

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

## **PRZED KRZYWDZENIEM**

**w Szkole Podstawowej im. H. CH. Andersena**

**w Jawidzu**

## **ROZDZIAŁ I**

### **PODSTAWY PRAWNE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM**

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
6. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
7. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
10. Załączniki do Zarządzenia 8/2023/2024 Dyrektora Szkoły im H. Ch. Andersena w Jawidzu z dnia 23 maja 2024r.

## **ROZDZIAŁ II**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Celem STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH w Szkole Podstawowej im. H. Ch. Andersena w Jawidzu jest:
  - 1) uwrażliwienie wszystkich pracowników, współpracowników (wolontariuszy, praktykantów, osób, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne) rodziców, osób współpracujących ze szkołą na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem,

- 2) wskazanie zakresu odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką szkoły,
  - 3) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia,
  - 4) określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.
2. Znajomość i praktyczne stosowanie STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICh jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników Szkoły Podstawowej im. H. Ch. Andersena w Jawidzu.
3. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICh są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw.
4. W konstruowaniu „Standardów ochrony małoletnich” przyjęto następujące założenia:
- w szkole nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich,
  - wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w szkole lub przemocy domowej,
  - podejmowane w szkole postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w statucie szkoły oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
  - małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
  - małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to, mając świadomość skuteczności podejmowanych w szkole działań,
  - rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią je uczyć zasad bezpieczeństwa,
  - prowadzone w szkole postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę,
  - działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

**Uwzględniając powyższe założenia, niniejszy dokument określa zatem standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w szkole.**

### **ROZDZIAŁ III**

#### **SŁOWNICZEK TERMINÓW**

##### **§ 1**

1. Standardy - Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. H. Ch. Andersena w Jawidzu w tym także w oddziałach przedszkolnych przynależnych do szkoły.
2. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Szkoła/Placówka – należy przez to rozumieć Szkołę im. H. Ch. Andersena oraz Oddziały Przedszkolne znajdujące się w budynku szkoły.
4. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
5. Personel – każdy pracownik Szkoły/Oddziału Przedszkolnego bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
6. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
7. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
8. Dyrektor – osoba (lub podmiot), która w strukturze Szkoły/Oddziału Przedszkolnego jest uprawniona do podejmowania decyzji.
9. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Szkoły i Oddziału Przedszkolnego oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. Osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczeni przez dyrektora Szkoły i Oddziału Przedszkolnego pracownicy sprawujący

nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU**

#### **§ 2**

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze 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 Rejestrze (dostęp: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl), po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
4. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego 3 oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.

5. Kandydat oraz inna osoba przed rozpoczęciem działalności związanej m. in. z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub związanej z opieką nad nimi. jest zobowiązana podpisać oświadczenie zawarte w *Załączniku nr 2* do niniejszych standardów
6. W odniesieniu do kandydatów, którzy mieszkali w ciągu ostatnich 20 lat poza Rzeczpospolitą Polską oraz osób nie będących obywatelami Polski Dyrektor Szkoły wymaga oświadczenia o państwie, w którym zamieszkiwał oraz informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, a jeżeli kraj ten nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktem z dziećmi, przedkłada informację z rejestru karnego tego Państwa; (*Załącznik nr 3*).  
Jeżeli państwo nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktem z dziećmi i nie prowadzi Rejestru Karnego Dyrektor Szkoły wymaga od kandydata oświadczenia o tym fakcie wraz z informacją, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom (*Załącznik nr 4*).
7. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula: „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM SZKOŁY, W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNIICH.

#### § 3

##### Pracownicy Szkoły

1. Wykonują swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.
2. Dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują funkcjonowanie dzieci oraz ich dobrostan.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy i inne osoby współpracujące ze szkołą. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia zawartego w *Załączniku nr 1*.
4. Wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności/specjalnych potrzeb edukacyjnych.
5. Podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
6. Mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu.
7. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, uzasadnione jest użycie siły (np. przytrzymanie dziecka) w celu przerwania niebezpiecznej czynności lub sytuacji.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
9. Powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w

przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem Szkoły – niezależnie do pełnionej przez tego pracownika funkcji – powinien on go wysłuchać i w miarę możliwości uzyskać możliwie najpełniejszą informację o sytuacji małoletniego.

10. Powinni zwracać szczególną uwagę oraz zapewnić wszelką pomoc i wsparcie dla uczniów niepełnosprawnych oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
11. Kontakt z uczniami odbywa się wyłącznie w godzinach pracy szkoły i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego ucznia.
12. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami poza godzinami pracy są (np. e-mail, dziennik elektroniczny, dopuszczalna jest grupa klasowa Messenger).
13. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi dla pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

#### § 4

##### **W relacji personelu z małoletnimi uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:**

1. Stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby itp.).
2. Ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów.
3. Zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny, np. zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie uczniów, używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej.



4. Nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek relacji seksualnych, żartów, gestów oraz udostępniania uczniom treści erotycznych i pornograficznych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
5. Faworyzowanie uczniów.
6. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika.
7. Proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczniami lub w ich obecności.
8. Zapraszanie uczniów do swojego miejsca zamieszkania.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE**

#### **§ 5**

1. Małoletni mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole. Nauczyciele i personel szkolny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.
3. Małoletni szanują prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.

5. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam, uprzejmość: życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Małoletni budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona.
9. Małoletni nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.
10. Jeśli małoletni jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią oraz szukania pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.
11. Wszyscy małoletni znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachować się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
12. Jeśli małoletni jest ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

### **Niedozwolone zachowania małoletnich**

#### **§ 6**

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów/innych osób:
  - 1) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:
    - bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie,
    - wymuszenia,
    - nadużywanie swojej przewagi fizycznej nad inną osobą,

- zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań,
  - rzucanie w kogoś przedmiotami,
- 2) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
- obelgi, wyzwiska, poniżanie,
  - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary,
  - bezpośrednie obrażanie ofiary,
  - plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary,
  - groźby, zastraszanie,
  - wulgaryzmy,
- 3) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
- wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie,
  - wulgarne gesty,
  - obraźliwe SMSy, MMSy i inne komunikatory wiadomości na forach internetowych,
  - telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające,
  - niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary,

## ROZDZIAŁ VII

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

#### § 7

#### **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie.**

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik szkoły ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły/wychowawcy/psychologa/pedagoga specjalnego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej (*Załącznik nr 5*). Przekazanie informacji powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację.

2. W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową i informuje o tym Dyrektora Szkoły/wychowawcę/psychologa/pedagoga specjalnego. W razie konieczności psycholog/pedagog specjalny przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji *Załącznik nr 6*.
3. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt 1 do Dyrektora Szkoły, Dyrektor Szkoły ustala w pierwszej kolejności, czy zachodzą przesłanki uzasadniające zgłoszenie do jednostki organizacyjnej pomocy społecznej o konieczności wszczęcia procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, a następnie ustala, jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
5. W celu poczynienia ustaleń, zwołany może być zespół, składający się z Dyrektora szkoły, wychowawcy dziecka, psychologa, pedagoga specjalnego, a w razie potrzeby także pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego. Podczas zebrania zespołu ustala się plan działania na podstawie Karty Interwencji.
6. Wychowawca we współpracy z psychologiem/pedagogiem specjalnym organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami ucznia, którego podejrzenie dotyczy, przekazując im uzyskane informacje, organizuje dostępne formy pomocy dla rodziny w kryzysie oraz w przypadku potwierdzenia zgłoszenia informuje o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/Policja/sąd rodzinny/procedura „Niebieskie Karty”/ośrodek pomocy społecznej).

7. Jeśli sprawcą jest jeden z rodziców, w obecności drugiego z rodziców lub innej osoby pełnoletniej wskazanej przez małoletniego lub w przypadku, gdy sprawcami są obydwój z rodziców to tylko w obecności pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego wychowawca/nauczyciel znający sytuację/psycholog/pedagog specjalny wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”. Wypełnia formularz „Niebieska Karta – A”, a formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje rodzicowi/opiekunowi, osobie wskazanej przez małoletniego. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A”, szkoła niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego Do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, w terminie nie później niż 5 dni roboczych od wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza pozostawia się w szkole. Wzory dokumentów do pobrania znajdują się na stronie internetowej Ogólnopolskiego Pogotowia Dla Ofiar Przemocy w Rodzinie pod adresem: [www.niebieskalinia.info](http://www.niebieskalinia.info)
8. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt 5, zostanie wskazane, że zasadnym jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 k.p.c. lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, Dyrektor Szkoły niezwłocznie kieruje taki wniosek do właściwych organów, a dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tych instytucji.
9. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b. objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność,
  - c. współpraca z rodzicami/opiekunami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy.
10. Sporządzony przez zespół plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom lub innej osobie pełnoletniej wskazanej przez dziecko.
11. Całość podjętych działań dokumentowana jest w formie karty interwencji/notatek służbowych, które udostępnione są na żądanie instytucji prowadzącej postępowanie karne.

12. W sytuacji stwierdzenia, że zgłoszenie jest bezzasadne i nie dochodzi do krzywdzenia dziecka, członek zespołu, o którym mowa w punkcie 5, sporządza notatkę z zakończenia procedury, przy czym w dalszym ciągu monitorowana jest sytuacja ucznia.
13. W przypadku braku dalszej współpracy ze strony rodziców, niewywiązywania się z założeń planu pomocy, unikania kontaktu z pracownikami szkoły, dyrektor ponownie pisemnie wnioskuje do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, przekazując poczynione ustalenia.
14. W przypadku otrzymania wniosku o udzielenie informacji o uczniu od uprawnionej przepisami instytucji (sąd rodzinny, sąd karny, Policja, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny, grupa diagnostyczno – pomocowa), członek zespołu jest zobowiązany do przygotowania takiej informacji.

### **Zasady i procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników**

#### § 8

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik szkoły ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły/wychowawcy/psychologa lub pedagoga specjalnego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej. Przekazanie informacji powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację.
2. W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową i informuje o tym Dyrektora szkoły/wychowawcę/psychologa/pedagoga specjalnego.
3. Psycholog szkolny/pedagog specjalny/wychowawca/Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą krzywdzoną oraz uczniem bądź uczniami podejrzanymi o krzywdzenie, w razie potrzeby ze świadkami.

4. Psycholog szkolny/pedagog specjalny obejmują pomocą psychologiczno-pedagogiczną pokrzywdzonego i sprawcę przemocy oraz monitorują sytuację dzieci przy współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami.
5. W przypadku powtarzających się incydentów przemocy Dyrektor szkoły/wychowawca/psycholog/pedagog specjalny organizuje spotkania z rodzicami/opiekunami celem wyjaśnienia i poznania przyczyn zachowania ucznia, proponując określone formy pomocy. W momencie, gdy rodzice/opiekunowie nie nawiązują współpracy, Dyrektor szkoły kieruje wnioskiem do sądu o wgląd w sytuację rodziny.
6. W przypadkach bardziej skomplikowanych, posiadających znamiona przestępstwa Dyrektor szkoły zawiadamia odpowiednie instytucje (sąd rodzinny, sąd karny, Policja, ośrodek pomocy społecznej) oraz powołuje zespół (składający się z Dyrektora szkoły/wychowawcy/psychologa/pedagoga specjalnego/innej osoby mającej wiedzę o zdarzeniu), który sporządza plan pomocy dla ucznia krzywdzonego oraz sprawcy lub sprawców (z wykorzystaniem karty interwencji – *Załącznik nr 6*).
7. Członkowie zespołu przeprowadzają rozmowy wyjaśniające z uczniami uwikłanymi w przemoc oraz ich rodzicami/opiekunami. Ponadto informują rodziców/opiekunów o koniecznych działaniach podejmowanych przez szkołę i proponują zdiagnozowanie możliwych przyczyn problemów dziecka w zewnętrznej instytucji (np. w poradni psychologiczno-pedagogicznej).
8. Psycholog szkolny/pedagog specjalny obejmują pomocą psychologiczno-pedagogiczną pokrzywdzonego, sprawcę przemocy, rodziców/opiekunów oraz monitorują sytuację dzieci przy współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami.

**Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika  
lub inną osobę pełnoletnią**

§ 9

1. Każda osoba podejrzewająca krzywdzenie lub posiadająca informację o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika szkoły lub inną osobę ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły/wychowawcy/psychologa/pedagoga specjalnego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej

notatki służbowej. Przekazanie informacji powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację.

2. Dyrektor powołuje zespół (składający się Dyrektora szkoły /wychowawcy/ psychologa/pedagoga specjalnego/innej osoby mającej wiedzę o zdarzeniu), który sporządza plan pomocy dziecku na podstawie karty interwencji.
3. W przypadku przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej niebędącej pracownikiem szkoły, Dyrektor szkoły/wychowawca/psycholog/pedagog specjalny, wyjaśniając sprawę, podejmują następujące działania:
  - a. jeżeli zachowania noszą znamiona przestępstwa, składają zawiadomienie na policję/prokuraturę,
  - b. przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
  - c. przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
  - d. wzywają do szkoły rodziców/opiekunów pokrzywdzonego dziecka,
  - e. opracowują plan pomocy dziecku i współpracują z opiekunami przy jego realizacji.
4. W przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły Dyrektor podejmuje następujące działania:
  - a. przeprowadza czynności wyjaśniające i rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje w przypadku nieprzestrzegania Standardów,
  - b. podejmuje w stosunku do pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy,
  - c. przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, przedstawiając plan pomocy dziecku w szkole przy udziale psychologa/pedagoga specjalnego,
  - d. jeśli zachowania pracownika noszą znamiona przestępstwa, składa zawiadomienie na policję/prokuraturę.
5. Zespół wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
6. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy uzyskali informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.



## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET**

#### **§ 10**

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Szkoła należy do programu publicznej sieci telekomunikacyjnej OSE - Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej, która chroni użytkowników przed szkodliwym oprogramowaniem, wykrywa i blokuje wirusy komputerowe oraz ataki sieciowe.
3. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach edukacyjnych.
4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet znajdują się w regulaminie pracowni informatycznej.
5. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy w komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W razie konieczności usuwa je.
6. W ramach zajęć z wychowawcą i informatyki przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).
7. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW**

#### **§ 11**

1. Osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole jest Dyrektor.

2. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji standardów, reagowanie na sygnały naruszenia prowadząc ich rejestr, którego wzór stanowi *Załącznik nr 7* oraz proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoby odpowiedzialne za Standardy przeprowadzają wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, anonimową ankietę monitorującą poziom ich realizacji. (Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 8*). Na podstawie wyników ankiet sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.
4. Pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać ich naruszenia w szkole.
5. Dyrektor szkoły wraz z wyznaczonymi osobami odpowiedzialnymi wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i po zapoznaniu z nimi, wprowadza je zarządzeniem.

## **ROZDZIAŁ X**

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

#### **§ 12**

1. W szkole tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt 1.
3. Rejestr, o którym mowa w pkt 1 przechowywany jest w dokumentacji pedagoga specjalnego/psychologa.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA PRACOWNIKOM, MAŁOLETNIM I ICH RODZICOM/OPIEKUNOM POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH DO ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA**

#### **§ 13**

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich jest ogólnodostępny dla personelu szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów.

2. Dokument ten można znaleźć na stronie internetowej szkoły pod adresem [www.spjawidz.pl](http://www.spjawidz.pl). Dodatkowo dokument znajduje się w sekretariacie szkoły oraz gabinecie psychologa/pedagoga specjalnego.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczają poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.
4. Wersja skrócona Standardów dla małoletnich dostępna jest w bibliotece, w pokoju nauczycielskim, w gabinecie psychologa/pedagoga specjalnego oraz w postaci gazetki szkolnej na korytarzu.
5. Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznanie i zobowiązanie do przestrzegania poświadczają podpisem oświadczenia zawartym w *Załączniku nr 9*.
6. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których Standardy były omawiane. Uczniowie nieobecni donoszą do wychowawcy oświadczenie (*Załącznik nr 9*) o zapoznaniu i zobowiązaniu do przestrzegania w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności.
7. Wszelkie wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom Dyrektor szkoły, obligując jednocześnie wychowawców klas do przekazania informacji o wprowadzonych zmianach rodzicom/opiekunom i uczniom na zasadach opisanych w powyższych punktach.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **PRZYPISY KOŃCOWE**

#### § 14

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki i wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Ponadto rodzic/opiekun zostaje

Załącznik do Zarządzenia nr 8 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Jawidzu z dnia 23.05.2024 r.  
Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. H. Ch. Andersena w Jawidzu

poinformowany o tym fakcie drogą elektroniczną przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego.