

ZARZĄDZENIE NR 1/2023/2024

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Gorzanowie

z dnia 15 lutego 2024r.

w sprawie: **wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Gorzanowie**

na podstawie:

- 1) *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);*
- 2) *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023r., poz. 31 z póź. zm.);*
- 3) *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);*
- 4) *Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);*
- 5) *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);*
- 6) *Konwencji o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);*
- 7) *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);*

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się *Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Gorzanowie* w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie obowiązuje od dnia 15 lutego 2024 roku.

Krystyna Mokrzycka

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Gorzanowie

Załącznik do Zarządzenia
Nr01/2023/2024r. Dyrektora Szkoły
Podstawowej w Gorzanowie w sprawie
Standardów ochrony małoletnich
obowiązujących w Szkole Podstawowej w
Gorzanowie

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ W GORZANOWIE

Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Gorzanowie opracowane w oparciu o:

- 1) Ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023r., poz. 31 z póź. zm.);*
- 3) Ustawę z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 4) Ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 5) Ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 6) Konwencję o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 7) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
- 8) funkcjonujące w Szkole Podstawowej Regulaminy i Procedury.

Działania w ramach Standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Gorzanowie obejmują dwa etapy – wewnętrzny i zewnętrzny:

- 1) etap wewnętrzny polega na podjęciu kroków wewnątrz Szkoły. Ma on miejsce zawsze w sytuacjach, gdy:
 - a) pracownik podejrzewa, że uczeń jest krzywdzony,
 - b) uczeń ujawnił doświadczenia krzywdzenia,
 - c) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystywania ucznia przez kogoś z personelu lub otoczenia ucznia,
 - d) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia ucznia przez innego ucznia;
- 2) etap zewnętrzny polega na podjęciu kroków prawnych – powiadomienia właściwych instytucji (opieki społecznej, policji, prokuratury, sądu rodzinnego), wynikających z przepisów prawnych lub z powodu nieskuteczności działań podjętych wewnątrz Szkoły.

Preambuła

Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Gorzanowie mają zagwarantować spełnienie wymagań określonych przepisami w sytuacji stwierdzenia zagrożenia życia ucznia, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie lub które ma kontakt z zachowaniami agresywnymi.

Każde działanie pracowników Szkoły oparte jest na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach funkcjonujących w jednostce.

Standardy ochrony małoletnich określają odpowiedzialność naszej Szkoły jako instytucji oraz sposoby reagowania i zakres podejmowanych działań w ramach procedury „Niebieskie Karty” w sytuacji zagrożenia życia ucznia.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

Ilekróć w niniejszych *Standardach ochrony małoletnich* jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Gorzanowie, który jednocześnie pełni funkcję Dyrektora szkoły oraz oddziału przedszkolnego: obowiązkowego oddziału zerowego i „Bajkowego przedszkola”;
- 2) **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Gorzanowie w skład, którego wchodzi: Szkoła Podstawowa oraz oddział przedszkolny: obowiązkowy oddział przedszkolny i „Bajkowe Przedszkole”;
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno- prawnej w Szkole Podstawowej w Gorzanowie przez Towarzystwo Miłośników Gorzanowa, organ prowadzący Szkołę.
- 4) **partnerze współpracującym ze Szkołą / pozostałym personelu Szkoły** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka, fotograf);
- 5) **dziecku, uczniu** – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej w Gorzanowie uczęszczających odpowiednio do Szkoły Podstawowej oraz do oddziału przedszkolnego w Gorzanowie;
- 6) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) **opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka i stanowieniu o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawy;
- 8) **przedstawicieli ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 9) **zgodzie rodzica dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy

poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunicy;

- 10) **czynnikach ryzyka krzywdzenia dziecka** – należy przez to rozumieć wybrane informacje nt. warunków, sytuacji, sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjające krzywdzeniu dziecka w rodzinie. Czynniki ryzyka zwiększają prawdopodobieństwo, że dziecko doświadczy intencjonalnego lub nieintencjonalnego krzywdzenia, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju;
- 11) **krzywdzeniu dziecka** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** – jest 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. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
 - b) **przemoc emocjonalna** – to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem, a osobą dorosłą. Zaliczamy do niej m. in.: powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, nieustanna krytyka, wciąganie małego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać, niedostrzeganie lub nieuznanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem, pracownikami lub pozostałym personelem Szkoły a dzieckiem,
 - c) **przemoc seksualna** – to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie potrafi ono w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z przemocą seksualną mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Przez wykorzystywanie seksualne rozumiane jest również narażenie dziecka na odbiór treści erotycznych, na które dziecko nie jest gotowe,
 - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
 - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju – potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, kształceniem czy sferą psychiczną dziecka;
- 12) **zespole interwencyjnym** - należy przez to rozumieć doraźny zespół powołany przez Dyrektora w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu wchodzi: pedagog, pedagog specjalny, wychowawca ucznia i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia;
- 13) **interwencji** – należy przez to rozumieć proces mający na celu doprowadzenie do zmiany sytuacji dziecka, tj. zatrzymanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa ucznia poprzez szybką i skuteczną reakcję;

- 14) **Standardach ochrony małoletnich** – należy przez to rozumieć zbiór zasad funkcjonujących w Szkole Podstawowej w Gorzanowie, które stawiają ochronę dziecka w centrum działań i wartości Szkoły;
- 15) **osobie odpowiedzialnej za Standardy ochrony małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją *Standardów ochrony małoletnich*, tj. pedagoga szkolnego.
- 16) **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka uczęszczającego do Szkoły Podstawowej w Gorzanowie;
- 17) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

Rozdział II

Rekrutacja pracowników

§ 2.

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi, Dyrektor uzyskuje informacje czy dane tej osoby są zamieszczone w *Rejestrze z dostępem ograniczonym* lub w *Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15*, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Przez inną działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich należy rozumieć w szczególności wykonywanie czynności związane z organizacją wypoczynku małoletnich, wykonywanie umów cywilnoprawnych związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi.
3. Rekrutacja pracowników w Szkole odbywa się według zasad, które obejmują m.in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy z uczniami oraz sprawdzenie ich referencji.
4. Szkoła uzyskuje oświadczenia pracowników, wolontariuszy i stażystów dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
5. Pracownicy nowo zatrudnieni w Szkole są zapoznawani ze *Standardami ochrony małoletnich* w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.
6. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników określa **załącznik nr 1**.
7. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik nr 7** do niniejszych *Standardów*.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej relacji między uczniem a personelem Szkoły

§ 3.

1. Głównym priorytetem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie na korzyść ucznia oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel Szkoły traktuje uczniów z szacunkiem, z uwzględnieniem ich godności i potrzeb.
3. Szkoła w swoich działaniach uwzględnia niepełnosprawność uczniów, jak również indywidualne potrzeby, możliwości rozwojowe, emocjonalne oraz społeczne uczniów.
4. Bezwarunkowo zabronione jest stosowanie przemocy wobec uczniów w jakiegokolwiek postaci.
5. Zasady bezpiecznych relacji między personelem Szkoły a uczniami obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów i wolontariuszy oraz partnerów współpracujących ze Szkołą.
6. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszej procedurze, w jakiegokolwiek formie.
7. Znajomość i akceptacja zasad zostają potwierdzone poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór jest dołączony jako **załącznik nr 8** do obecnych *Standardów*.

§ 4.

Kontakt fizyczny z uczniem

1. Kontakt fizyczny z uczniem musi być zawsze otwarty i transparentny, nie może być powiązany z żadnym rodzajem korzyści ani wynikać z relacji władzy.
2. Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu¹: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być nieodpowiednie wobec innego.
3. W przypadku, gdy pracownik jest świadomy, że uczeń doznał krzywdy, np. w wyniku znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, ma obowiązek zachować szczególną ostrożność w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i empatię.
4. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp. pracownik Szkoły ma prawo:
 - 1) zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć ucznia od źródła zagrożenia;
 - 2) wyprowadzić ucznia lub wynieść je w bezpieczne miejsce;
 - 3) stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać uczniowi przedmiot zagrażający jego zdrowiu;
 - 4) o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić uczniowi przyczyny swoich działań.

¹ Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając dziecko o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

5. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia ucznia wszyscy pracownicy Szkoły:
 - 1) są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy uczniom;
 - 2) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy uczniom;
 - 3) wezwać odpowiednie służby ratunkowe.
6. Absolutnie niedopuszczalne jest wspólne spanie pracownika i ucznia w jednym łóżku lub pokoju podczas wycieczek szkolnych.
7. Istnieją sytuacje, w których nauczyciel ma uzasadnione prawo do kontaktu fizycznego z uczniem. Do takich sytuacji należą m. in. udzielanie wsparcia uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po terenie szkoły, czy też w wykonywaniu czynności higienicznych, o ile jest to konieczne ze względu na rodzaj niepełnosprawności, przy zachowaniu zgody ucznia lub jego opiekuna, jak również pomoc w spożywaniu posiłków.
8. Pracownikowi Szkoły kategorię zakazuje się (z zastosowaniem sankcji, w tym kary więzienia i utraty zatrudnienia):
 - 1) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - 2) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
 - 3) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych substancji uzależniających.

§ 5.

Komunikacja i równe traktowanie

1. Pracownik Szkoły ma obowiązek utrzymywania profesjonalnych relacji z uczniami oraz regularnego rozważania, czy jego reakcje, komunikaty czy działania wobec uczniów są adekwatne do danej sytuacji, bezpieczne, uzasadnione oraz sprawiedliwe w stosunku do pozostałych uczniów.
2. Zasady komunikacji z małoletnimi:
 - 1) udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji;
 - 2) nie wolno zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia;
 - 3) nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na małoletniego, w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa samego ucznia lub uczniów.
3. W komunikacji pracownika z uczniem zabronione jest używanie wulgaryzmów.
4. W komunikacji pracownika z uczniem zachowane są cierpliwość i szacunek.
5. Pracownik nie stosuje przemocy emocjonalnej oraz werbalnej w stosunku do ucznia, tj.: straszenie, upokarzanie, oczernianie, dyskryminowanie, grożenie, szantażowanie, przezywanie, zawstyżanie, lekceważenie, wyśmiewanie i obrażanie ucznia.
6. Zabronione jest ujawnianie 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.
7. Nie wolno zachowywać 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, treści związanych

z przekonaniem religijnymi, politycznymi, społecznymi oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

8. Każdy pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w 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, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
9. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z ustalonymi zasadami postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu *Standardów* do poinformowania Dyrekcji.
10. Niedozwolone w kontakcie z uczniem jest:
 - 1) naruszanie nietykalności cielesnej ucznia;
 - 2) stosowanie kar fizycznych;
 - 3) ignorowanie skarg uczniów o tym, że grozi im niebezpieczeństwo;
 - 4) ignorowanie sygnałów negatywnych ucznia w komunikacji niewerbalnej;
 - 5) używanie agresji słownej wobec ucznia;
 - 6) zachowanie autorytarne i poniżające;
 - 7) nieadekwatne kary i nagrody;
 - 8) dyskryminacja ucznia ze względów np. religijnych, pochodzenia, statusu majątkowego;
 - 9) podwożenie uczniów do domu ze Szkoły;
 - 10) kontakt z uczniami na publicznych forach internetowych o sprawach dotyczących Szkoły;
 - 11) udostępnianie danych osobowych ucznia oraz informacji o nim w Internecie.
11. Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości.
12. Możliwości i ograniczenia uczniów są respektowane. Nauczyciele traktują każde dziecko indywidualnie, uwzględniając niepełnosprawność ucznia oraz szczególne potrzeby edukacyjne.

§ 6.

Utrzymywanie kontaktu pracowników z uczniami i ich rodzicami poza Szkołą

1. Zasada ogólna zakazuje nawiązywania kontaktów z uczniami poza godzinami pracy, w szczególności bez wiedzy i zgody opiekuna dziecka osobiście, za pomocą telefonu, poczty elektronicznej, portali społecznościowych itp.
2. Podczas wycieczek, wyjść edukacyjnych lub innych wyjątkowych sytuacji związanych z realizacją zadań statutowych Szkoły, dopuszcza się kontakt nauczyciela z uczniem za zgodą opiekuna dziecka z wykorzystaniem telefonów, poczty elektronicznej itp.
3. Nie jest dozwolone nawiązywania kontaktów z małoletnimi uczęszczającymi do Szkoły poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
4. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi uczęszczającymi do Szkoły za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji.

5. Wszelkie kontakty między pracownikiem a uczniem czy jego rodzicem, powinny odbywać się na terenie Szkoły, służą temu godziny dostępności nauczycieli oraz bezpośredni kontakt po wcześniejszym umówieniu.
6. Bezwarunkowo zakazane jest zapraszanie uczniów do swojego miejsca zamieszkania.
7. Pracownik Szkoły nie powinien ujawniać swojego prywatnego numeru telefonu, adresu poczty elektronicznej, adresu zamieszkania, wyjątek mogą stanowić kontakty z rodzicami.
8. Istnieje możliwość nawiązania kontaktu poza godzinami pracy z nauczycielem a rodzicem ucznia, czy samym uczniem, jeżeli zachodzą ku temu odpowiednie przesłanki. W takim wypadku możliwy do wykorzystania pozostaje kontakt za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 7.

1. Rodzice znają zasady panujące w Szkole i je akceptują.
2. Na zebraniu rozpoczynającym rok szkolny wszyscy rodzice zostają zapoznani z dokumentacją funkcjonującą w Szkole.
3. W sytuacji dokonywania zmian w Regulaminach oraz Procedurach związanych pośrednio z działaniami rodziców, zostają oni poinformowani o dokonywanych zmianach i modyfikacjach w ich treściach.
4. W przypadku przyjmowania uczniów w trakcie roku szkolnego zasady, o których mowa w ust. 2 – 3 również są stosowane.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

§ 8.

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci tj. wybranych informacji nt. warunków, sytuacji, sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjających krzywdzeniu dzieci w danej rodzinie.
2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
 - 1) rodzic podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń wychowanka;
 - 2) rodzic odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
 - 3) rodzic mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje dziecko (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
 - 4) rodzic poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - 5) rodzic nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - 6) rodzic często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - 7) rodzic jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 8) rodzic zachowuje się agresywnie;
 - 9) rodzic ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie;
 - 10) rodzic nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;

- 11) rodzic faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - 12) rodzic przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 13) rodzic nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. Pracownicy Szkoły zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu.
 4. Uwagę pracownika Szkoły powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:
 - 1) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - 2) podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. uczeń często je zmienia;
 - 3) pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
 - 4) uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 5) uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 6) uczeń boi się rodzica lub opiekuna;
 - 7) uczeń boi się powrotu do domu;
 - 8) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony;
 - 9) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 10) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia.
 5. W przypadku zidentyfikowania powyższych zachowań, pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami (opiekunami), przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
 6. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do monitorowania sytuacji i dobrostanu uczniów.
 7. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Szkole znają i stosują się do zasad bezpiecznych relacji personel – uczeń ustalonych w Szkole.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia

§ 9.

1. W przypadku podjęcia przez nauczyciela w Szkole podejrzania, że uczeń jest krzywdzony, pracownik Szkoły ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji wychowawcy, pedagogowi szkolnemu lub Dyrektorowi, a na prośbę kierownictwa – sporządzenia notatki służbowej.
2. Jeśli pracownik Szkoły podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony rodzica (opiekuna prawnego), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka. Ponadto, pracownik zawiadamia Dyрекcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wnioski do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
3. W sytuacji, w której pracownik Szkoły podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego rodzic (opiekun) jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Powinien powiadomić Dyрекcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

4. Dyrektor wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
5. Pedagog / psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
6. Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje uczniowi;
 - 3) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - 4) wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje rodzicom (opiekunom) ucznia.
7. Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. W takim spotkaniu uczestniczy osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony małoletnich w Szkole*.
8. Wsparcie obejmuje przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi, Policją i Prokuraturą, jak również objęcie małoletniego pomocą psychologiczną w Szkole.

§ 10.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (tj. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 9 ust. 4, na podstawie opisu sporządzonego przez pracownika oraz uzyskanych przez członków zespołu informacji.
2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 11.

1. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, ponadto informuje rodziców o obowiązku Szkoły - zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).
2. Po poinformowaniu rodziców, pedagog/psycholog składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 2.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 12.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do Standardów.
2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Szkoły.
3. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VI

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia przez pracownika, osobę trzecią lub innego ucznia

§ 13.

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w Szkole przez pracownika jednostki zgłasza problem bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Dyrektor lub na jego polecenie – pedagog / psycholog - rozmawia z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia i zaistniałej sytuacji: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie uczniów przed ryzykiem powtórzenia się problemu.
3. Dyrektor z pracownikiem wykazującym negatywne zachowania ustala kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje niezastosowania się do ustaleń.
4. Dyrektor monitoruje sytuację, sprawdza, czy zaplanowane działania są wdrażane i przynoszą efekt. Na tym etapie postępowania Dyrektor ma możliwość zastosowania środków dyscyplinujących wobec pracownika (upomnienie, nagana), przepisy Kodeksu Pracy.
5. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę ucznia, Dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.
6. Dyrektor rozmawia ze sprawcą, przyjmuje wyjaśnienia pracownika oraz informuje go o obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.
7. Dyrektor wyjaśniający sprawę podejmuje następujące działania:
 - 1) wzywa do Szkoły rodziców pokrzywdzonego dziecka;
 - 2) sporządza notatkę;
 - 3) opracowuje plan pomocy dziecku.
8. W przypadku, gdy pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zawiadomienia **policji pod nr 112 lub 997**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury

o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane dziecka oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie dziecka oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego.

§ 14.

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby. Kontaktując się z drugą osobą należy pamiętać, aby:
 - 1) udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji;
 - 2) nie zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać drugiej osoby;
 - 3) nie podnosić głosu bez potrzeby.
2. Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która zyskała o powyższym informację, jak najszybciej przekazuje uzyskaną informację do wychowawcy klasy.
3. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga/psychologa i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz z uczniem/uczniemi podejrzanyimi o krzywdzenie.
4. Pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy dziecku.

§ 15.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu) wychowawca zgłasza problem Dyrektorowi. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku oraz plan naprawczy w stosunku do sprawcy/sprawców krzywdzenia i świadka/świadków krzywdzenia, na podstawie opisu przygotowanego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. Aby wyeliminować zachowania niepożądane, zespół interwencyjny opracowujący plan pomocy i plany naprawcze powinien:
 - 1) wziąć pod uwagę incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy;
 - 2) dokonać analizy pozycji ofiary, sprawcy i świadka w grupie rówieśniczej;
 - 3) odnaleźć mocne strony oraz obszary do rozwoju ofiary, sprawcy i świadka;
 - 4) rozpatrzyć sytuację w kontekście środowiska rodzinnego ucznia.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
6. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
7. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. Realizacja planu pomocy jest na bieżąco monitorowana przez wychowawcę klasy i pedagoga/psychologa.
9. Wychowawca relacjonuje Dyrektorowi oraz opiekunom przebieg realizacji planu pomocy.

Rozdział VII

Procedury określające zakładanie „Niebieskie Karty”

§ 16.

1. Głównym celem realizacji „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną doświadczającą przemocy.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”.
3. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
4. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia.
5. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi **załącznik nr 9** niniejszych *Standardów*.

Rozdział VIII

Edukacja w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy w sytuacjach zagrożenia

§ 17.

1. Rozpoczynając pracę w Szkole, wszyscy członkowie personelu, w tym wolontariusze, stażyści oraz praktykanci, przechodzą szkolenie w zakresie ochrony dzieci obejmujące zapoznanie z obowiązującymi w jednostce *Standardami ochrony małoletnich*.
2. Wszyscy członkowie personelu zostali przeszkoleni w zakresie rozpoznawania czynników oraz identyfikacji symptomów krzywdzenia dzieci.
3. Wszyscy członkowie personelu zostali przeszkoleni w zakresie odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
4. Wszyscy członkowie personelu zostali przeszkoleni w zakresie procedury „Niebieskie Karty”.
5. Wszyscy członkowie personelu mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych instytucji, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach, m.in. policji, sądu rodzinnego, centrum interwencji kryzysowej, ośrodka pomocy społecznej lub ochrony zdrowia.
6. Nauczyciele zostali przeszkoleni w zakresie zjawiska przemocy rówieśniczej oraz metod i narzędzi działań profilaktycznych oraz interwencyjnych.

§ 18.

1. W Szkole znajdują się tablice informacyjne dla rodziców, na których kadra Szkoły zamieszcza przydatne informacje na temat m. in. wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych oraz dane kontaktowe instytucji zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
2. Wszyscy rodzice zostali zapoznani z obowiązującymi w Szkole *Standardami ochrony małoletnich*.
3. W każdym nowym roku Dyrektor, jak i wychowawcy przypominają jak i informują nowych rodziców o istnieniu dokumentu, jakim są *Standardy ochrony małoletnich* oraz o zmianach, jakie zostały naniesione lub o ich uaktualnieniu.
4. Rodzice proszeni są o zapoznanie z dokumentem jako ważnym oraz wyznaczającym kierunek działania Szkoły.

Rozdział IX

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

§ 19.

1. Dane osobowe ucznia podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE Nr 119).
2. Pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
5. Zasady przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczania, jako zestaw praw, reguł i zaleceń, regulujących sposób ich zarządzania, ochrony i dystrybucji wewnątrz Szkoły określa *Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych*.

§ 20.

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

§ 21.

1. Żaden pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o uczniu ani jego opiece.
2. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami.
4. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 22.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.

2. Dyrektor, podejmując decyzję, o której mowa w ust. 1, poleca Sekretariatowi przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie jednostki uczniów.

Rozdział X

Zasady ochrony wizerunku ucznia

§ 23.

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

§ 24.

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna ucznia.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik może skontaktować się z opiekunem ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 25.

1. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział XI

Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 26.

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Dostęp ucznia do Internetu za pośrednictwem sieci szkolnej możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, w pracowni komputerowej, bibliotece szkolnej, a także salach lekcyjnych.

3. Pracownik Szkoły, pod którego nadzorem uczniowie mają możliwość korzystania z Internetu, na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego dostępu do Internetu.
4. W ramach lekcji informatyki i lekcji wychowawczych przeprowadza się zajęcia i pogadanki na temat bezpiecznego korzystania z Internetu w zakresie:
 - 1) komunikowania się;
 - 2) nawiązywanie nowych znajomości (ograniczone zaufanie) w Internecie i ochrona swoich danych osobowych;
 - 3) netykiety, czyli zasady internetowego savoir-vivre'u;
 - 4) prawo autorskie – kopiowanie i rozpowszechnianie materiałów, piractwo komputerowe, łamanie praw autorskich;
 - 5) oprogramowanie zapewniające bezpieczeństwo w sieci (firewall, antywirusy, antyspyware itp.).
5. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet obejmuje następujące zasady:
 - 1) nie podawaj swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy;
 - 2) dbaj o nierozpowszechnianie swojego wizerunku. W przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome. Nie udostępniaj zdjęć nieznanym, w szczególności zdjęć intymnych, czy w niepełnym ubraniu;
 - 3) poinformuj rodziców lub wychowawcę o każdym przypadku, gdy napotkasz się w sieci na treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój;
 - 4) o propozycjach spotkania, jakie otrzymasz od internetowych znajomych zawsze informuj rodziców lub wychowawcę;
 - 5) nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża. Nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb;
 - 6) nie korzystaj z sieci przez zbyt długi czas, bo zbyt długie korzystanie z komputera, tabletu czy smartfona może zaszkodzić Twojemu zdrowiu.
 - 7) pamiętaj, że im dłużej korzystasz z sieci, tym mniej rozmawiasz ze znajomymi twarzą w twarz, a takie kontakty są najbardziej wartościowe.
6. Zasady używania telefonów komórkowych na terenie Szkoły określa Statut. Zasady te służą m.in. ochronie uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

§ 27.

1. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów w zakresie dostępu do Internetu są nauczyciele i pracownicy Szkoły, którym powierzono do opieki lub użytkowania sprzęt komputerowy.
2. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo uczniów w Internecie zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie Szkoły zainstalowane i aktualizowane:
 - 1) oprogramowanie filtrujące treści internetowe;
 - 2) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu;
 - 3) oprogramowanie antywirusowe;
 - 4) oprogramowanie antyspamowe;
 - 5) firewall.

3. Wymienione w ust. 2 oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika Szkoły przynajmniej dwa razy w roku szkolnym.
4. Nauczyciele, pracownicy Szkoły odpowiedzialni za bezpieczny dostęp dzieci do Internetu, o których mowa w ust. 1 raz w miesiącu sprawdzają, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik Szkoły podejmuje próbę ustalenia, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
5. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, nauczyciele i pracownicy Szkoły przekazują wychowawcy klasy lub pedagogowi/psychologowi.
6. Wychowawca klasy, pedagog/psycholog przeprowadzą z uczniem, o którym mowa w ustępach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca klasy lub psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale V.

Rozdział XII

Monitoring stosowania *Standardów*

§ 28.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Szkoły do stosowania *Standardów ochrony małoletnich* jest Dyrektor.
2. Dyrektor wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za koordynowanie *Standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Gorzanowie*. Wzór upoważnienia został określony w **załączniku nr 14**.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* oraz za proponowanie zmian w dokumencie.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
5. Osoba odpowiedzialna za realizację *Standardów* może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji *Standardów* bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy *Standardy ochrony małoletnich* będą wymagały aktualizacji.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników Szkoły raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5**.
7. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany *Standardów* oraz wskazywać naruszenia *Standardów ochrony małoletnich*.
8. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
9. Dyrektor wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza wszystkim pracownikom Szkoły nowe brzmienie *Standardów ochrony małoletnich*.
10. W ankiecie monitorującej poziom realizacji *Standardów*, mogą wziąć udział również uczniowie Szkoły oraz rodzice. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6 i załącznik nr 7**.
11. Procedura aktualizowania *Standardów* odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

Rozdział XIII

Zasady udostępniania rodzicom i uczniom *Standardów*

§ 29.

1. *Standardy Ochrony Małoletnich* są dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla wszystkich pracowników Szkoły, uczniów oraz ich rodziców.
2. Dokumentacja składająca się na *Standardy ochrony małoletnich* jest dostępna na stronie internetowej Szkoły oraz podwieszona na dzienniku elektronicznym w Plikach Szkoły.
3. Rodzice uczniów są informowani o adresie strony internetowej Szkoły.
4. Na życzenie rodziców *Standardy ochrony małoletnich* są udostępniane w formie papierowej. Udostępnienie w tej formie jest możliwe w ciągu roku szkolnego.
5. Obowiązkiem rodziców jest zaznajomienie się ze *Standardami* i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Informacja o wdrożonych *Standardach ochrony małoletnich* jest przekazywana rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz podczas organizowanych zebrań z rodzicami.
6. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze *Standardami* oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Rozdział XIV

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 30.

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat, którego Szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany w rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi **załącznik nr 15**.
2. Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z przepisami odrębnymi. Kategorię tą należy uwzględnić w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
3. Każdorazowy wpis do rejestru zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu uruchamia procedurę przeglądu i aktualizacji *Standardów ochrony małoletnich*.

Rozdział XV

Pozostałe postanowienia

§ 31.

1. *Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Gorzanowie* wchodzi w życie 15 lutego 2024 roku.
2. Ogłoszenie *Standardów* następuje w sposób dostępny dla wszystkich pracowników Szkoły – podczas zebrania.
3. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, dostępny w Gabinetce Dyrektora Szkoły (w tym Sekretariacie) oraz Gabinetce Pedagoga.

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW I POZOSTAŁEGO PERSONELU

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jej/jego kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Pamiętaj, aby zatrudniane osoby (pracownicy lub pozostali personel) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do uczniów i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, zweryfikuj dokumenty dotyczące:

- 1) wykształcenia;
- 2) kwalifikacji zawodowych;
- 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku zbierz dane pozwalające zidentyfikować zatrudnianą osobę, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj.:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Możesz poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Możesz prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Nie możesz samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych² oraz Kodeksu pracy³.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jej/jego danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, o ile zezwalają na to przepisy obowiązującego prawa.

Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją uczniów lub z opieką nad nimi, Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

² Rozporządzenie 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

³ Art. 22¹ oraz art. 22^{1a} Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).

Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze potrzebujemy następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) data urodzenia;
- 3) pesel;
- 4) nazwisko rodowe.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika w części A.

To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego stanowiącą, że osoba nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, o ile zezwalają na to przepisy obowiązującego prawa.

**KODEKS POSTĘPOWANIA – ZACHOWANIA POŻĄDANE I NIEPOŻĄDANE
U PRACOWNIKÓW I POZOSTAŁEGO PERSONELU**

Zachowania pożądane	Zachowania niepożądane
Bezpieczeństwo ucznia	
<ul style="list-style-type: none"> – obecność w każdej części sali, – liczenie uczniów, – dbałość o stan techniczny oraz o porządek i czystość w sali (min. sprzątanie sali, wietrzenie sali), – obserwacja uczniów, przewidywanie ich zachowań w celu zaplanowania swojej reakcji/oddziaływań na ucznia – natychmiastowe przerywanie sytuacji niebezpiecznych, – natychmiastowe reagowanie na niewłaściwe zachowanie ucznia, – wskazanie alternatywnych form zachowania znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy, zasad ppoż. – aktywne uczestnictwo w kursach i szkoleniach doskonalących warsztat pracy 	<ul style="list-style-type: none"> – pozostawianie uczniów bez nadzoru, – zajmowanie się czynnościami pobocznymi, – niezwracanie uwagi na stan techniczny oraz porządek i czystość w sali, – brak analizy ich zachowań, ich przyczyn i skutków, – brak planowania oddziaływań podejmowanych działań na ucznia (jego reakcje), – przypadkowość reakcji nauczyciela, – przyzwolenie na zachowania niebezpieczne, – brak reakcji na nieodpowiednie zachowania ucznia, – nieznaną zasad udzielania pierwszej pomocy i ppoż. – nieuczestniczenie w szkoleniach doskonalących
Poszanowanie indywidualności ucznia	
<ul style="list-style-type: none"> – zwracanie uwagi na indywidualne potrzeby uczniów, – udzielanie niezbędnej pomocy, – organizowanie ciekawych wyjść grupowych, – zachęcanie uczniów do uczestnictwa w nich, – respektowanie preferencji, – stwarzanie okoliczności do podejmowania samodzielnych decyzji (dawanie wyboru), – stawianie uczniowi wymagań adekwatnych do możliwości, – wyznaczanie zadań możliwych do zrealizowania, – szanowanie emocji dziecka 	<ul style="list-style-type: none"> – niezwracanie uwagi na indywidualne potrzeby uczniów, – brak szacunku dla indywidualnych preferencji ucznia, – stawianie zbyt wysokich wymagań, – odmawianie udzielenia pomocy uczniowi, jeśli tego potrzebuje lub o to prosi, – wyręczanie ucznia lub niestawianie wymagań, – niepozostawienie wyboru, – bagatelizowanie problemów/trudności ucznia, – niedostrzeganie jego ograniczeń, – niezwracanie uwagi na emocje dziecka, zaprzeczanie im

Komunikacja pracownik/pozostały personel-uczeń	
<ul style="list-style-type: none"> – życzliwy stosunek do ucznia, – gotowość do wysłuchania, – otwartość na to, co mówi, – podmiotowe traktowanie ucznia, – zwracanie się po imieniu, – dbałość o cechy komunikacji, – dawanie uczniowi prawa wyboru, – równe traktowanie wszystkich uczniów, – dbałość o obdarzenie uwagą każdego z nich, – koncentrowanie się na mocnych stronach ucznia, jego zaletach, umiejętnościach 	<ul style="list-style-type: none"> – obojętność w stosunku do ucznia, – brak zainteresowania jego wypowiedziami, zachowaniami, – zwracanie się do ucznia w bezosobowej formie, po nazwisku, przezwisku, – „etykietowanie” podnoszenie głosu, – krzyczenie na uczniów, – wywoływanie u nich lęku, poczucia winy, zawstydzanie, – formułowanie zbyt trudnych komunikatów, niezrozumiałych poleceń, – żądanie bezwzględnego posłuszeństwa, – faworyzowanie uczniów, – podkreślanie niepowodzeń, – częste krytykowanie ucznia, – używanie wulgaryzmów w komunikacji z uczniem lub w jego obecności
Sytuacje trudne	
<ul style="list-style-type: none"> – jasne określenie wymagań, oczekiwań wobec ucznia, – ustalanie reguł i zasad współzycia, – mówienie „nie” dla zachowań niepożądanych, – dbałość o bezpieczeństwo każdego ucznia, – panowanie nad własnymi emocjami, – każdorazowe i natychmiastowe reagowanie w sytuacji krzywdzenia ucznia 	<ul style="list-style-type: none"> – niejasne określenie oczekiwań, – stawianie wymagań niedostosowanych do możliwości ucznia, – brak udzielania wyjaśnień, odwoływania się do zasad i reguł, – ignorowanie zachowań niepożądanych, – rozładowywanie emocji na uczniach, – brak reakcji w sytuacjach krzywdzenia ucznia
Kontakt z rodzicami	
<ul style="list-style-type: none"> – udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o dziecku z zachowaniem poprawności językowej, – zwracanie się do rodziców w sposób kulturalny z zachowaniem profesjonalnej, asertywnej postawy w sytuacji konfliktowej okazanie zrozumienia dla obaw rodziców 	<ul style="list-style-type: none"> – brak informacji zwrotnej lub mało wyczerpująca informacja, w niepoprawnej formie językowej, – zwracanie się do rodzica w sposób niegrzeczny, lekceważący, – ignorowanie rodziców i ich obaw, – spoufalanie się pracownika z rodzicem, – brak dbałości o kulturę osobistą w kontakcie z rodzicami

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W GORZANOWIE**

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pracowników Szkoły	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami ucznia	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie Policji • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • Inny rodzaj interwencji. Jaki? <p>.....</p> <p>.....</p>	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		

Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/ działania rodziców	Data	Działanie

**MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI
– ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W GORZANOWIE**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz <i>Standardy ochrony małoletnich</i> obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
3.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
4.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w <i>Standardach</i> oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez pracownika Szkoły?		
5.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole <i>Standardami</i> ? (Jeżeli tak, opisz je poniżej)		
6.	Jakie punkty/zagadnienia należałoby do nich włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz? (Jeżeli tak, opisz je poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem <i>Standardów</i> jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów? (Jeżeli tak, opisz je poniżej)		
8.	Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiego? Dlaczego? (Jeżeli tak, opisz je poniżej)		

**MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH
– ANKIETA DLA RODZICÓW UCZNIÓW UCZĘSZCZAJĄCYCH DO
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W GORZANOWIE**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy wie Pani/Pan, na czym polega program ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy zna Pani/Pan <i>Standardy ochrony małoletnich</i> , obowiązujące w Szkole?		
3.	Czy zapoznała(ł) się Pani/Pan z dokumentem <i>Standardy ochrony małoletnich</i> ?		
4.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy wie Pani/Pan, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
6.	Czy zdarzyło Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach ochrony małoletnich</i> przez pracownika Szkoły?		
7.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów ochrony małoletnich</i> ? (Jeżeli tak, opisz je poniżej)		

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W GORZANOWIE**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz <i>Standardy ochrony małoletnich</i> obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
4.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejscowość, data

Ja, nr PESEL.....
oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych oraz że nie toczą się przeciwko mnie postępowanie karne lub dyscyplinarne ani postępowania o ubezwłasnowolnienie, nie byłem(-am) karany(-a) za przestępstwo popełnione umyślnie, nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz że nie toczy się postępowanie w żadnej z tych spraw przeciwko mnie.

.....
Podpis

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W GORZANOWIE**

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” W SZKOLE PODSTAWOWEJ W GORZANOWIE

1. „Niebieskie Karty” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach z Dyrektorem Szkoły oraz w porozumieniu z wychowawcą, specjalistami zatrudnionymi w Szkole).
2. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskiej Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieska karta” nie wymaga zgody dziecka dotkniętego przemocą. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu dziecku.
3. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
4. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec małoletniego, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
5. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
6. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga lub psychologa.
7. Specjalista: przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia o przemocę w rodzinie, pomaga pracownikom we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy, informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia dziecka, pomaga rodzicom w zrozumieniu podstawowych i typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje, bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy.
8. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
9. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy małoletniego, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
10. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

.....
miejsowość, data

Szkoła Podstawowa w Gorzanowie
ul. Kłodzka 8
57-521 Gorzanów

„NIEBIESKA KARTA – A”

W ZWIĄZKU Z POWIĘCIEM UZASADNIIONEGO PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ LUB W WYNIKU ZGŁOSZENIA PRZEZ ŚWIADKA PRZEMOCY DOMOWEJ USTALA SIĘ, CO NASTĘPUJE:

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie)			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL			
Nazwa i adres miejsca pracy/nazwa i adres placówki oświatowej do której uczęszcza małoletni			
Adres miejsca zamieszkania			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania)			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (np. żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)			

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

II. LICZBA MAŁOLETNIICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ.....

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień</i>						

jakie)						
Przemoc ekonomiczna³⁾ <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej³⁾ <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i>						
Inne³⁾ <i>zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</i>						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)¹⁾

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

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

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak (kiedy?gdzie?)

nie

nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak

nie

nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

tak

nie

nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)¹⁾

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

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

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono – wypełnij tabelę

nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			

Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)²⁾</i>			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w spawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej formularz „Niebieska Karta – A”

.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

¹⁾ wpisać właściwe

²⁾ numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

³⁾ podkreślić rodzaje zachowań

„NIEBIESKA KARTA – B”

INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

CO TO JEST PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

CO TO JEST PRZEMOC DOMOWA?

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienia lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

KTO MOŻE BYĆ OSOBĄ DOZNAJĄCĄ PRZEMOCY DOMOWEJ?

- a) małżonek, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradiadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
- b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
- c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
- d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,

h) małoletni.

NAJCZĘSTSZE FORMY PRZEMOCY DOMOWEJ:

Przemoc fizyczna: bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.

Przemoc psychiczna: izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.

Przemoc seksualna: zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.

Przemoc ekonomiczna: niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.

Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej: wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

Inny rodzaj zachowań: zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

PAMIĘTAJ!

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy **112**. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Masz też prawo do złożenia na Policji lub w prokuraturze zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa przez osobę, która krzywdzi Ciebie i Twoją rodzinę.

Sprawca przemocy wobec bliskich, gdy czuje się bezkarny, prawdopodobnie nie zmieni się, będzie dalej stosował przemoc, bez względu na składane obietnice; następnym razem może być znacznie gorzej. Jeżeli jednak zaufasz jego deklaracjom o zmianie zachowania wobec Ciebie/Twojej rodziny i zechcesz się wycofać, pamiętaj, że złożone przez Ciebie dotychczas zeznania nie będą mogły być wykorzystane przez prawne instytucje działające po to, aby Ci pomóc. Dlatego zanim podejmiesz taką decyzję, zastanów się i skonsultuj ją z psychologiem, terapeutą lub inną osobą pomagającą ofiarom przemocy w rodzinie, np. w specjalistycznym ośrodku wsparcia dla ofiar przemocy rodzinie, ośrodku interwencji kryzysowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej. Pomogą Ci:

- **Ośrodki pomocy społecznej** – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.

- **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- **Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Prześstępstwem** – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- **Sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- **Placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

WYKAZ INSTYTUCJI FUNKCJONUJĄCYCH NA TWOIM TERENIE, UDZIELAJĄCYCH POMOCY I WSPARCIA OSOBOM DOZNAJĄCYM PRZEMOCY DOMOWEJ

Uwaga: (dane wprowadza zespół interdyscyplinarny):

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail

MOŻESZ ZADZWONIĆ DO:

Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02 (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ w języku rosyjskim.

Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50 (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17⁰⁰–21⁰⁰) oraz **tel. 800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18⁰⁰–22⁰⁰).

Poradnia e-mailowa: niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.

Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900 przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.

Policijny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226 (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9³⁰ do 15³⁰, od godz. 15³⁰ do 9³⁰ włączony jest automat).

WAŻNE

Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji rodzinnej zostanie przekazana przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego, który podejmie dalsze działania.

Zawsze możesz wzywać Policję na interwencję, poinformować prokuraturę oraz zwrócić się o pomoc do podmiotu/organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Możesz również poprosić dzielnicowego, aby przyszedł do Twojego domu i udzielił stosownej pomocy i niezbędnych informacji.

Standardy ochrony małoletnich – to dokument wewnętrzny Szkoły, zawierający zasady zapewniania dzieciom bezpieczeństwa i postępowania w przypadku zagrożenia krzywdzenia dzieci. Spisane w jednym miejscu zasady tworzenia w Szkole bezpiecznego dla dzieci środowiska, a także ustanowienie zrozumiałych i obowiązujących wszystkich pracowników Szkoły procedur interwencji wewnętrznych i zewnętrznych, umożliwia szybkie reagowanie na zagrożenia bezpieczeństwa dobrostanu dzieci, a także pomaga w spełnianiu prawnych wymogów ochrony dzieci przed krzywdzeniem. *Standardy ochrony małoletnich* regulują te obszary funkcjonowania, które wiążą się z możliwością naruszenia praw dziecka: od bezpieczeństwa i wsparcia po interwencję w sytuacjach zagrażających jego życiu, zdrowiu i dobrostanowi.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

1. Szkoła Podstawowa w Gorzanowie posiada dokument *Standardy ochrony małoletnich*.
2. W dokumencie zapisane są:
 - 1) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu Szkoły;
 - 2) zasady ochrony danych osobowych dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego które określają sposób utrwalania i udostępniania;
 - 3) zasady ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami;
 - 4) zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z uczniem, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem.
3. Cały personel Szkoły, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu *Standardy ochrony małoletnich*.
4. Zapisy zawarte w *Standardach ochrony małoletnich* obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
5. Dyrekcja Szkoły wyznaczyła osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji *Standardów ochrony małoletnich* i jej rolę oraz zadania są jasno określone.

**IDENTYFIKACJA POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W GORZANOWIE**

Obszar	Adresat	Realizacja (np. szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	Zasoby
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem			
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna			
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia			
Formy pomocy dzieciom krzywdzonym			
Narzędzia edukacji dzieci			
Wychowanie bez przemocy			
Zagrożenia płynące z Internetu			
Przemoc w sieci			

WYKORZYSTYWANIE WIZERUNKU UCZNIÓW PONIŻEJ OSIEMNASTEGO ROKU ŻYCIA⁴

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozumą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów.
3. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, uczniowie w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące, różne grupy etniczne.
4. Zgoda rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

1. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiać grupy uczniów, a nie pojedyncze osoby.
2. Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z uczniami ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
3. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków uczniów należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa uczniów.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków uczniów

1. Używaj tylko imion uczniów; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
2. Zapytaj ucznia o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
3. Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek ucznia.
4. Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewczęta, uczniów w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
5. Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów uczniów na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

⁴ Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA, dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia, www.thefa.com

Osoba monitorująca sprawdza:

- 1) czy na podstawie danych zamieszczonych wraz z fotografią można zidentyfikować przedstawionego na niej ucznia;
- 2) czy wizerunki te mogą być wykorzystywane w niewłaściwy sposób – na przykład kopiowane i zamieszczane na stronach internetowych z pornografią dziecięcą, w jakim stopniu obrazy te przekazują zamierzone treści;
- 3) czy fotografowie uwieczniający relację z uroczystości np. zostali rzetelnie sprawdzeni;
- 4) czy na utrwalenie i upublicznienie wizerunku ucznia wyrazili zgodę jego rodzice.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia

1. Jeśli uczniowie, rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.
2. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
3. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY

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

Do Sądu Rejonowego

W.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: (imię i nazwisko)

ul.

Uczestnicy postępowania: (imię i nazwisko)

ul.

rodzice małoletniego/małoletniej:

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację małoletniego/małoletniej..... i wydanie
odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Małoletni.....
.....
.....

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....

podpisy osoby reprezentującej instytucję

.....
Miejscowość, dnia

pieczęć szkoły

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.) oraz § 28 ust. 2 Zarządzenia w sprawie przyjęcia zasad określających zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Szkoły do stosowania *Standardów ochrony małoletnich*, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

UPOWAŻNIAM

Panią do koordynowania funkcjonujących w Szkole Podstawowej w Gorzanowie *Standardów ochrony małoletnich*.

Podpis Dyrektora

.....

Odebrałem

.....

podpis upoważnionego

REJESTR ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

Lp.	Opis zdarzenia	Podjęte czynności	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji prokuratury). Opis podjętych przez organy zewnętrzne czynności
1.			
2.			
3.			