

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

Szkoła Podstawowa im. Natalii Nekraszowej w  
Jaszczowie

Jaszców, 2024r.

**AKTY PRAWNE NA PODSTAWIE KTÓRYCH OPARTE SĄ  
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH:**

1. *Ustawa 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. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);*
3. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1249);*
4. *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);*
5. *Konwencja 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.);*
6. *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);*
7. *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 ze. zm.);*
8. *Art. 22 oraz art. 22a Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510);*
9. *Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. poz. 1701);*
10. *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);*
11. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);*
12. *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);*

## SPIS TREŚCI

Rozdział I. Objaśnienie terminów.....	
Rozdział II. Zasady zapewniające bezpieczeństwo uczniów.....	
1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników .....	
2. Zasady bezpiecznych relacji pracownicy – uczniowie.....	
Rozdział III. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia.....	
1. Schemat postępowania w sytuacji krzywdzenia ucznia przez pracownika niepedagogicznego, osobę trzecią i osobę niepełnoletnią.....	
2. Schemat postępowania w sytuacji krzywdzenia ucznia przez nauczyciela.....	
3. Procedura postępowania w przypadku przemocy w rodzinie.....	
3.1. Przemoc w rodzinie.....	
3.2. Objawy krzywdzenia.....	
3.3. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie oraz Algorytm postępowania w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie dla przedstawicieli oświaty.....	
3.4. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji o krzywdzeniu dziecka.....	
3.5. Procedura „Niebieska Karta”.....	
4. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia w szkole zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego (w tym cyberprzemocy).....	
5. Zasady ustalenia Planu pomocy dziecku.....	
Rozdział IV. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów.....	
1. Zasady ogólne bezpieczeństwa.....	
2. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku szkoły.....	
3. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku.....	
4. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media.....	
5. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.....	
6. Przechowywanie zdjęć i nagrań.....	
Rozdział V. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.....	
Rozdział VI. Model zbierania i dokumentowania sygnałów o niepokojących sytuacjach w Szkole Podstawowej w Jaszczowie.....	
Rozdział VII. Monitoring stosowania standardów.....	
Rozdział VIII. Zasady udostępniania pracownikom, rodzicom i dzieciom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.....	
Załączniki.....	

## ROZDZIAŁ I. OBJAŚNIENIE TERMINÓW

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia w Szkole Podstawowej w Jaszczowie.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją dokumentu w placówce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## ROZDZIAŁ II. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

### 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

W Szkole Podstawowej im. Natalii Nekraszowej w Jaszczowie przyjmuje się, aby osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi i prezentowały właściwą postawę wobec nich. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka żąda danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- wykształcenia,
- kwalifikacji zawodowych,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- imię (imiona) i nazwisko,
  - datę urodzenia,
  - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
1. Placówka może 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 ma dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie prowadzi samodzielnie tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
  2. Placówka pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
  3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle

Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl). Placówka ma założony profil.

4. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka korzysta z następujących danych kandydata/kandydatki:
  - imię i nazwisko,
  - data urodzenia,
  - pesel,
  - nazwisko rodowe,
  - imię ojca,
  - imię matki.

Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Placówka pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas przedkłada również informację z rejestru karnego państwa swojego obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania takiej informacji.
7. Placówka pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwa jej/jego obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny

zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (załącznik nr 1).
10. Placówka domaga się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego
11. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z KRK kandydat /kandydatka składa oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się przeciwko niemu/niej postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

## **2. Zasady bezpiecznych relacji pracownicy – uczniowie**

Każdy pracownik Szkoły Podstawowej im. Natalii Nekraszowej w Jaszczowie jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

### *Komunikacja z uczniami*

1. W komunikacji z uczniami pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

3. Nie wolno mu zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno mu krzyżeć na uczniów w sytuacji innej niż wynikająca z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa dziecku lub innym dzieciom.
4. Nie wolno pracownikowi ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym informować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuje się prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy mu to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, stosownie do sytuacji i tematu rozmowy proponuje się, aby rozmowa odbyła się przy świadku lub w zasięgu wzroku innych osób. Zapis nie dotyczy specjalistów szkolnych lub sytuacji, gdy uczeń chce zachować poufność rozmowy.
8. Pracownikowi nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Każdorazowo należy informować dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub innej, zaufanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

#### *Działania z uczniami*

W swoich działaniach z uczniami pracownicy szkoły:

1. Doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikają faworyzowania dzieci.
3. Nie składają dzieciom i młodzieży propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie utrwalają wizerunku uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

#### *Kontakt fizyczny z uczniami*

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownicy muszą w swoim działaniu kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy ich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez uczeń lub osoby trzecie.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Należy zawsze być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie należy angażować się w takie aktywności jak udawane walki z uczniami czy brutalne zabawy fizyczne.

6. Szczególną ostrożność należy zachować wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec uczniów (dzieci w młodszym wieku szkolnym i uczniowie z niepełnosprawnościami), unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu czy korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji ewentualnie o sytuacji takiej poinformuj innego pracownika i rodzica.
9. Użycie siły przez pracowników jest uzasadnione wyłącznie w przypadku interwencji w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu uczniów:
  - w sytuacjach powstrzymania przemocy i agresji fizycznej skierowanej przez ucznia w kierunku innego ucznia;
  - w sytuacjach powstrzymania przemocy i agresji fizycznej skierowanej ze strony ucznia w kierunku pracownika.

Należy pamiętać, że użycie siły fizycznej może mieć miejsce tylko w sytuacji zagrożenia, nie może mieć miejsca po jego ustaniu. Z powyższego zdarzenia należy sporządzić notatkę służbową oraz każdorazowo poinformować dyrektora placówki i rodziców/opiekunów ucznia.

#### *Kontakty poza godzinami pracy*

1. Kontakt z uczniami odbywa się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności

wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### ROZDZIAŁ III. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA UCZNIA

#### 1. Schemat postępowania w sytuacji krzywdzenia ucznia przez pracownika niepedagogicznego, osobę trzecią i osobę niepełnoletnią

1. Jeżeli zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, pracownik Szkoły Podstawowej im. Natalii Nekraszowej w Jaszczowie, który powziął wiadomość na ten temat lub był świadkiem w/w sytuacji powinien niezwłocznie poinformować dyrektora placówki/psychologa/pedagoga, który powiadamia policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112 lub 997.
2. Jeśli kontakt z osobami odpowiedzialnymi za interwencję jest niemożliwy, pracownik dokonuje zgłoszenia samodzielnie.
3. Pracownik będący świadkiem zdarzenia/osobą która powzięła informację o danym zdarzeniu sporządza na temat zdarzenia *notatkę służbową* i przekazuje ją do dyrektora placówki.
4. Dyrektor szkoły sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia należy niezwłocznie odsunąć tę osobę od pracy z dziećmi oraz uniemożliwić obecność w placówce do czasu wyjaśnienia sprawy.
6. W przypadku gdy osoba dopuściła się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchując osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko, rodziców oraz innych świadków zdarzenia. Z rozmów tych powinien sporządzić notatki służbowe.
7. Rozmowę z dzieckiem – ofiarą przemocy powinna przeprowadzić osoba, do której ma ono największe zaufanie;
8. Z przebiegu interwencji sporządza się *Kartę interwencji* (załącznik nr 2).
9. Jeżeli rodzice nie wiedzą o zaistniałej sytuacji, należy ich jak najszybciej poinformować oraz zaproponować towarzyszenie dziecku, gdy będzie opowiadało o zdarzeniu. Ze

spotkania należy sporządzić notatkę.

10. Pedagog/psycholog na okoliczność sprawy powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami.
11. Dyrekcja placówki powołuje zespół interwencyjno-pomocowy, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
12. Zespół interwencyjno-pomocowy sporządza *Plan pomocy dziecku* (załącznik nr 3) na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
13. Zespół interwencyjno-pomocowy wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
14. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
15. Dziecku oraz rodzicom należy zaproponować wsparcie psychologiczne na terenie placówki lub poza nią oraz przekazać dane kontaktowe odpowiednich instytucji i organizacji.
16. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, dyrektor szkoły powinien rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby, a także zakazać jego/jej wstępu na teren punktu, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
17. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, jeśli to możliwe należy odbyć rozmowę z rodzicami dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego oraz poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
18. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## 2. Schemat postępowania w sytuacji krzywdzenia ucznia przez nauczyciela

1. Jeżeli zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka, pracownik, który powziął informację na ten temat lub był świadkiem w/w sytuacji powinien niezwłocznie poinformować dyrektora placówki /psychologa/pedagoga, którzy powiadamią policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112 lub 997, podając dane własne, dane dziecka, miejsce pobytu dziecka oraz opis okoliczności sprawy.
2. Jeśli nie można skontaktować się z osobą odpowiedzialną za interwencję, pracownik dokonuje zgłoszenia samodzielnie.
3. Pracownik będący świadkiem zdarzenia/osobą która powzięła informację o danym zdarzeniu sporządza na temat zdarzenia notatkę służbową i przekazuje ją do dyrektora placówki.
4. W przypadku gdy nauczyciel dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor placówki powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchując osoby podejrzanej, dziecka oraz innych świadków zdarzenia. Z rozmów tych powinny zostać sporządzone notatki służbowe.
5. Rozmowę z dzieckiem – ofiarą przemocy powinna przeprowadzić osoba, do której dziecko ma największe zaufanie.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, którą załącza się do teczki: *Rejestr interwencji*.
7. Jeżeli rodzice nie wiedzą o zaistniałej sytuacji, należy ich jak najszybciej poinformować oraz zaproponować towarzyszenie dziecku, gdy będzie opowiadało o zdarzeniu. Ze spotkania należy sporządzić notatkę.
8. Pedagog/psycholog na okoliczność sprawy powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami.
9. Dyrekcja placówki powołuje zespół interwencyjno-pomocowy, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
10. Zespół interwencyjno-pomocowy sporządza Plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.

11. Zespół interwencyjno-pomocowy wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
12. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
13. Dziecku oraz rodzicom należy zaproponować wsparcie psychologiczne na terenie placówki lub poza nią, a także przekazać dane kontaktowe do instytucji i organizacji.
14. W przypadku potwierdzenia zarzutów dyrektor szkoły informuje o tym fakcie nauczyciela oraz zobowiązuje do zaprzestania tego rodzaju działań.
15. W zależności od popełnionego czynu zawiesza go natychmiast w pełnieniu obowiązków lub robi to po złożeniu wniosku do rzecznika dyscyplinarnego. Dyrektor informuje o sytuacji organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
16. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji.
17. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
18. Jeżeli zgłoszenie o przemocy nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować nauczyciela, oraz dziecko i jego rodziców na piśmie.
19. O wszystkich podjętych działaniach dyrektor szkoły musi poinformować ofiarę przemocy i jej rodziców, członków rady pedagogicznej oraz radę rodziców. Należy również pamiętać o przekazaniu im ostatecznych decyzji, które zostaną podjęte przez komisję dyscyplinarną i sąd.

### **3. Procedura postępowania w przypadku przemocy w rodzinie**

#### **3.1. Przemoc w rodzinie.**

Przez przemoc w rodzinie należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

Definicja ta zawiera cztery elementy, które należy sprawdzić w procesie diagnozy:

- intencjonalność działania sprawcy (należy wykluczyć tutaj przypadkowość zdarzeń)

- działanie lub zaniechanie – należy zwrócić szczególną uwagę na zaniedbywanie, które wymieniane jest przez WHO jako jedna z form przemocy wobec dzieci. Wskazują na nią następujące symptomy widoczne u dziecka na skutek zaniedbań rodziców: brak dbałości o higienę ciała dziecka, nieadekwatność jego ubioru do pory roku, wieku, brak potrzebnej pomocy (opieka lekarska, potrzebne zabiegi medyczne, terapia, wsparcie)
- naruszenie praw lub dóbr osobistych
- występowanie cierpienia i szkód fizycznych lub psychicznych

### **3.2. Objawy krzywdzenia**

Dziecko krzywdzone może wykazywać różne symptomy widoczne w zachowaniu i funkcjonowaniu emocjonalnym. Doświadczenie przemocy zaburza prawidłowy rozwój dziecka we wszystkich sferach rozwojowych. Poniżej wymienione są najczęściej występujące.

*rozwój poznawczy:*

- opóźnienie rozwoju poznawczego w odniesieniu do wieku dziecka,
- trudności w koncentracji uwagi,
- zaburzenia rozwoju mowy, np. jąkanie, mutyzm wybiórczy,
- zniekształcenia myślowe, tzn. przekonania dziecka o swojej winie, odpowiedzialności za to, co się stało.

*rozwój emocjonalny:*

- poczucie winy,
- wysoki poziom lęku, fobie,
- niska samoocena,
- reakcje nerwicowe, np. tiki, ogryzanie paznokci, wrywanie sobie włosów czy brwi,
- odcinanie się od emocji – dziecko w różnych sytuacjach zachowuje się tak, jakby nic nie czuło,
- nerwowość, złość płacz, bez konkretnego powodu,
- moczenie wtórne,
- stereotypie występujące w zabawie (dotyczy głównie dzieci w wieku przedszkolnym i młodszym szkolnym) – dziecko w sposób uporczywy powtarza elementy zabawy, bawi się ciągle w to samo nie zmieniając żadnego elementu zabawy.

*rozwój psychoseksualny:*

- zachowania masturbacyjne.
- zachowania seksualne,

- wypowiedzi dotyczące seksualności: używanie nowych, nieadekwatnych do wieku określeń dotyczących czynności seksualnych i/lub intymnych okolic ciała, nadmierne zainteresowanie seksualnością, wulgarnie wypowiadanie się na tematy związane z seksualnością,
- odgrywanie przemocy seksualnej podczas zabawy,
- wiedza o seksualności nieadekwatna do wieku dziecka,
- stereotypy występujące w zabawie związane z kontaktem seksualnym,
- zachowania o charakterze prostytucji (dotyczy dzieci w wieku szkolnym i młodzieży),
- uszkodzenia w obrębie narządów płciowych, nawracające infekcje narządów moczowo-płciowych.

*rozwój psychospołeczny:*

- wycofanie się, izolowanie od grupy rówieśników,
- zachowania agresywne wobec rówieśników,
- zachowania nieposłuszne (dotyczy dzieci w wieku przedszkolnym i wczesnoszkolnym) lub opozycyjno-buntownicze (dotyczy dzieci w wieku szkolnym i młodzieży),
- stosowanie przemocy wobec innych,
- zachowania ryzykowne (dotyczy dzieci w wieku szkolnym i młodzieży).

*Zwykle u dziecka krzywdzonego występuje kilka/kilkanaście objawów widocznych w wymienionych powyżej czterech sferach rozwojowych. Występowanie pojedynczego objawu nie oznacza podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone.*

**WAŻNE:**

*Dziecko zwykle nie chce rozmawiać o doznawanej przemocy nie dlatego, że ma złe intencje albo nie lubi swoich nauczycieli czy wychowawców, tylko dlatego że się boi. Boi się wielu rzeczy: reakcji sprawcy, na to, że komuś powiedziało o tym co dzieje się w domu, o los swój oraz o los innych osób w rodzinie, np. drugiego rodzica, rodzeństwa. Dziecko przekazuje informacje o przemocy odpowiednio do swojego wieku rozwojowego i stanu psychicznego – reaguj nawet wtedy, gdy fakty podawane przez dziecko wydają ci się nieprawdopodobne. Każdorazowo weź pod uwagę także to, że bezpośrednio po zainteresowaniu się przez pracownika oświaty sytuacją rodzinną dziecka może pojawiać się jego nieobecność w szkole lub placówce oświatowej. Dziecko narażone jest na eskalację przemocy ze strony sprawcy, ponieważ zainteresowanie przedstawiciela placówki sprawami rodzinnymi bywa odbierane jako ingerencja w wewnętrzne sprawy rodziny i może prowadzić do destabilizacji sytuacji*

domowej. Dlatego zwróć uwagę na jego bezpieczeństwo. Prowadź dokumentację swoich działań.

### **3.3. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie oraz Algorytm postępowania w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie dla przedstawicieli oświaty (za: Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie "Niebieska Linia")**

Narzędzie składa się z dwóch odrębnych kwestionariuszy, które należy dostosować do wieku:

- 30 czynników w części dla dzieci młodszych;
- 30 czynników w części dla dzieci starszych;

Kwestionariusze podzielone są na trzy bloki: A, B i C:

- blok A dotyczy poważnego podejrzenia przemocy wobec dziecka.
- blok B określa podejrzenie przemocy wobec dziecka.
- blok C oznacza występowanie czynników ryzyka zwiększających prawdopodobieństwo wystąpienia przemocy w rodzinie.

#### **KOLEJNOŚĆ POSTĘPOWANIA :**

1. Lista sygnałów służy do diagnozy stopnia zagrożenia przemocą domową w odniesieniu do konkretnego dziecka. Należy wypełnić całą listę sygnałów ostrzegawczych zaznaczając w niej informacje i obserwacje na temat danego dziecka i jego rodziny. Wszystkie trzy bloki są podstawą całościowego oszacowania stopnia zagrożenia dziecka przemocą w rodzinie.
2. Po wypełnieniu listy sygnałów otrzymamy wynik punktowy w trzech kategoriach: A, B i C.
3. Wynik ten przenosimy do wskazówek postępowania zaczynając od określenia liczby otrzymanych punktów w bloku A, który opisuje poważne podejrzenie przemocy wobec dziecka.
4. Wskazówki określają trzy tryby postępowania w zależności od wyników uzyskanych w liście sygnałów ostrzegawczych.
5. Analizę poszczególnych trybów zawsze należy rozpocząć od punktu „START”, tzn. sprawdzenia, czy w bloku A znajduje się przynajmniej 1 zaznaczony punkt.
6. Jeżeli liczba punktów zaznaczonych w liście sygnałów ostrzegawczych w bloku A jest równa lub większa od 1 przechodzimy do postępowania w trybie A, tzn. „poważne

podejrzanie przemocy wobec dziecka”. Jeżeli nie - przechodzimy do analizy wyników w bloku B.

7. W przypadku otrzymania 1 lub więcej punktów w bloku B, przechodzimy do trybu postępowania B, tzn. „podejrzanie przemocy wobec dziecka”. Jeżeli w bloku B ilość punktów wynosi 0, przechodzimy do bloku C listy sygnałów.
8. Jeżeli ilość punktów w bloku C wynosi przynajmniej 3, przechodzimy do trybu postępowania C, tzn. „czynniki ryzyka”. Jeżeli w bloku C ilość punktów wynosi poniżej 3, oznacza to, że sytuacja dziecka nie jest na tyle jednoznaczna, żeby podejmować działania ochronne i interwencyjne.
  - Zastosowanie konkretnych działań proponowanych w danym trybie może oznaczać, że należy zmienić tryb postępowania – należy obserwować pod tym kątem sytuację dziecka.
  - Nawet jeśli wypełnimy część A listy sygnałów ostrzegawczych i na tej podstawie zdecydujemy, że trzeba uruchomić procedurę Niebieskie Karty, powinniśmy wypełnić także pozostałe bloki listy, czyli B i C. Zaznaczenie któregoś z punktów w bloku B dodatkowo uprawdopodobnia podejrzenie przemocy wobec dziecka, zaś zaznaczenie przynajmniej 3 punktów w części C daje obraz czynników ryzyka związanego z przemocą domową w danej rodzinie. Jest to dodatkowa wiedza, która powinna być wniesiona przez pracownika placówki oświatowej na zebraniu grupy roboczej, powołanej do pracy z rodziną w ramach procedury Niebieskie Karty.
  - Jeśli został zaznaczony którykolwiek punkt w części B kwestionariusza, należy monitorować sytuację dziecka - oznacza to obserwację, kontrolowanie i wspieranie zarówno samego dziecka, jak i jego rodziców. Tryb B w części „Wskazówki do postępowania...”, który jest wdrażany po zaznaczeniu choćby jednego punktu w części B listy sygnałów ostrzegawczych, zakłada współpracę z rodzicami na rzecz ochrony dziecka przed przemocą domową. Monitorowanie jest konieczne, aby móc dokonać ewaluacji, czy sytuacja dziecka ulega wyjaśnieniu i poprawie oraz czy rodzice współpracują z placówką realnie, czy tylko deklaratorywnie. Na tej podstawie w kolejnych odstępach czasowych możemy ocenić, czy nasz monitoring nadal jest potrzebny, czy nie, albo czy należy powtórzyć wypełnienie części A listy sygnałów ostrzegawczych.

**WAŻNE:**

- *Narzędzie powinniśmy zastosować zawsze wtedy, kiedy wystąpi jakiegokolwiek podejrzenie pracownika oświaty, że dane dziecko doznaje przemocy w rodzinie.*
- *W każdej takiej sytuacji należy wypełnić listę sygnałów ostrzegawczych i zastosować wskazówki do postępowania niezwłocznie po wystąpieniu podejrzenia.*
- *Osobą dokonującą oceny stopnia zagrożenia przemocą danego dziecka powinien być pracownik szkoły lub placówki oświatowej, który posiada największą wiedzę o jego sytuacji, np. wychowawca lub pedagog.*
- *Lista sygnałów ostrzegawczych i wskazówki do postępowania nie są przeznaczone do prezentowania dzieciom ani rodzicom. Nie należy dawać listy sygnałów do samodzielnego wypełnienia ani dzieciom ani rodzicom. Jest to narzędzie pomocnicze, które ma służyć pracownikowi oświaty do weryfikowania wątpliwości co do bezpieczeństwa danego dziecka w rodzinie.*
- *Nie należy wypełniać listy sygnałów ostrzegawczych w obecności dziecka ani rodzica, ponieważ sytuacja taka może wywoływać stres u osoby pytanej. Przygotowując się do rozmowy z dzieckiem lub rodzicem można przygotować sobie notatkę z podpowiedzią o co zapytać.*
- *Warto pamiętać, że pracownik szkoły lub placówki oświatowej powinien uruchomić procedurę Niebieskie Karty także w przypadku podejrzenia przemocy wobec osoby dorosłej, np. matki dziecka, ojca lub innych członków rodziny, np. kiedy dowie się o tym podczas spotkania z rodzicami.*

### **3.4. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji o działaniach krzywdzących dziecko w rodzinie**

Wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej im. Natalii Nekraszowej w Jaszczowie:

1. Prowadzą obserwację i monitoring bezpieczeństwa uczniów.
2. Stwierdzenie/powzięcie podejrzenia przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych, że dziecko jest krzywdzone uruchamia procedurę.
3. W przypadku uzyskania informacji, że dziecko jest lub może być ofiarą przemocy w rodzinie nauczyciel/pracownik niepedagogiczny powinien sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację psychologowi/pedagogowi lub dyrektorowi szkoły.
4. Dyrektor powołuje zespół interwencyjno-pomocowy dla danego dziecka, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

5. Pedagog/psycholog na okoliczność sprawy powinien sporządzić opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą.
6. Zespół dokonuje analizy posiadanych informacji zgodnie z *Kwestionariuszem oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie* (załącznik nr 4) oraz *Algorytmami postępowania w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie dla przedstawicieli oświaty* (załącznik nr 5).
7. Rozmowę z dzieckiem – ofiarą przemocy powinna przeprowadzić osoba, do której ma ono największe zaufanie;
8. Z przebiegu interwencji sporządza się *Kartę interwencji*.
9. Zespół interwencyjno-pomocowy sporządza *Plan pomocy dziecku* na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
10. Zespół interwencyjno-pomocowy wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się *protokół*.
11. Jeżeli rozpoznanie sytuacji przewiduje wszczęcie procedury Niebieskiej Karty na spotkanie wyjaśniające nie wzywa się sprawcy przemocy.
12. *Plan pomocy dziecku* jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa/wychowawcę lub dyrektora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
13. Dziecku oraz rodzicom należy zaproponować wsparcie psychologiczno-pedagogiczne na terenie placówki lub poza nią oraz przekazać dane kontaktowe odpowiednich instytucji i organizacji.
14. Każdorazowo wybór postępowania należy przeanalizować zgodnie z *Kwestionariuszami oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie* oraz *Algorytmy postępowania w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie dla przedstawicieli oświaty*:
  - w przypadku niewywiązywania się rodziców/opiekunów z ustaleń zawartych w *Planie pomocy dziecku* nauczyciel upoważniony przez dyrektora placówki wypełnia „Niebieską Kartę Część A” (załącznik nr 6) wszczynając tym samym procedurę „Niebieskiej Karty”.
  - jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez przedszkole dyrektor placówki składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Policji, Prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

### 3.5. Procedura „Niebieska Karta”

1. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”. Kartę wypełnia przedstawiciel właściwej służby, gdy w toku prowadzonych czynności służbowych poweźmie podejrzenie o stosowaniu przemocy w rodzinie. Do wypełniania formularza „Niebieska Karta – A” są zobowiązani: policjant, przedstawiciel jednostki organizacyjnej pomocy społecznej – pracownik socjalny, przedstawiciel ochrony zdrowia – lekarz, pielęgniarka, ratownik medyczny, przedstawiciel oświaty – nauczyciel, przedstawiciel gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych. Wszczęcie procedury nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
2. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie dotkniętej przemocą w rodzinie, przekazuje się pouczenie, stanowiące formularz „Niebieska Karta – B” (załącznik nr 7). Jeżeli osobą dotkniętą przemocą w rodzinie, jest dziecko, pouczenie przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Pouczenia nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
3. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przekazuje się do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Zespół interdyscyplinarny lub zespół interwencyjno-pomocowy analizuje sytuację rodziny (w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie) i wypełnia formularz „Niebieska Karta – C”.
4. Formularz „Niebieska Karta – D” wypełniany jest przez zespół interdyscyplinarny lub grupę roboczą w obecności osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

*Przedstawiciel oświaty udziela kompleksowych informacji o:*

1. Możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
2. Możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, oraz:
  - organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;

- może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby
- możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;
- udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

Pomocne informacje:

1. „Niebieska Linia” – poradnia telefoniczna dla osób pokrzywdzonych przemocą i innymi przestępstwami – tel. 22-688-7000
2. Poradnia telefoniczna „Niebieska Linia” tel. 801 120 002 (można zgłaszać incydenty przemocy ze strony osób, które mają „zawieszony” wyrok za stosowanie przemocy)
3. Adresy internetowe instytucji pomagających w przypadku przemocy domowej: [www.niebieskalinia.pl](http://www.niebieskalinia.pl) (zakładka „szukam pomocy”)
4. [www.pokrzywdzeni.gov.pl](http://www.pokrzywdzeni.gov.pl) (zakładka „sieć pomocy”)
5. [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl) (zakładka „działalność/przeciwdziałanie przemocy w rodzinie”)  
[www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl) (zakładka „przeciwdziałanie przemocy w rodzinie”)

SPIS OGÓLNPOLSKICH TELEFONÓW ZAUFANIA

116 111	<p style="text-align: center;">Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży</p> <p style="text-align: center;">Zadzwoń lub napisz, gdy coś Cię martwi, masz jakiś problem, nie masz z kim porozmawiać lub wstydzisz się o czymś opowiedzieć.</p> <p style="text-align: center;">Telefon czynny od poniedziałku do niedzieli od 12:00 do 2:00</p> <p style="text-align: center;">Wiadomość przez stronę <a href="http://www.116111.pl">www.116111.pl</a> możesz przesłać całą dobę. Pomoc świadczona przez konsultantów Telefonu 116111 jest całkowicie bezpłatna.</p>
800 100 100	<p style="text-align: center;">Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci</p> <p style="text-align: center;">bezpłatna i anonimowa pomoc telefoniczna i online dla rodziców</p>

	<p>i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności wynikające z problemów i zachowań ryzykownych takich jak: agresja i przemoc w szkole, cyberprzemoc i zagrożenia związane z nowymi technologiami, wykorzystywanie seksualne, kontakt z substancjami psychoaktywnymi, uzależnienia, depresja, myśli samobójcze, zaburzenia odżywiania. Telefon czynny od poniedziałku do piątku od 12:00 do 15:00.</p>
800 121 212	<p><b>Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka</b> Tu również możesz zadzwonić, gdy nie wiesz z kim porozmawiać, a coś bardzo Cię martwi. Możesz tam także zgłaszać takie sytuacje, które według Ciebie są niesprawiedliwe i masz poczucie, że ktoś zachował się nie tak jak powinien - np. złamał prawo. Telefon jest bezpłatny i jest czynny od poniedziałku do piątku od godziny 8:15 do 20:00 (połączenie bezpłatne). Jeśli zadzwonisz tam w godzinach nocnych i zostawisz informację o sobie i swój numer - konsultanci do Ciebie oddzwonią.</p>
116 000	<p>Całodobowy, bezpłatny telefon w sprawie zaginionego dziecka. Telefon 116 000 jest skierowany do rodziców i opiekunów, którym zaginęło dziecko, do zaginionych dzieci oraz do wszystkich osób, które mogą pomóc w ich odnalezieniu. Telefon 116000 działa 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu (połączenie bezpłatne). <a href="http://www.zaginieni.pl">www.zaginieni.pl</a></p>
800 120 002	<p>Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Zadzwoń, jeśli ktoś w Twojej rodzinie krzywdzi Cię - bije lub obraża. Możesz tam opowiedzieć o swojej sytuacji i dowiedzieć się gdzie szukać pomocy w Twoim otoczeniu. Bezpłatna pomoc dostępna przez całą dobę.</p>
800 676 676	<p><b>Infolinia Rzecznika Praw Obywatelskich</b> Na Infolinii Obywatelskiej można uzyskać podstawowe informacje o prawach człowieka i kompetencjach RPO oraz dowiedzieć się wszystkiego o prawie antidyskryminacyjnym. Doświadczeni prawnicy starają się udzielić niezbędnych informacji bądź pomóc skierować sprawę do właściwej instytucji. poniedziałki w godz. 10.00 - 18.00 oraz od wtorku do piątku w godz. 8.00 - 16.00 (połączenie bezpłatne z telefonów stacjonarnych i komórkowych).</p>
116 123	<p><b>Telefon Zaufania dla Osób Dorosłych w Kryzysie Emocjonalnym.</b> Skorzystaj z niego, jeśli jesteś osobą dorosłą i przeżywasz trudności osobiste, nie potrafisz poradzić sobie ze swoim zmartwieniem. Możesz tam dzwonić od poniedziałku do piątku od godz. 14.00 do 22.00 (połączenie bezpłatne). <a href="http://116123.edu.pl/">http://116123.edu.pl/</a></p>
800 120 226	<p><b>Policyjny Telefon Zaufania ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie</b> Pod tym numerem telefonu można uzyskać wsparcie w sytuacji przemocy w rodzinie. Specjaliści obsługujący linię udzielają informacji na temat procedury</p>

	"Niebieskiej Karty", np. jakie inne podmioty poza policją, mogą ją założyć. Telefon jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 9.30 - 15.30 (połączenie bezpłatne).
801 199 990	Ogólnopolski Telefon Zaufania „Narkotyki - Narkomania” Zadzwoń jeśli masz problemy z narkotykami, używasz ich, jesteś uzależniony lub martwisz się o kogoś z Twojego otoczenia. Możesz tam uzyskać fachową poradę, a także informację o tym, jak pomóc sobie lub bliskiej osobie. Telefon jest czynny codziennie w godzinach od 16.00 do 21.00 z wyjątkiem świąt państwowych. Dzwoniąc płacisz tylko za pierwszy impuls połączenia.
22 828 11 12	Telefon Zaufania dla Ofiar i Sprawców Przemocy Seksualnej Telefon zaufania stanowi uzupełnienie działania poradni Fundacji Promocji Zdrowia Seksualnego, oferując pomoc osobom dorosłym, które doświadczyły przemocy seksualnej oraz służąc radą i wsparciem osobom, które pragną wyeliminować własne niepożądane myśli i zachowania. Telefon jest czynny we wtorki i środy od godz. 15:00 do 18:00. Opłaty za połączenia z numerem zgodnie z cennikiem operatora <a href="http://www.funpzs.org.pl">www.funpzs.org.pl</a>
800 108 108	Bezpłatna linia wsparcia dla osób po stracie bliskich Telefon wsparcia działa w dni powszednie od 14:00 do 20:00. Linia 800 108 108 adresowana jest do wszystkich osób w żałobie, które potrzebują pomocy. Dzwoniący mogą anonimowo porozmawiać o swojej sytuacji, otrzymać wsparcie, zasięgnąć porady. Zadaniem dyżurujących psychologów jest podejmować interwencje w sytuacjach nagłych, a także pomagać w podejmowaniu decyzji o ewentualnej dalszej terapii. Więcej informacji na stronie Fundacji Nagle Sami: <a href="http://www.naglesami.org.pl/">http://www.naglesami.org.pl/</a>

#### **ROZDZIAŁ IV. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET.**

1. Szkoła zapewniając dzieciom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.
2. Na terenie Szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach lekcyjnych z różnych przedmiotów, a szczególnie informatyki, zajęciach rozwijających zainteresowania, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, zajęciach z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, rewalidacyjnych oraz bibliotece szkolnej pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza za pomocą stałego dostępu do Internetu – OSE – sieć LAN w szkole lub za pomocą sieci wifi, po

podaniu hasła.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek poinformowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. Szkoła prowadzi z dziećmi cykliczne (przynajmniej raz na rok) szkolenia/warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
7. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela.
8. Uczeń ma prawo korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi zasadami określonymi w statucie szkoły.
9. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch, itp.
10. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.
11. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
13. W czasie pobytu ucznia w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
14. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
15. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.
16. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w

jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

17. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

#### **ROZDZIAŁ IV. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH UCZNIÓW**

1. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem.
3. Osoba małoletnia powyżej 16. roku życia ma prawo do wyrażenia zgody samodzielnie.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Ochrona wizerunku małoletnich utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.
6. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
8. W szkole opracowano zasady przetwarzania danych osobowych oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania.
  - a. Dyrektor szkoły wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
  - b. Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom

uprawnionym do ich uzyskania.

## **ROZDZIAŁ V. ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu pracownikom szkoły oraz uczniom w czasie zajęć w pracowniach komputerowych.
2. Sieć szkolna jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć z wykorzystaniem tej sieci.
3. W placówce osobą odpowiedzialną za sieć w instytucji jest administrator sieci. Do jego obowiązków należą:
  - a. zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu
  - c. przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
  - d. w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, administrator sieci stara się ustalić osobę odpowiedzialną za ich wprowadzenie.
  - e. informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji szkoły, która aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.
  - f. jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone lub krzywdziło inną osobę, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
4. W przypadku dostępu do sieci realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa on także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. W miarę możliwości nauczyciele informatyki, zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawcy prowadzą zajęcia dotyczące bezpieczeństwa w sieci.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

## **ROZDZIAŁ VI. MODEL ZBIERANIA I DOKUMENTOWANIA SYGNAŁÓW O NIEPOKOJĄCYCH SYTUACJACH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. NATALII NEKRASZOWEJ W JASZCZOWIE**

1. Każdy pracownik Szkoły Podstawowej w Jaszczowie w sytuacjach określonych przez standardy zobowiązany jest do każdorazowego sporządzenia notatki służbowej i przedstawienia w niej wszelkich informacji, których był świadkiem lub na podstawie powziętych informacji od dziecka, innego pracownika, rodzica lub osoby trzeciej.
2. Sporządzony dokument przekazywany jest do dyrektora szkoły, a następnie do osoby odpowiedzialnej za Standardy ochrony małoletnich, która każdorazowo odnotowuje go w *Spisie spraw w Rejestrze interwencji*, i umieszcza w skoroszytcie podpisanym danymi dziecka, którego dotyczy interwencja.
3. W skoroszytcie każdorazowo umieszcza się także dokumentację uzupełniającą z prowadzonej interwencji oraz pozostałych działań podejmowanych przez pracowników szkoły, np:
  - a. informacje o powołaniu zespołu interwencyjno-pomocowego
  - b. karty interwencji
  - c. kwestionariusze oceny ryzyka występowania przemocy w rodzinie wobec dziecka
  - d. plany pomocy dziecku
  - e. protokoły
  - f. korespondencję z rodzicami
  - g. korespondencję z placówkami i instytucjami zewnętrznymi
  - h. kopie „Niebieskiej Karty – część A”
  - i. inne.
4. Rejestr interwencji przechowuje się w zamkniętej szafce.
5. Miejscem właściwym do przechowywania Rejestru jest gabinet dyrektora I piętro.

## **ROZDZIAŁ VII. MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW**

1. Osobą odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich w Szkoły Podstawowej w Jaszczowie jest psycholog Pani Monika Molenda.
2. Osoba odpowiedzialne za standardy mają za zadanie:
  - przygotowanie pracowników placówki do zapoznania się ze standardami,

- przygotowanie pracowników do ich stosowania poprzez rozpoznanie potrzeb szkoleniowych, zaplanowanie szkoleń, a także jeśli zachodzi taka potrzeba ich realizację/organizację.
  - dokumentowania wszelkich czynności w tym zakresie np. nadzór nad oświadczeniami pracowników i rodziców.
3. Osoba, o która mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia i prowadzenie Rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w dokumencie.
  4. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy *Ankiętę monitorującą poziom realizacji standardów wśród pracowników* (załącznik nr 8).
  5. Osoba/by odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy *Ankiętę monitorującą poziom realizacji standardów wśród uczniów* (załącznik nr 9).
  6. W ankiecie pracownicy oraz uczniowie szkoły mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia dokumentu.
  7. Na podstawie wypełnionych ankiet osoba odpowiedzialna sporządza raport z monitoringu.
  8. Na podstawie raportu dyrektor placówki wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie standardów.

## **ROZDZIAŁ VIII. ZASADY UDOSTĘPNIANIA PRACOWNIKOM, RODZICOM I DZIECIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA**

1. Standardy ochrony małoletnich są dokumentem ogólnodostępnym dla wszystkich pracowników, dzieci oraz ich rodziców/opiekunów.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, dzieci, rodziców/opiekunów, poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, przesłanie treści za pomocą dziennika elektronicznego oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji dostosowanej dla dzieci.
3. Treść dokumentu omawiana jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że zapisy standardu ulegną zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Rodzic/opiekun dziecka ma obowiązek zapoznania się z treścią standardów i poświadczenia tego faktu własnym podpisem na oświadczeniu (załącznik nr 10).

5. Pracownicy placówki ma obowiązek zapoznania się z treścią standardów i poświadczania tego faktu własnym podpisem na oświadczeniu pracownika (załącznik nr 11).
6. Wychowawcy grup przedszkolnych mają obowiązek przekazać podstawowe treści standardów wychowankom szkoły niezależnie od wieku z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci
7. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Marzanna Sych