić, czy jej dane znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, wobec których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15. roku życia wydała postanowienie o wpisie;
- 2) Dodatkowo, w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z dziećmi, należy sprawdzić ich obecność w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli;
- 3) Dyrektor Szkoły otrzymuje informacje z Rejestru o ograniczonym dostępie za pomocą systemu teleinformatycznego, który jest prowadzony przez Ministra Sprawiedliwości. W celu uzyskania dostępu, należy najpierw założyć konto w tym systemie. Konto musi zostać aktywowane przez biuro informacji;
- 4) Rejestr osób, wobec których Państwowa Komisja ds. przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat wydała decyzję o wpisie, jest publicznie dostępny i nie wymaga zakładania konta;
- 5) Informacje uzyskane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i dołącza do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. Dotyczy to również Rejestru osób, wobec których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletnich poniżej 15 roku życia wydała postanowienie o wpisie do Rejestru. W przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową z komunikatem, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
- 6) Dyrektor uzyskuje od kandydata informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 7) Jeżeli kandydat ma obywatelstwo inne niż polskie, powinien również dostarczyć informację z rejestru karnego kraju, którego jest obywatelem, uzyskaną na potrzeby działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi. Jeśli prawo tego kraju nie przewiduje wydawania informacji w tych celach, należy przedłożyć ogólną informację z rejestru karnego;

8) Dyrektor zobowiązuje kandydata do dostarczenia oświadczenia dotyczącego krajów (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których przebywał w ciągu ostatnich 20 lat, pod groźbą odpowiedzialności karnej.

9) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być uzyskana informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji ani nie prowadzi rejestru karnego, kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o braku możliwości uzyskania takiej informacji oraz oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany ani nie wydano wobec niego żadnego orzeczenia stwierdzającego, że dopuścił się czynów zabronionych. Ponadto kandydat oświadcza, że nie jest zobowiązany do przestrzegania zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów czy działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, ani opieką nad nimi, wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy;

10) Pod oświadczeniami, które są składane pod groźbą odpowiedzialności karnej, zamieszcza się następujące stwierdzenie: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia; Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o trwających postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych znajduje się w **załączniku 1** do niniejszych Standardów.

&3

Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z małoletnimi i zachowania niedozwolone wobec małoletnich:

1) Podstawową zasadą wszelkich działań podejmowanych przez personel Szkoły jest dobro i interes małoletniego. Jakakolwiek forma przemocy wobec małoletniego jest niedopuszczalna;

2) Zasady dotyczące bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy;

3) Znajomość i akceptacja zasad są potwierdzane poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór znajduje się w **załączniku nr 2** do tych Standardów;

4) Pracownika szkoły obowiązują profesjonalne relacje z uczniami oraz każdorazowe ocenianie czy jego reakcje, komunikaty lub działania względem ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów;

5) Pracownik szkoły w relacjach z uczniami:

- wykazuje cierpliwość i traktuje ucznia z szacunkiem;;
- uważnie słucha uczniów i stara się odpowiadać adekwatnie do sytuacji oraz ich wieku;
- nie zawstydza, nie lekceważy, nie upokarza ani nie obraża ucznia;

- nie podnosi głosu, chyba że jest to konieczne w sytuacji zagrożenia (np. ostrzeżenie).
- 6) Decyzje dotyczące ucznia powinny być podejmowane z uwzględnieniem jego potrzeb oraz z troską o bezpieczeństwo pozostałych uczniów;
- 7) Uczeń ma prawo do prywatności, a odstąpienie od zasad poufności musi być uzasadnione, np. w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia ucznia. Uczeń powinien zostać poinformowany o takim fakcie jak najszybciej;
- 8) Jeśli konieczna jest rozmowa z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi lub poprosić innego pracownika o obecność podczas rozmowy (nie dotyczy to pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa);
- 9) Pracownik Szkoły nie może w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów ani wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym;
- 10) Pracownik Szkoły nie może wykorzystywać swojej przewagi fizycznej ani stosować gróźb;
- 11) Pracownik Szkoły ma obowiązek równego traktowania wszystkich uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy niepełnosprawności;
- 12) Pracownik Szkoły jest zobowiązany do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych oraz przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów;
- 13) Pracownikowi nie wolno przyjmować prezentów od uczniów ani ich opiekunów, z wyjątkiem drobnych, okazjonalnych upominków związanych ze świętami w roku szkolnym, takich jak prezenty składkowe, kwiaty czy czekoladki;
- 14) Pracownik szkoły ma całkowity zakaz (pod groźbą sankcji, w tym kary więzienia i zwolnienia z pracy):
 - nawiązywania relacji seksualnych z uczniami;
 - składania uczniom propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również o udostępnianiu takich treści;
 - proponowania uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy, e-papierosów, energetyków).
- 15) Wszelkie akty przemocy wobec ucznia są zabronione;
- 16) Nie można popychać, bić, szturchać, obrażać, poniżać ani wyśmiewać ucznia;
- 17) Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać źle zinterpretowany. Jeśli pracownik uzna, że uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć uzasadnienie dla zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia;
- 18) Kontakt fizyczny z uczniem zawsze musi być jawny i przejrzysty, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy;

19) Pracownik nie powinien angażować się z uczniem w takie zabawy jak np: łaskotanie, udawane walki, zapasy, brutalne zabawy fizyczne itp.;

20) Kontakt fizyczny pracownika z uczniem jest dozwolony w określonych sytuacjach. Do takich sytuacji można zaliczyć:

- Pomoc uczniowi w regulowaniu emocji za pomocą oddziaływań behawioralnych.
- Pomoc uczniowi z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, jeśli rodzaj niepełnosprawności tego wymaga, pod warunkiem uzyskania zgody ucznia lub jego opiekuna.
- Pomoc uczniowi z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłków.
- Pomoc uczniowi w poruszaniu się po szkole, gdy stan zdrowia uniemożliwia mu samodzielne poruszanie się.

21) Pracownik, który jest świadomy, że uczeń doświadczył przemocy w jakiegokolwiek formie, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z tym uczniem, wykazując się zrozumieniem i wrażliwością;

22) Spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem/uczniami podczas wycieczek szkolnych jest absolutnie niedopuszczalne;

23) Zasadniczo, kontakt pracowników z uczniami poza godzinami pracy jest zabroniony;

24) Niedozwolone jest zapraszanie uczniów do swojego miejsca zamieszkania; spotkania z uczniem lub jego opiekunem powinny odbywać się na terenie szkoły;

25) Jeśli konieczny jest kontakt z uczniem lub jego opiekunem poza godzinami pracy szkoły, można używać:

1. dziennika elektronicznego;
2. służbowego e-maila, o ile nauczyciel go posiada;
3. telefonu używanego przez nauczyciela do kontaktów służbowych.

26) Jeżeli pracownik musi spotkać się z uczniem lub jego opiekunem poza godzinami pracy szkoły, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę opiekuna na takie spotkanie;

27) Pracownik nie powinien przyjmować ani wysyłać zaproszeń od uczniów do grona znajomych na portalach społecznościowych; uczestniczyć w grupach dyskusyjnych z uczniami; komentować zdjęć uczniów; przewozić ucznia prywatnym samochodem;

28) Jeśli pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, jest on zobowiązany do zachowania pełnej poufności, zwłaszcza w kwestiach dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

&4

1) Regułą jest, że działania podejmowane są zawsze, gdy pracownik szkoły ma uzasadnione podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony.

2) Pracownicy szkoły powinni szczególnie obserwować, czy w zachowaniu małoletniego nie występują sygnały świadczące o krzywdzeniu.

Przykłady zachowań, które powinny zwrócić ich uwagę:

- dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
- wyjaśnienia dziecka dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe lub niespójne, dziecko często je zmienia lub powtarza;
- dziecko unika udziału w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
- dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niezależnie od sytuacji i pogody;
- dziecko wzdryga się, gdy dorośli do niego podchodzi;
- dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
- dziecko obawia się powrotu do domu;
- dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
- dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne, takie jak bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- dziecko moczy się bez powodu lub w określonych sytuacjach, na widok określonych osób;
- nastąpiła nagła i wyraźna zmiana w zachowaniu dziecka;
- dziecko zachowuje się agresywnie wobec innych lub siebie, używa wulgaryzmów, próbując zaznaczyć swoją przewagę;
- dziecko mówi, pisze lub rysuje na temat stosowanej wobec niego przemocy.

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w rodzinie

A. Przemoc psychiczna i fizyczna:

- 1) Gdy pracownik podejrzewa, że dziecko może być krzywdzone w rodzinie (doznaje przemocy psychicznej lub fizycznej, rodzice stosują wobec niego kary fizyczne, lub jest świadkiem przemocy w rodzinie), musi niezwłocznie sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację dyrektorowi.
- 2) Dyrektor jak najszybciej zwołuje zespół interwencyjny, który może składać się z wychowawcy, pedagoga szkolnego/psychologa, dyrektora, innego pracownika posiadającego wiedzę na temat krzywdzenia dziecka, przedstawiciela policji, ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie lub kuratora społecznego.
- 3) Pedagog szkolny/psycholog lub, w przypadku ich nieobecności, inna osoba wskazana przez dyrektora, przeprowadza rozmowę z dzieckiem, ustala fakty i zapewnia dziecku wsparcie.
- 4) Zespół interwencyjny informuje opiekunów o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, przeprowadza rozmowę wyjaśniającą i informującą, decydując, z którym z opiekunów należy porozmawiać jako pierwszym.
- 5) Pedagog szkolny/psycholog lub, w przypadku ich nieobecności, inna osoba wskazana przez dyrektora, informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (wszczęcie procedury "Niebieskiej Karty") oraz do innych instytucji (sąd opiekuńczo-rodzinny, policja, prokuratura).
- 6) Procedura "Niebieskiej Karty" rozpoczyna się poprzez wypełnienie formularza "Niebieska Karta - A" zgodnie z procedurą wdrażania Niebieskiej Karty, która stanowi osobny dokument szkoły.
- 7) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który zawiera:
 - a) W razie potrzeby przekazanie opiekunowi niekrzywdzącemu informacji o możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (np. propozycja umieszczenia w placówkach całodobowych),
 - b) Wsparcie, jakie szkoła zaoferuje dziecku (adekwatnie do potrzeby np. pomoc psychologiczną na terenie szkoły, zajęcia specjalistyczne),
 - c) Oferowanie dziecku i jego rodzinie pomocy specjalistycznej (psychologicznej, prawnej, medycznej) poza placówką.
- 8) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

B. Zagrożenie dobra dziecka, w tym zaniedbywanie:

- 1) W sytuacji podejrzenia, że dobro dziecka jest zagrożone (np. zaniedbywanie fizyczne, psychiczne, konflikty okołorozwodowe), pracownik ma obowiązek poinformować o tym dyrektora.
- 2) Dyrektor zwołuje jak najszybciej zespół interwencyjny, w skład którego mogą wchodzić: wychowawca, pedagog szkolny/psycholog, dyrektor oraz inny pracownik posiadający wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.
- 3) Pedagog szkolny/psycholog lub, w razie ich nieobecności, inna osoba wskazana przez dyrektora, przeprowadza rozmowę z dzieckiem, ustala fakty i zapewnia wsparcie.
- 4) Zespół interwencyjny prowadzi rozmowę z opiekunem w celu wyjaśnienia sytuacji i ustalenia dalszych kroków. Pracownik informuje opiekunów o negatywnych skutkach ich działań lub zaniedbań.
- 5) W razie potrzeby, należy sporządzić z opiekunami kontrakt, który jasno określi zasady współpracy w celu dalszego wsparcia dziecka.
- 6) W przypadku braku współpracy ze strony opiekunów (odmowa udziału w spotkaniach, niestosowanie się do ustalonych zasad), należy złożyć wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.

C. Inne przestępstwo na szkodę dziecka:

- 1) W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka przez opiekuna (np. wykorzystanie seksualne, rozpijanie małoletniego, grooming - uwodzenie małoletniego przez Internet), pracownik jest zobowiązany natychmiast, w formie pisemnej, poinformować o tym dyrektora. Dyrektor ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić policję lub prokuraturę (art. 304 kpk).

&6

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły:

- 1) Osoby, które w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych lub zawodowych podejrzewają przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego, muszą niezwłocznie poinformować dyrekcję szkoły, składając notatkę służbową.
- 2) Nauczyciel oskarżony o stosowanie przemocy ma obowiązek złożyć wyjaśnienia dyrektorowi, przedstawiając swój punkt widzenia. Na spotkaniu powinien być obecny również zastępca dyrektora lub inna osoba wskazana przez dyrektora. Z tego spotkania należy sporządzić notatkę służbową.
- 3) Pedagog szkolny, psycholog lub w razie ich nieobecności inna osoba wyznaczona przez dyrektora przeprowadza rozmowę z dzieckiem, ustalając fakty i zapewniając

wsparcie. Rozmowę powinien prowadzić ktoś, do kogo uczeń ma zaufanie. Uczeń powinien mieć pewność, że nie spotkają go żadne konsekwencje ze strony nauczycieli, a sprawa będzie załatwiona rzetelnie i uczciwie. Uczeń powinien być objęty opieką pedagoga lub psychologa do zakończenia sprawy, a jeśli zajdzie potrzeba, również po jej zakończeniu.

4) Pedagog szkolny, psycholog lub w razie ich nieobecności inna osoba wskazana przez dyrektora informuje rodziców lub opiekunów ucznia o zdarzeniu.

5) W celu ustalenia okoliczności zdarzenia oraz potwierdzenia lub odrzucenia zarzutów wobec nauczyciela, pedagog szkolny, psycholog, dyrektor lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora przeprowadza rozmowy ze świadkami: pracownikami szkoły oraz uczniami.

6) Jeżeli zarzuty dotyczące przemocy nie zostaną potwierdzone, dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba informuje o tym nauczyciela oraz ucznia i jego rodziców/opiekunów.

7) W przypadku fałszywych oskarżeń, warto zorganizować spotkanie z uczniem i jego rodzicami/opiekunami, w którym udział weźmie także wychowawca i pedagog szkolny lub psycholog. Należy wyjaśnić motywy działania ucznia i omówić konsekwencje takiego czynu. Pedagog szkolny lub psycholog powinien pracować z uczniem w najbliższym czasie.

8) W przypadku potwierdzenia zarzutów, dyrektor szkoły informuje nauczyciela o konieczności natychmiastowego zaprzestania takiego działania. W zależności od popełnionego czynu, nauczyciel może zostać niezwłocznie zawieszony w obowiązkach lub po złożeniu wniosku do rzecznika dyscyplinarnego. Dyrektor informuje o sytuacji organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.

&7

Procedura podejmowania interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej:

1) Gdy pracownik dowiaduje się o incydencie przemocy rówieśniczej lub cyberprzemocy, jest zobowiązany niezwłocznie sporządzić notatkę służbową i przekazać ją dyrektorowi szkoły;

2) Pedagog lub psycholog szkolny, a w przypadku ich nieobecności osoba wyznaczona przez dyrektora, prowadzi oddzielne rozmowy z dzieckiem - sprawcą, dzieckiem - ofiarą oraz potencjalnymi świadkami zdarzenia;

3) Pedagog lub psycholog szkolny, albo osoba wyznaczona przez dyrektora, informuje opiekunów ofiary i sprawcy o zdarzeniu, prowadząc z nimi indywidualne rozmowy. Na spotkaniu z rodzicami, w którym uczestniczy również wychowawca, opracowywany

jest pisemny plan naprawczy dla sprawcy oraz plan pomocy dla ofiary. Rodzice są zobowiązani do współpracy przy realizacji tych planów;

4) Plany naprawcze oraz pomocowe obejmują:

- a) Analizę sytuacji przemocowej,
- b) Określenie pozycji dziecka w grupie,
- c) Rozpoznanie potrzeb dziecka i jego mocnych stron,
- d) Działania wobec poszkodowanego i jego rodziców,
- e) Działania wobec sprawcy lub sprawców i ich rodziców,
- f) Działania wobec całej klasy,
- g) Działania wobec niektórych świadków,
- h) Działania wobec wszystkich rodziców dzieci z danej klasy,
- i) Działania na poziomie ogólnoszkolnym

5) Pedagog lub psycholog szkolny monitoruje przestrzeganie ustaleń, a w razie potrzeby wdraża konsekwencje przewidziane w statucie szkoły;

6) Jeśli podjęte działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, opiekunowie nie współpracują ze szkołą lub istnieją podejrzenia, że zachowanie dziecka wynika z negatywnego wpływu środowiska rodzinnego, szkoła powinna zgłosić sprawę do sądu rodzinnego w celu wglądu w sytuację dziecka i rodziny;

7) W przypadku, gdy sprawca ukończył 10 rok życia i przejawia objawy demoralizacji, należy zgłosić to na policję lub do sądu rodzinnego i nieletnich;

8) W przypadku, gdy sprawca ukończył 13 rok życia i popełnił czyn karalny, należy to zgłosić na policję lub do sądu rodzinnego i nieletnich.

&8

W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**, i złożyć ją do sekretariatu szkoły. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Szkoły.

ROZDZIAŁ V

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, W TYM ZAWIADOMIENIA SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”

&9

- 1) Każdy pracownik, który w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych lub zawodowych nabrał podejrzenia o popełnieniu przestępstwa związanego z **przemocą domową**, ma obowiązek zgłosić to Dyrektorowi Szkoły w formie notatki służbowej.
- 2) Pracownik składa notatkę służbową w sekretariacie szkoły.
- 3) Dyrektor Szkoły, po zapoznaniu się z notatką, wdraża procedurę interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w rodzinie. Formularz Niebieska Karta - A przekazuje do Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz informuje Policję lub Prokuraturę.
- 4) Procedura "Niebieskiej Karty" jest stosowana w każdej sytuacji interwencji w przypadkach podejrzenia krzywdzenia ucznia, opisanych w rozdziale IV.
- 5) Procedura i wzór "Niebieskiej Karty" znajdują się w **załączniku nr 4** niniejszych standardów.

&10

- 1) Osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych lub zawodowych nabrały podejrzeń co do popełnienia przestępstwa z użyciem **przemocy na szkodę małoletniego**, niezwłocznie informują o tym dyrekcję szkoły za pomocą notatki służbowej.
- 2) Dyrektor szkoły uruchamia procedurę interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły, zgodnie z opisem w § 6, i na jej podstawie powiadamia odpowiednie organy.

&11

- 1) Gdy pracownik dowie się o przypadkach przemocy rówieśniczej lub cyberprzemocy, ma obowiązek natychmiast sporządzić notatkę służbową i przekazać tę informację dyrektorowi szkoły.
- 2) Dyrektor szkoły wdraża procedurę interwencyjną dotyczącą przemocy rówieśniczej, opisaną w § 7, i na jej podstawie zawiadamia odpowiednie instytucje: sąd rodzinny i nieletnich, policję lub prokuraturę.

ROZDZIAŁ VI

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELANIE WSPARCIA

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

& 12

- 1) Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zdarzeń zagrażających małoletniemu jest Dyrektor szkoły.
2. Za udzielenie wsparcia małoletniemu odpowiedzialny jest pracownik lub zespół wyznaczony przez dyrektora, zgodnie z obowiązującymi procedurami interwencyjnymi.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu, wychowawca/pedagog/psycholog szkolny zakłada teczkę akt sprawy małoletniego, w której znajdują się informacje o wszystkich podjętych działaniach.
4. Wychowawca/pedagog/psycholog szkolny prowadzi dla każdego zgłoszonego lub ujawnionego incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru małoletnich odrębne akta sprawy, w których gromadzi dokumentację sprawy, w tym zgłoszenie, notatki nauczycieli, notatki z rozmów z uczniami, rodzicami, pisma kierowane do ośrodka pomocy społecznej, policji, kopię formularza Niebieskiej Karty A.
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 5 jest przechowywana przez pedagoga w miejscu niedostępnym dla osób nieuprawnionych.
6. Z dokumentacją, o której mowa w ust. 4, mogą zapoznawać się:
 1. osoby udzielające wsparcia, w szczególności pedagog, psycholog, wychowawca,
 2. dyrektor szkoły,
 3. osoba upoważniona przez dyrektora szkoły,
 4. uprawnione organy, w szczególności sąd, policja, prokuratura.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA DLA UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

&13

- 1) W sytuacji konieczności zastosowania procedury interwencyjnej, dyrektor zwołuje zespół interwencyjny, do którego mogą należeć: wychowawca, pedagog szkolny/psycholog, dyrektor, inny pracownik posiadający wiedzę na temat krzywdzenia dziecka, przedstawiciel policji oraz/lub ośrodka pomocy społecznej, powiatowego centrum pomocy rodzinie, kurator społeczny.
- 2) Zespół interwencyjny opracowuje plan wsparcia dziecka, który obejmuje:
 - a) W razie potrzeby, przekazanie opiekunowi niekrzywdzącemu informacji o możliwości zapewnienia bezpieczeństwa dziecku (np. propozycja umieszczenia w placówkach całodobowych),
 - b) Wsparcie oferowane przez szkołę (stosownie do potrzeb, np. pomoc psychologiczną na terenie szkoły, zajęcia specjalistyczne),
 - c) Zaoferowanie dziecku i jego rodzinie pomocy specjalistycznej (psychologicznej, prawnej, medycznej) poza szkołą.
- 3) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- 4) W przypadku przemocy rówieśniczej, plan naprawczy oraz plan pomocy dodatkowo obejmują:
 - a) Analizę sytuacji przemocowej,
 - b). Określenie pozycji dziecka w grupie,
 - c) Rozpoznanie potrzeb dziecka i jego mocnych stron,
 - d) Działania wobec poszkodowanego i jego rodziców,
 - e) Działania wobec sprawcy lub sprawców i ich rodziców,
 - f) Działania wobec całej klasy,
 - g) Działania wobec niektórych świadków,
 - h) Działania wobec wszystkich rodziców dzieci z danej klasy,
 - i) Działania na poziomie ogólnoszkolnym.
- 5) W zależności od rodzaju doznanej krzywdy, zespół może być rozszerzony o dodatkowych specjalistów.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

&14

- 1) Standardy są aktualizowane co najmniej raz na dwa lata.
- 2) Dyrektor Szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za nadzór i realizację Standardów Ochrony Małoletnich.
- 3) Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów Ochrony Małoletnich monitoruje ich wdrażanie, reaguje na naruszenia oraz koordynuje zmiany, prowadząc jednocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
- 4) Osoba odpowiedzialna za nadzór nad Standardami Ochrony Małoletnich przeprowadza raz na dwa lata:
 - ankietę wśród pracowników Szkoły, której wzór znajduje się w **załączniku nr 5**,
 - ankietę wśród uczniów kl. IV-VIII , której wzór znajduje się w **załączniku nr 6**,
 - ankietę** rodziców, której wzór znajduje się w **załączniku nr 7**.
- 5) Osoba odpowiedzialna za nadzór nad Standardami Ochrony Małoletnich przeprowadza raz na dwa lata wywiad kierowany wśród uczniów kl. I-III – wzór znajduje się w **załączniku nr 8**.
- 6) Po przeprowadzeniu ankiety, osoba odpowiedzialna za nadzór analizuje jej wyniki i sporządza raport, który przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
- 7) W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany i zgłaszać naruszenia Standardów.
- 8) Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może zaproponować powołanie zespołu koordynującego, jeśli uzna, że przyczyni się to do lepszej realizacji Standardów lub szybszego reagowania na konieczne aktualizacje.
- 9) W razie potrzeby osoba odpowiedzialna za realizację Standardów opracowuje propozycje zmian i przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
- 10) Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany do Standardów i ogłasza ich nowe brzmienie pracownikom w formie zarządzenia.

ROZDZIAŁ IX

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.

ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

& 15

1) Za przygotowanie personelu szkoły do przestrzegania standardów ochrony małoletnich odpowiada dyrektor szkoły. Dyrektor ma prawo delegować to zadanie wyznaczonej przez siebie osobie.

2) Przygotowanie personelu obejmuje rozwijanie umiejętności i wiedzy w zakresie rozpoznawania krzywdzenia, identyfikacji ryzyka, podejmowania odpowiednich działań zgodnie z prawem oraz znajomości odpowiedzialności prawnej za zaniechanie działań ochronnych i wspierających małoletnich.

3) Osoba wyznaczona przez dyrektora, o której mowa w punkcie 1, musi posiadać co najmniej 10-letnie doświadczenie w pracy z małoletnimi zdobyte w jednostkach oświaty, leczenia lub pomocy społecznej.

Dodatkowo musi posiadać wiedzę umożliwiającą prowadzenie szkoleń dla pracowników, obejmujących:

- 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
- 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
- 3) odpowiedzialność prawną pracowników za podejmowanie interwencji;
- 4) stosowanie procedur "Niebieskiej Karty".

4) Szkolenia, o których mowa w punkcie 3, organizowane są w terminie wyznaczonym przez dyrektora. Do ich przeprowadzenia można zaangażować zewnętrznych specjalistów.

5) Zakres dodatkowych szkoleń ustalany jest na podstawie diagnozy potrzeb pracowników, przeprowadzanej do 15 września każdego roku szkolnego.

6) Osoba wyznaczona przez dyrektora zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od nich oświadczenie o ich znajomości. Wzór oświadczenia jest załączony do procedury.

7) Nowo zatrudnieni pracownicy są zapoznawani ze standardami ochrony małoletnich w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie składają odpowiednie oświadczenie.

&16

- 1) Oświadczenia pracowników szkoły są przechowywane w ich aktach osobowych.
- 2) Dowodem ukończenia szkolenia dotyczącego stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest protokół rady pedagogicznej oraz lista obecności.
- 3) Każda inna forma doskonalenia jest potwierdzana listą obecności uczestników lub zaświadczeniem o uczestnictwie w przypadku szkolenia indywidualnego.

ROZDZIAŁ X

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM, OPIEKUNOM PRAWNYM LUB OPIEKUNOM FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH DO ZANAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

& 17

- 1) Dokument "Standardy Ochrony Małoletnich" jest dostępny dla całego personelu szkoły, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów.
- 2) Dokument można znaleźć na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie, bibliotece, gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego, a także w pokoju nauczycielskim.
- 3) Dokument jest omawiany na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami w każdym roku szkolnym. W przypadku wprowadzenia zmian, omawiany jest również na pierwszym zebraniu po wprowadzeniu zmian.
- 4) Wychowawca przekazuje rodzicowi/opiekunowi oświadczenie do podpisania, potwierdzające zapoznanie się ze Standardami. Rodzic/opiekun może w oświadczeniu zgłosić swoje sugestie, które nauczyciel przekazuje osobie odpowiedzialnej za realizację Standardów. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 9** do niniejszych Standardów.
- 5) Wychowawcy mają obowiązek zapoznać uczniów ze Standardami na lekcji wychowawczej, przedstawiając je w sposób zrozumiały, niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej uczniów.

RODZIAŁ XI

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY MAŁOLETNIMI. ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

& 18

- 1) Dzieci mają prawo do przebywania w bezpiecznym otoczeniu.
- 2) Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.
- 3) Nauczyciele i personel zapewniają dzieciom ochronę i bezpieczeństwo.
- 4) Dzieci respektują prawo innych do różnorodności ze względu na pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, czy niepełnosprawność. Nie dyskryminują innych z powodu ich odmienności.
- 5) Zachowanie dzieci wobec rówieśników nie narusza ich godności osobistej.
- 6) W kontaktach między sobą dzieci zachowują wysoką kulturę osobistą, używając zwrotów grzecznościowych takich jak: proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; język wolny od wulgaryzmów.
- 7) Dzieci akceptują i szanują się nawzajem.
- 8) Dzieci okazują zrozumienie dla problemów i trudności kolegów i koleżanek, oferując im pomoc. Nie kpią, nie szydzą, nie wyśmiewają ani nie krytykują ich słabości.
- 9) W relacjach między sobą dzieci unikają prowokacyjnych i rywalizacyjnych zachowań. Nie czują się zagrożone ani wrogie wobec rówieśników.
- 10) Dzieci mają prawo do własnych poglądów i ich wyrażania, pod warunkiem, że nie stosują agresji ani przemocy oraz nie krzywdzą innych.
- 11) Agresja i przemoc, fizyczna, słowna czy psychiczna, są niedopuszczalne i nie mogą być akceptowane ani usprawiedliwane. Dzieci nie mają prawa stosować jakiejkolwiek formy agresji wobec swoich rówieśników.
- 12) Jeśli dziecko jest świadkiem agresji lub przemocy, ma obowiązek reagować, pomagając ofierze, chroniąc ją lub szukając pomocy u dorosłych.
- 13) Wszystkie dzieci znają procedury bezpieczeństwa obowiązujące w szkole i wiedzą, jak zachować się w sytuacjach zagrożenia, oraz gdzie i do kogo mogą zwrócić się o pomoc.
- 14) Dziecko, które padło ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać pomoc w szkole zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Niedozwolone zachowania dzieci w szkole:

1) Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci/innych osób:

1. Agresja i przemoc fizyczna, np.:

- bicie, uderzanie, popychanie, kopanie, opluwanie;
- wymuszenia;
- nadużywanie przewagi nad inną osobą;
- fizyczne zaczepki;
- zmuszanie do niewłaściwych działań;
- rzucanie przedmiotami.

2. Agresja i przemoc słowna, np.:

- obelgi, wyzwiska;
- wyśmiewanie, drwienie, szydzenie;
- bezpośrednie obrażenia;
- plotki, obraźliwe żarty, przedrzeźnianie;
- groźby.

3. Agresja i przemoc psychiczna, np.:

- poniżanie;
- wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie;
- pisanie lub rysowanie na ścianach, ławkach;
- wulgarne gesty;
- niszczenie lub zabieranie rzeczy należących do ofiary;
- straszenie;
- szantażowanie.

2) Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole, np.:

- rzucanie kamieniami;
- przynoszenie ostrych narzędzi lub innych niebezpiecznych przedmiotów.

- 3) Opuszczanie sali bez zgody nauczyciela, wyjście bez zezwolenia poza teren budynku szkoły.
- 4) Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu lub życiu.
- 5) Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek i wyjść poza teren szkoły.
- 6) Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole.
- 7) Używanie wulgaryzmów w szkole.
- 8) Niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkoły.
- 9) Kradzież lub przywłaszczenie cudzej własności - rzeczy należących do kolegów/koleżanek lub własności szkoły.
- 10) Wyłudzenie rzeczy od kolegów/koleżanek w szkole.
- 11) Wysługiwanie się rówieśnikami w zamian za korzyści materialne.
- 12) Rozwiązywanie konfliktów w sposób siłowy – np. udział w bójce.
- 13) Szykanowanie z powodu odmienności: przekonań, religii, światopoglądu, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
- 14) Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów, np. bicie, wyzywanie, dokuczanie, niszczenie mienia, kradzieże.
- 15) Aroganckie lub niegrzeczne zachowanie wobec innych takie jak wulgaryzmy, kłamanie, oszukiwanie kolegów lub innych osób w szkole.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET.

PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TEŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

& 20

1) Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu podczas zajęć pod nadzorem nauczyciela oraz podejmuje działania mające na celu ochronę uczniów przed treściami, które mogą negatywnie wpłynąć na ich rozwój.

2) Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Rąba w Iwoniczu-Zdroju:

a) Szkoła umożliwia personelowi i uczniom korzystanie z Internetu w czasie zajęć informatycznych;

b) Sieć szkolna jest monitorowana;

c) Sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z instrukcją zarządzania systemem informatycznym.

Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora, do której obowiązków należy m.in.:

- Kontrola i nadzór nad ochroną sieci szkolnej,

- Instalacja programów licencyjnych oraz aktualizacja oprogramowania,

- Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie komputerów z dostępem do Internetu pod kątem obecności niebezpiecznych treści. W razie ich wykrycia, pracownik ustala, kto korzystał z komputera w momencie wprowadzenia tych treści i przekazuje tę informację Dyrektorowi. Dyrektor organizuje rozmowę ucznia z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeśli z rozmowy wynika, że uczeń jest krzywdzony, podejmowane są działania zgodne z procedurą interwencji.

d) Pracownik szkoły nadzorujący dostęp do Internetu ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz dba o ich bezpieczeństwo podczas korzystania z sieci w czasie zajęć.

e) W ramach godzin wychowawczych, przynajmniej raz w roku szkolnym, przeprowadzane są warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

f) Szkoła jest zobowiązana do zapewnienia materiałów edukacyjnych na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

& 21

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wymagana jest pisemna zgoda rodziców / opiekunów małoletnich na utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka w formie zdjęć czy nagrań audiowizualnych.
3. Pisemna zgoda, o której mowa w powyższym punkcie, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek oraz w jakiej formie i w jakim celu będzie wykorzystywany (np. zostanie zamieszczony na stronie internetowej szkoły w celach promocyjnych).
4. Pracownik nie może utrwalać wizerunku dzieci (robienie zdjęć, filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) w celach prywatnych. Dotyczy to także umożliwiania osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci bez zgody ich rodziców/opiekunów oraz samych małoletnich.
5. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica / opiekuna dziecka i zgody Dyrektora.
6. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów danych kontaktowych oraz informacji o małoletnim ani o jego rodzicu / opiekunie.
7. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z rodzicem / opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia pisemnej zgody, pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do rodzica / opiekuna małoletniego.
8. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego rodzica / opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
9. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica / opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
10. Rodzice / opiekunowie lub widzowie wydarzeń, uroczystości szkolnych, itp.:
 - a) mogą rejestrować wizerunek dzieci jedynie do celów prywatnych,
 - b) nie mogą wykorzystywać, przetwarzać i publikować zdjęć / nagrań zawierających wizerunek dzieci i osób dorosłych bez ich zgody,
 - c) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunek dzieci nie mogą być udostępniane w mediach społecznościowych i na innych stronach internetowych, chyba że rodzice / opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę.

11. Zdjęcia i nagrania zawierające wizerunek dzieci wykonywane są z wykorzystaniem sprzętu szkolnego.

12. W szczególnie uzasadnionej sytuacji dozwolone jest wykonanie zdjęć czy nagranie filmiku zawierających wizerunek dzieci podczas zajęć szkolnych, uroczystości szkolnej, zawodów sportowych, konkursu czy wycieczki szkolnej z użyciem prywatnych urządzeń rejestrujących pracowników np. telefonów komórkowych, pod warunkiem, że po skopiowaniu zdjęć / nagrania na szkolny dysk zewnętrzny zostaną one natychmiast usunięte z prywatnego urządzenia.

13. Pracownicy nie mogą rozpowszechniać zdjęć czy nagrań zawierających wizerunek dzieci osobom trzecim.

ROZDZIAŁ XIV

ZASADY OCHRONY DANYCH MAŁOLETNIEGO

& 22

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Szkoła przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.
3. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.
4. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przed nieuprawnionym dostępem.
5. Dane osobowe uczniów są wykorzystywane wyłącznie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
6. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
7. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
8. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

ROZDZIAŁ XV

UWZGLĘDNIENIE SYTUACJI DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI, W TYM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

& 23

1. Szkoła uwzględnia sytuację dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, w sposób dostosowany do potrzeb dzieci przebywających na terenie szkoły lub pod jej opieką, w szczególności poprzez:
 - 1) traktowanie każdego dziecka z należyтым szacunkiem, nie dyskryminując go ze względu na jakiekolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan cywilny, orientację seksualną, stan zdrowia, wiek, zdolności, przekonania polityczne lub status społeczny,
 - 2) okazywanie wszystkim dzieciom troski o ich dobro i rozwój,
 - 3) stosowanie uniwersalnego projektowania, racjonalnego dostosowania i modyfikacji, celem zapewnienia równego dostępu dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami,
 - 4) eliminowanie barier utrudniających dzieciom samodzielne funkcjonowanie i ekspresję, w tym barier informacyjno-komunikacyjnych, architektonicznych, cyfrowych,
 - 5) poszukiwanie i wdrażanie metod pracy pedagogicznej, opartych na dowodach naukowych, najbardziej adekwatnych do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci,
 - 6) angażowanie środowiska rodzinnego i lokalnego w rozwój dzieci.
2. W szkole zapewnia się obecność osoby posiadającej przeszkolenie i umiejętność udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Każda pomoc świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, następuje w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględnia najlepszy interes dziecka.
4. Zadaniem pracowników jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb dziecka, aby umożliwić realizację zadań, których dziecko jest beneficjentem. Uwzględnia się informacje dotyczące dziecka udostępnione przez opiekunów dziecka. Zasadność i zakres gromadzenia oraz przetwarzania pozyskanych danych określają odrębne przepisy. W szczególności rozpoznaje się:
 - a) funkcjonowanie poznawcze, emocjonalne i społeczne ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności dziecka,

- b) warunki i sposoby niezbędne do zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka (fizjologicznych, w tym sensorycznych, psychofizycznych, w tym potrzeby bezpieczeństwa itp.) oraz konsekwencje ich deprywacji,
 - c) sposoby regulacji emocji przez dziecko,
 - d) sposób reagowania na bliskość fizyczną innych osób,
 - e) sposób komunikowania się dziecka (język, specyficzne narzędzia wspomagające komunikację oraz ich rodzaj),
 - f) inne czynniki istotne dla dziecka.
5. Indywidualne podejście do dzieci ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi, w tym z niepełnosprawnościami, obejmuje także:
- a) wypracowanie zrozumiałej formy komunikacji wzajemnej – w języku/sposobie komunikacji używanym przez dziecko – dostosowanej do możliwości psychofizycznych dziecka i umożliwiającej wyrażenie przez dziecko swojej woli, w tym akceptacji lub sprzeciwu, co do pewnych czynności/zachowań, o ile jest to zasadne przy wykorzystaniu alternatywnych lub wspomagających metod komunikacji,
 - b) przekazywanie dziecku w zrozumiały sposób wiedzy o jego prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania pomocy, upewniając się, że przekaz jest dla niego jasny i klarowny,
 - c) zapoznanie dziecka w zrozumiały dla niego sposób z obowiązującymi w szkole normami i zasadami oraz konsekwencjami ich naruszania dla wszystkich stron,
 - d) przekazywanie dziecku w zrozumiały dla niego sposób, jak powinno się zachować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu,
 - e) przekazywanie dziecku w zrozumiały dla niego sposób, jakie zachowania stanowią naruszanie granic prywatności/intymności innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych oraz jakie sprawiają innym ból i cierpienie,
 - f) zadbanie, aby reakcja osoby dorosłej nie skutkowałą negatywnym nastawieniem innych dzieci do dziecka, na rzecz którego podjęto interwencję - chronione powinny być wszystkie dzieci uczestniczące w zdarzeniu, w tym jego świadkowie,
 - g) przeciwdziałanie wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczenia dziecka lub jakiegokolwiek innej formie przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej. Należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje zaobserwowane w szczególności między dziećmi,
 - h) stosownie do potrzeb i okoliczności wskazane jest prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych ukierunkowanych na przeciwdziałanie wszelkiej dyskryminacji i przemocy oraz uwrażliwianie dzieci na prawo każdej osoby do poszanowania jej godności,

- i) przekazywanie informacji opiekunom na temat występujących problemów oraz podejmowanie z nimi współpracy w tym zakresie,
 - j) wspieranie dziecka w czynnościach samoobsługowych - jeśli konieczne jest wspieranie dziecka w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania, należy to czynić, stosując możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie dążyć do stopniowego uniezależniania go w tym zakresie od pomocy innych osób, o ile jest to możliwe. Udzielając wsparcia dziecku, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem, czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez innych pracowników.
7. Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników:
- a) omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, itp.,
 - b) deprecjonujące porównania z innymi osobami,
 - c) izolowanie w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywanie drzwi, krępowanie ruchów poprzez wiązanie; stosowanie przymusu bezpośredniego możliwe jest wyłącznie w sytuacji wystąpienia przesłanek wynikających z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123, z późn. zm.) i zgodnie z przepisami tej ustawy,
 - d) celowe prowokowanie u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych,
 - e) wyręczanie lub nadzorowanie bezpośrednie dziecka ponad niezbędny poziom, m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych,
 - f) lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy,
 - g) bierna postawa pracowników w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.

ROZDZIAŁ XVI

ZAPISY KOŃCOWE

& 24

- 1) Standardy Ochrony Małoletnich zaczynają obowiązywać od momentu ich ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich jest dostępne dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów. Odbywa się to poprzez wywieszenie informacji w miejscu przeznaczonym na ogłoszenia dla pracowników, przesłanie tekstu drogą elektroniczną, umieszczenie na stronie internetowej oraz poinformowanie rodziców uczniów za pomocą dziennika elektronicznego.

Zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną w dniu 29.06.2026 r.

Przyjęty przez Radę Pedagogiczną w dniu 29.06.2026 r.

Załączniki

Załącznik nr 1 do
Standardów ochrony małoletnich
w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Rąba w Iwoniczu-Zdroju

Iwonicz-Zdrój,
(data)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(data urodzenia)

.....
(PESEL)

Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do
Standardów ochrony małoletnich
w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Rąba w Iwoniczu-Zdroju

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU
ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KS. JANA RĄBA W IWONICZU-ZDROJU**

.....
(miejscowość, data)

Ja,

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami ochrony małoletnich stosowanymi
w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Rąba w Iwoniczu-Zdroju oraz deklaruję, że będę
ich przestrzegać.

.....
(podpis)

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka:
2. Klasa/oddział:
3. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

4. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:
5. Data zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia:
6. Opis działań podjętych przez pedagoga / pedagoga specjalnego / psychologa (data, podjęte działania):

7. Spotkania z rodzicami / opiekunami dziecka(data, opis spotkania):

8. Forma podjętej interwencji:
 - a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
 - c) Inny rodzaj interwencji – jaki?

8. Dane dotyczące interwencji:
 - a) data interwencji:
 - b) nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
9. Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)
10. Osoba wypełniająca Kartę interwencji (imię i nazwisko, pełniona funkcja, podpis)

NIEBIESKA KARTA - PROCEDURY REALIZACJI W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KS. JANA RĄBA W IWONICZU-ZDROJU

Procedura "Niebieskie Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, 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”.

2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

3. Typy przemocy w rodzinie:

- 1) przemoc fizyczna;
- 2) przemoc emocjonalna;
- 3) zaniedbywanie;
- 4) wykorzystanie seksualne;
- 5) małoletni świadkiem przemocy.

4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.

5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczzenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.

6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.

7. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.

8. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.

9. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą. 1

10. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta” – A, w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

Wzór NIEBIESKIEJ KARTY – zgodny z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta"

**ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW – EWALUACJA STANDARDÓW OCHRONY
MAŁOLETNICH**

1. Czy znasz dokument *Standardy Ochrony Małoletnich* obowiązujący w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Rąba w Iwoniczu-Zdroju?

a) TAK

b) NIE

2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?

a) TAK

b) NIE

3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?

a) TAK

b) NIE

4. Czy według Twojej oceny w Twoim miejscu pracy przestrzegane są *Standardy ochrony małoletnich*?

a) TAK

b) NIE

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Standardach ochrony małoletnich* przez innego pracownika?

a) TAK

Jeśli tak, to jakiego rodzaju było to naruszenie?

b) NIE

6. Czy masz jakieś uwagi / poprawki / sugestie dotyczące *Standardów ochrony małoletnich* obowiązujących w szkole?

a) TAK

b) NIE

7. Jeśli tak, to jakie?

**ANKIETA DLA UCZNIÓW KL. IV-VIII – EWALUACJA STANDARDÓW OCHRONY
MAŁOLETNICH**

1. Czy znasz dokument *Standardy ochrony małoletnich* obowiązujący w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Rąba w Iwoniczu-Zdroju?

a) TAK

b) NIE

2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?

a) TAK

b) NIE

3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?

a) TAK

b) NIE

4. Czy według Twojej oceny w Twoim miejscu pracy przestrzegane są *Standardy ochrony małoletnich*?

a) TAK

b) NIE

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Standardach ochrony małoletnich* przez innego pracownika?

a) TAK

Jeśli tak, to jakiego rodzaju było to naruszenie?

b) NIE

6. Czy masz jakieś uwagi / poprawki / sugestie dotyczące *Standardów ochrony małoletnich* obowiązujących w szkole?

a) TAK

b) NIE

7. Jeśli tak, to jakie?

**ANKIETA DLA RODZICÓW – EWALUACJA STANDARDÓW OCHRONY
MAŁOLETNICH**

1. Czy zna Pan/Pani treść Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Rąba w Iwoniczu-Zdroju?

a) tak

b) nie

2. Czy potrafi Pan/Pani rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?

a) tak

b) nie

3. Czy wie Pan/Pani, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

a) tak

b) nie

4. Czy według Pana/Pani oceny w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Raba są przestrzegane Standardy Ochrony Małoletnich?

a) tak

b) nie

5. Czy zdarzyło się Panu/Pani zaobserwować naruszenie zasad zawartych w

Standardach przez pracownika placówki?

a) tak

b) nie

6. Jeśli w pytaniu 5. udzielił Pan/Pani odpowiedzi tak, to proszę napisać, jakiego rodzaju było to naruszenie?

7. Czy ma Pan/ Pani jakieś sugestie/ uwagi lub chce zgłosić jakieś poprawki w zapisach Standardów Ochrony Małoletnich?

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

WYWIAD GRUPOW KL. I-III – ewaluacja *Standardów Ochrony Małoletnich*

1. Czy wiesz, co to są zasady bezpieczeństwa?
2. Czy w naszej szkole czujesz się bezpiecznie?
3. Czy wiesz, do kogo zwrócić się o pomoc, gdy dzieje się coś złego w szkole, w relacjach z rówieśnikami, w domu?
4. Czy dorośli w naszej szkole traktują Cię z szacunkiem i słuchają tego, co mówisz?
5. Czy jest coś, co powinniśmy zmienić, żebyś w szkole czuł się jeszcze lepiej i bezpieczniej?

Załącznik nr 9
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Rąba w Iwoniczu-Zdroju

Iwonicz-Zdrój,
(data)

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ
Z OBOWIĄZUJĄCYMI *STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH*
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KS. JANA RĄBA W IWONICZU-ZDROJU**

Ja, oświadczam, że zapoznałam/em
się ze *Standardami ochrony małoletnich* stosowanymi w Szkole Podstawowej im. ks.
Jana Rąba w Iwoniczu-Zdroju.

.....
(podpis rodzica/opiekuna)

SPIS TREŚCI:

1. Preambuła
2. Rozdział I – Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich
3. . Rozdział II – Słowniczek pojęć/objaśnień terminów używanych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich
4. . Rozdział III – Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem szkoły. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich.
5. Rozdział IV - Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
6. Rozdział V - Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, w tym zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz wszczynanie procedury Niebieskiej Karty.
7. Rozdział VI - Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
8. Rozdział VII - Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
9. Rozdział VIII - Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.
10. Rozdział IX - 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.
11. Rozdział X -Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.
12. Rozdział XI - Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

13. Rozdział XII - Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
14. Rozdział XIII – Zasady ochrony wizerunku małoletniego.
15. Rozdział XIV – Zasady ochrony danych małoletniego.
16. Rozdział XV – Uwzględnienie sytuacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami.
17. Rozdział XVI - Zapisy końcowe.
18. Załączniki