



*Szkoła Podstawowa nr 46
im. Króla Jana III Sobieskiego w Lublinie*

Standardy ochrony małoletnich

**w Szkole Podstawowej nr 46
im. Króla Jana III Sobieskiego
w Lublinie**

Działając na podstawie art. 22b, art. 22c ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 46 im. Króla Jana III Sobieskiego w Lublinie z dniem 15.02.2024 roku wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 46 im. Króla Jana III Sobieskiego w Lublinie to zasady, które pozwalają osiągnąć główne cele związane z szeroko pojętą ochroną uczniów szkoły od przemocy w sferze fizycznej i psychicznej oraz pozwalają tworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko w szkole.

Główne cele wprowadzenia standardów podmiotowo związane z bezpieczeństwem od przemocy ucznia w szkole:

Dziecko:

- 1) czuje się w szkole bezpieczne fizycznie i psychicznie;
- 2) zna i zgłasza swoje potrzeby pracownikom pedagogicznym szkoły;
- 3) wie, że najbliższym gronem osób do pierwszego kontaktu są przede wszystkim wychowawca klasy, znani dziecku nauczyciele uczący oraz pedagodzy i psycholog szkolny;
- 4) komunikuje swoje potrzeby związane z bezpieczeństwem każdemu pracownikowi szkoły w zaufaniu pełnej poufności dla jego problemu.

Główne cele wprowadzenia i obowiązywania standardów wszystkich pracowników szkoły:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego uczniów w wolności od przemocy fizycznej i psychicznej;
- 2) nabycie i wykorzystywanie umiejętności przez wszystkich pracowników szkoły w zakresie identyfikacji symptomów doświadczenia przez dzieci przemocy zarówno w środowisku zewnątrz szkolnym, jak i w szkole;
- 3) sprawne rozpoznawanie przez nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niepedagogicznych sytuacji stwarzających ryzyko krzywdzenia dzieci;
- 4) znajomość i sprawne wykorzystywanie ścieżki postępowania w przypadku zaobserwowania lub powzięcia informacji o krzywdzeniu uczniów szkoły;
- 5) znajomość inwentarza zachowań niedozwolonych względem dzieci.

Główne cele obowiązywania standardów ze względu na organizację i funkcjonowanie szkoły w środowisku lokalnym:

- 1) zapewnienie Szkole Podstawowej nr 46 im. Króla Jana III Sobieskiego w Lublinie wizerunku miejsca przyjaznego potrzebom dzieci, dzięki zapewnieniu bezpieczeństwa

fizycznego i psychicznego oraz środowiska, w którym dziecko znajduje pomoc ze strony wszystkich pracowników szkoły;

- 2) informacja dla środowiska lokalnego o zaangażowaniu wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 46 im. Króla Jana III Sobieskiego w Lublinie w profesjonalną ochronę uczniów przed krzywdzeniem.

Polityka Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 46 im. Króla Jana III Sobieskiego w Lublinie zwana dalej POM, porządkuje standardy ochrony małoletnich oraz opisuje w jaki sposób będą:

- 1) wdrażane;
- 2) realizowane;
- 3) monitorowane;
- 4) ewaluowane.

Przyjęcie przez Szkołę Polityki Ochrony Małoletnich jest równoznaczne z wprowadzeniem pierwszego z czterech standardów.

Standard I. POLITYKA

Szkoła Podstawowa nr 46 im. Króla Jana III Sobieskiego w Lublinie ustanowiła i wprowadza w życie Politykę Ochrony Małoletnich (zwaną dalej POM).

Podstandardy:

1. POM dotyczy całego personelu (nauczycieli, pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, studentów odbywających praktyki).
2. Organ zarządzający szkołą zatwierdził POM, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada dyrektor szkoły.
3. Dyrektor wyznaczył osoby odpowiedzialne za monitoring i realizację POM.
4. Rola, zadania oraz kwalifikacje osób odpowiedzialnych za monitoring i realizację POM są jasno określone.
5. Polityka ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników szkoły;
 - b) sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji;
 - c) zasady bezpiecznych relacji personel – uczeń i uczeń – uczeń;
 - d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
 - e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów;
 - f) schemat postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy;
 - g) schemat interwencji w przypadku ujawnienia lub ryzyka zachowań autodestrukcyjnych
6. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród wszystkich pracowników Szkoły, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard II. PERSONEL

Szkoła Podstawowa nr 46 im. Króla Jana III Sobieskiego w Lublinie monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

Podstandardy:

1. W ramach rekrutacji osób pracujących z uczniami prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
2. Szkoła uzyskała o każdym kandydacie i pracowniku dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu szkoły z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniami.
4. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy uczniom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
 - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - c) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
 - d) procedury „Niebieskie Karty”.

Standardy uzupełniające:

1. Cały personel szkoły pracujący z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi jest przygotowany, by edukować:
 - a) uczniów na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
 - b) rodziców/opiekunów prawnych na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
2. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców/opiekunów prawnych oraz aktywnie je wykorzystuje.

Standard III. PROCEDURY

W Szkole Podstawowej nr 46 im. Króla Jana III Sobieskiego w Lublinie funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego.

Podstandardy:

1. Szkoła wypracowała procedury szczegółowe opisujące ścieżkę postępowania pracowników szkoły w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci tj.:
 - a) Policja tel. 47 811-45-60,

- b) Sąd Rodzinny, Wydział Rodzinny i Nieletnich tel. 81 477 51 82,
 - c) Centrum Interwencji Kryzysowej 81 466 55 46,
 - d) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie - centrala 81 466 53 00
 - e) Centrum Pomocy Dzieciom w Lublinie 690 080 886
 - f) Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży 116-111
 - g) Dziecięcy telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800-12-12-12
3. Dane kontaktowe do instytucji wymienionych powyżej są udostępnione wszystkim pracownikom.
 4. W szkole wyeksponowane są informacje dla uczniów na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard IV. MONITORING

Szkoła Podstawowa nr 46 im. Króla Jana III Sobieskiego w Lublinie monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Podstandardy:

1. Przyjęta Polityka Ochrony Małoletnich jest weryfikowana – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
2. W ramach weryfikacji Polityki Ochrony Małoletnich szkoła konsultuje się z organami statutowymi szkoły Samorządem Uczniowskim oraz Radą Rodziców.

Rozdział 2

Sposób dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności.

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. Szkoła dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy-zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami oraz nie stanowiła dla nich zagrożenia.
3. 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.
4. 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, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

5. 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 oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*.
6. Kandydat składa oświadczenia o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (załącznik 6).
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
 - a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
 - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.
 - c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
9. 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.
10. 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.

§ 2

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich. Wzór upoważnienia został określony w załączniku nr 7 do niniejszej procedury.

2. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 10 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki., obejmujących następujące zagadnienia:
 - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich
 - 3) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
 - 4) stosowanie procedur „Niebieskie Karty”.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w placówce. Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
5. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1 bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.
7. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

Rozdział 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a personelem placówki, w szczególności zachowania niedozwolone wobec nieletnich.

§ 1

Zasady ogólne

1. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od personelu w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel w jednostce jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel placówki traktuje dziecko małoletnie z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszej procedurze, w jakiegokolwiek formie.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów i wolontariuszy.

§ 2

1. Osoby wymienione w § 1 ust. 5 obowiązane są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Osoby wymienione w § 1 ust. 5 obowiązane są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twojego zachowania.

§ 3

Zasady komunikacji

1. Zasady komunikacji z małoletnimi:
 - a) Udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji;
 - b) Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
 - c) Nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

§ 4

Zasady obowiązujące w kontakcie fizycznym z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być nieodpowiednie wobec innego.
4. Bywają sytuacje, w których fizyczny kontakt między pracownikiem a dzieckiem jest dopuszczalny, a nawet wskazany, np.:
 - a) udzielenie pierwszej pomocy,
 - b) rozdzielenie uczniów podczas bójki dla ich bezpieczeństwa,
 - c) zapobieganie sytuacjom niebezpiecznym podczas przerw,
 - d) kontakt fizyczny w sytuacjach wymagających asekuracji podczas ćwiczeń gimnastycznych zgodnie z obowiązującymi zasadami.
5. W sytuacjach wymagających pomocy uczniowi pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego.
6. Podejmując kontakt fizyczny z uczniem (np. podanie ręki, przytulenie, pogłaskanie) pracownik powinien:
 - a) kierować się własnym osądem opartym na doświadczeniu zawodowym, wiedzy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) uwzględniać także obserwacje, reakcje dziecka i zgłaszane przez nie potrzeby oraz upewnić się, że dziecko przyzwala na ów kontakt;
 - c) zachowywać świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie.

7. Pracownik powinien zawsze być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
8. Niedozwolone kontakty fizyczne z dziećmi to:
 - a) szturchanie, popychanie i naruszanie integralności fizycznej ucznia w jakikolwiek sposób;
 - b) dotykanie ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - c) łaskotanie;
 - d) udawane walki z uczniem;
 - e) brutalne zabawy fizyczne.
9. Należy zachować szczególną ostrożność 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
10. Kontakt fizyczny z uczniem musi być zawsze jawny i wolny od jakiegokolwiek przemocy, gratyfikacji oraz pozbawiony relacji władzy.
11. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
12. Jeśli pracownik szkoły będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
13. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

§ 5

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
3. W sytuacjach wymagających wykonania przez personel placówki czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego unikać należy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim, w szczególności w przypadku udzielania pomocy małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

4. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
5. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwienia utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów.
6. Nie jest dozwolone proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich.
7. Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.

§ 6

Zachowania niedopuszczalne w sieci i poza godzinami pracy

1. Kontakt z uczniem powinien dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi nie wolno zapraszać ucznia oraz grupy uczniów do swojego miejsca zamieszkania.
3. Nie jest dozwolone nawiązywanie kontaktów z małoletnimi uczęszczającymi do placówki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
4. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi uczęszczającymi do placówki za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji. Z kanałów tych nie należy również korzystać poza godzinami pracy. Dopuszczalną i właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, aplikacja Teams).
5. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy szkoły, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni ucznia/uczennicy muszą wyrazić zgodę na taki kontakt. Za godziny pracy szkoły uznaje się godziny 6.30 – 16.30.
6. Pracownik powinien mieć świadomość cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie (dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta).
7. Pracownik powinien być świadomy, że jeśli jego profil jest publicznie dostępny, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
8. Pracownikowi nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

9. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczeń/uczennica i jego/jej rodzice/opiekunowie prawni są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów/uczennic oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.

§ 7

Odpowiedzialność

1. Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

Rozdział 4

§ 1

Zasady działania podczas wszystkich zajęć i sytuacji szkolnych oraz w czasie wyjść i wycieczek

1. Traktuj równo uczniów bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania uczniów.
3. Zachowania w relacjach z uczniami bezwzględnie zabronione to:
 - a) nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych czy seksualnych;
 - b) składanie uczniowi propozycji o nieodpowiednim charakterze (obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę);
 - c) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych (dotyczy to umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku uczniów, bez zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów).
4. Pamiętaj, że zachowania zabronione to również:
 - a) proponowanie uczniom alkoholu;
 - b) proponowanie wyrobów tytoniowych
 - c) proponowanie nielegalnych substancji
 - d) używanie w obecności uczniów alkoholu, wyrobów tytoniowych i nielegalnych substancji
5. Pamiętaj, że zachowaniem zabronionym wobec uczniów jest także:
 - a) przyjmowanie pieniędzy lub prezentów od ucznia, rodziców/opiekunów ucznia;
 - b) wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub rodziców/opiekunów; zachowywanie się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
6. Jeśli jesteś świadkiem ryzykownych sytuacji, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika bądź pracownikiem przez ucznia raportuj dyrekcji szkoły.
7. Jeśli jesteś świadkiem ryzykownego zachowania, wypowiedzi, gestu lub innych symptomów zauroczenia pracownika dzieckiem lub dziecka pracownikiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Rozdział 5

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 1

Definicje

1. Światowa Organizacja Zdrowia wskazuje, że krzywdzeniem jest każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnić można cztery formy krzywdzenia osoby małoletniej:
 - 1) Przemoc psychiczną;
 - 2) Przemoc fizyczną;
 - 3) Zaniedbywanie;
 - 4) Wykorzystywanie seksualne małoletniego.
2. Wykorzystywanie seksualne dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób, i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa.
3. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.

§ 2

Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego

1. Wśród przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego wyróżnić można przestępstwa wskazane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.) w następujących regulacjach:
 - 1) Art. 197. [Zgwałcenie i wymuszenie czynności seksualnej];
 - 2) Art. 198. [Seksualne wykorzystanie niepełnoletniości lub bezradności]
 - 3) Art. 199. [Seksualne wykorzystanie stosunku zależności lub krytycznego położenia]
 - 4) Art. 200. [Seksualne wykorzystanie małoletniego]
 - 5) Art. 200a. [Elektroniczna korupcja seksualna małoletniego]
 - 6) Art. 200b. [Propagowanie pedofilii]
 - 7) Art. 202. [Publiczne prezentowanie treści pornograficznych]
 - 8) Art. 203. [Zmuszenie do uprawiania prostytucji]
 - 9) Art. 204. § 3. [Stręczycielstwo, sutenerstwo i kuplerstwo]
2. Zgodnie z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1375 ze zm.) instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz

przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

§ 3

Ważne sygnały

1. Pracownicy szkoły zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa wskazanego w § 2. Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:
 - 1) Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - 2) Podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. dziecko często je zmienia;
 - 3) Pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
 - 4) Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 5) Dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 6) Dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
 - 7) Dziecko boi się powrotu do domu;
 - 8) Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
 - 9) Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 10) Dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
 - 11) Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

§ 4

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie

1. Przez osoby trzecie należy rozumieć osoby pełnoletnie związane ze szkołą tj. pracownicy, wolontariusze, studenci odbywający praktyki, organizacje i firmy współpracujące ze Szkołą.
2. W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez osoby trzecie, pracownik ma obowiązek reagować i podjąć działania zgodnie z opisanymi poniżej schematami.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia dyrektor szkoły powołuje Szkolny Zespół Interwencyjny, który tworzy grupa specjalistów. Celem zespołu jest udzielenie pomocy osobom lub całym rodzinom znajdującym się w kryzysie i/ lub dotkniętym problemem przemocy. W skład zespołu wchodzi: wychowawca, pedagog/psycholog szkolny, pracownik mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub dziecku oraz inni pracownicy szkoły wskazani przez dyrektora.
4. W przypadku powzięcia informacji o naruszeniu bezpieczeństwa ucznia wszystkie czynności dokumentowane są w karcie interwencji (załącznik 2).

§ 5

Schemat postępowania – podejrzenie krzywdzenia ucznia przez osoby trzeci, gdy pracownik przejawia zachowania negatywne względem ucznia w formie ośmieszania, dyskryminacji, mobbingu

1. W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek:
 - a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka
 - b) zgłosić problem dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorowi
 - c) sporządzić notatkę z opisem zdarzenia i przekazać ją szkolnemu koordynatorowi POM
 - d) dyrektor szkoły i/lub wicedyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego opiekunami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli opiekunów, wsparcia dziecka przez szkołę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia
 - e) dyrektor szkoły może włączyć w rozmowy wyjaśniające pedagoga i/lub psychologa w celu ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka
 - f) wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania
 - g) w przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, dyrekcja podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną, wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy

§ 6

Schemat postępowania – podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka (znęcanie psychiczne, fizyczne, wykorzystanie seksualne, zagrożenie życia, uszczerbek na zdrowiu)

1. W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek:
 - a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka
 - b) w przypadku zagrożenia życia – wezwać pogotowie
 - c) jeżeli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej – udzielić pierwszej pomocy, skonsultować sytuację z pielęgniarką szkolną, jeśli jest taka konieczność wezwać pogotowie, po wcześniejszym powiadomieniu rodzica/opiekuna prawnego
 - d) zgłosić zdarzenie dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorowi
 - e) sporządzić notatkę z opisem zdarzenia i przekazać ją szkolnemu koordynatorowi POM
 - f) dyrektor szkoły składa zawiadomienie na Policję lub do Prokuratury (obowiązek wynikający z art. 304 k.p.k.)
 - g) dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu poinformowania go o posiadanych informacjach oraz obowiązku złożenia zawiadomienia na Policję lub do Prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa

- h) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego opiekunami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli opiekunów, wsparcia dziecka przez szkołę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia
- i) dyrektor szkoły może włączyć w rozmowy wyjaśniające pedagoga i/lub psychologa w celu ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka
- j) wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania
- k) w przypadku pedagogicznych pracowników Szkoły dyrektor przekazuje informację o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 7

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez rodzica lub opiekuna

1. W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica lub opiekuna, pracownik ma obowiązek reagowania i podjęcia działania zgodnie z opisanymi poniżej schematami.

§ 8

Schemat postępowania – podejrzenie, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego, zagrożone jest życie ucznia

Pracownik ma obowiązek:

1. Zadbać o bezpieczeństwo dziecka, odseparować od osoby podejrzanego o krzywdzenie.
2. W przypadku zagrożenia życia – wezwać pogotowie.
3. Jeżeli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej – udzielić pierwszej pomocy, skonsultować sytuację z pielęgniarką szkolną.
4. W razie konieczności zgłosić zdarzenie pod numerem 112 oraz poinformować dyrektora szkoły; w przypadku jego nieobecności wicedyrektora.
5. Poinformować wychowawcę ucznia o zaistniałej sytuacji.
6. Sporządzić notatkę z opisem zdarzenia i przekazać ją szkolnemu koordynatorowi POM.

§ 9

Schemat postępowania – podejrzenie krzywdzenia dziecka innymi typami przestępstw

Pracownik ma obowiązek:

1. Poinformować pisemnie (przez dziennik lub przez sekretariat) dyrektora szkoły i wychowawcę ucznia o podejrzeniu o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. Sporządzić notatkę z opisem sytuacji i przekazać ją szkolnemu koordynatorowi POM.

§ 10

Schemat postępowania – podejrzenie, że dziecko jest ofiarą przemocy w rodzinie

1. Decyzję o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty” (załącznik 3) podejmuje zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi pracownik, posiadający wiedzę o podejrzeniu przemocy wobec dziecka.
2. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica/opiekuna prawnego lub faktycznego.
 - a) Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
 - b) Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga lub psychologa.
 - c) W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
 - d) Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

§ 11

Schemat postępowania – podejrzenie, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun prawny jest niewydolny wychowawczo

Pracownik ma obowiązek:

1. Poinformować wychowawcę oraz psychologa i/lub pedagoga o podejrzeniu, że dziecko doświadcza zaniedbania.
2. Pedagog i/lub psycholog we współpracy z wychowawcą podejmuje działania wyjaśniające, ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi zasady dalszego postępowania oraz informuje rodziców/opiekunów prawnych o skutkach negatywnych zachowań lub zaniechań wobec dziecka.
3. Pedagog i/lub psycholog informują rodzica/opiekuna prawnego o możliwych formach wsparcia psychologicznego oraz materialnego.
4. Ze spotkania z rodzicem/opiekunem prawnym sporządza się dokument, który zawiera wspólnie wypracowane wnioski.
5. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni dziecka nie wezmą udziału w spotkaniach lub nie będą stosowali się do wniosków, dyrektor szkoły powiadamia właściwy Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie (MOPR) o podejrzeniu, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun prawny jest niewydolny wychowawczo.
6. W przypadku, gdy pomimo podjętych działań, dziecko nadal doświadcza zaniedbania, o podejrzeniach związanych z niewydolnością wychowawczą dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny.

§ 12

Schemat postępowania – podejrzenie, że dziecko doświadcza jednorazowo przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) **lub innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze) ze strony rodzica/opiekuna prawnego

Pracownik ma obowiązek:

1. Poinformować wychowawcę oraz psychologa i/lub pedagoga o podejrzeniu, że dziecko doświadczyło jednorazowej przemocy lub innego niepokojącego zachowania.
2. Pedagog i/lub psycholog we współpracy z wychowawcą podejmuje działania wyjaśniające, informuje rodziców/opiekunów o skutkach stosowania przemocy lub innych niepokojących zachowań wobec dziecka.
3. Pedagog i/lub psycholog informują rodzica/opiekuna prawnego o możliwych formach wsparcia psychologicznego.
4. Ze spotkania z rodzicem/opiekunem prawnym sporządza się dokument, który zawiera wspólnie wypracowane wnioski.
5. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy dyrektor szkoły powiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie (MOPR) i równolegle składa do Sądu Rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

§ 13

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

1. W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia, pracownik ma obowiązek reagowania i podjęcia działania zgodnie z opisanymi poniżej schematami.

§ 14

Schemat postępowania – podejrzenie, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego, zagrożone jest życie ucznia

Pracownik ma obowiązek:

1. Zadbać o bezpieczeństwo dziecka, odseparować od osoby małoletniej podejrzanej o krzywdzenie.
2. W przypadku zagrożenia życia – wezwać pogotowie.
3. Jeżeli stan ucznia, który był/była ofiarą krzywdzenia, wskazuje na zagrożenie jego/jej zdrowia należy udzielić pierwszej pomocy oraz powiadomić dyrektora lub wicedyrektora o zaistniałej sytuacji. Jeśli jest taka konieczność dyrekcja szkoły lub inny pracownik szkoły wzywa pogotowie, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców/opiekunów prawnych.
4. Poinformować wychowawcę ofiary i sprawcy przemocy oraz psychologa i/lub pedagoga o zaistniałej sytuacji.
5. Sporządzić notatkę z opisem zdarzenia i przekazać ją szkolnemu koordynatorowi POM.

6. Zespół interwencyjny organizuje indywidualne spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia uwikłanego w przemoc, w celu omówienia form wsparcia, również w specjalistycznych instytucjach zewnętrznych, zarówno dla ofiary, jak sprawcy przemocy.
7. Ze spotkania z rodzicem/opiekunem prawnym sporządza się protokół, który zawiera wspólnie wypracowane ustalenia.
8. Równolegle dyrektor szkoły zawiadamia Sąd Rodzinny lub Policję (załącznik 4) o możliwości popełnienia przestępstwa (popełnienie przez dziecko, które ukończyło 13 rok życia).

§ 15

Schemat postępowania – podejrzenie, że dziecko doświadcza jednorazowo przemocy fizycznej, psychicznej lub innych niepokojących zachowań

1. Pracownik ma obowiązek bezzwłocznie reagować na akty agresji i przemocy, zadbać o bezpieczeństwo uczniów, jeśli zachodzi taka konieczność odseparować uczniów od siebie.
2. Jeżeli stan ucznia, który był ofiarą krzywdzenia, wskazuje na zagrożenie jego zdrowia, pracownik udziela pierwszej pomocy oraz powiadamia dyrektora lub wicedyrektora o zaistniałej sytuacji. Jeśli zachodzi taka konieczność dyrekcja szkoły lub inny pracownik szkoły wzywa pogotowie, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Pracownik przeprowadza rozmowę z ofiarą i sprawcą przemocy, służącą wyjaśnieniu sytuacji. O zaistniałym zdarzeniu i podjętej interwencji pracownik informuje wychowawcę.
4. Jeżeli sytuacja tego wymaga rozmowę z ofiarą i sprawcą przemocy przeprowadza wychowawca i/lub psycholog i/lub pedagog szkolny w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, wyciszenia emocji i wspólnego poszukiwania sposobu naprawy sytuacji.
5. O zaistniałej sytuacji wychowawca, psycholog lub pedagog informują rodzica/opiekuna prawnego (np. informacja/uwaga w dzienniku elektronicznym, rozmowa telefoniczna).
6. W przypadku wątpliwości co do przebiegu zdarzenia, wychowawca i/lub psycholog i/lub pedagog omawia z uczniami, którzy byli świadkami przemocy przebieg zdarzenia. W rozmowie wskazuje, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
7. Uczniowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną i wsparcie zgodnie z jego potrzebami.
8. W sytuacji, gdy uczeń ponownie doświadcza przemocy, wychowawca organizuje spotkanie z udziałem rodziców/opiekunów prawnych i psychologa i/lub pedagoga w celu omówienia form wsparcia, również w specjalistycznych instytucjach zewnętrznych. W spotkaniu może wziąć udział dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły.
9. Ze spotkania z rodzicem/opiekunem prawnym sporządza się dokument, który zawiera wspólnie wypracowane wnioski.
10. Wobec ucznia/uczennicy będącego sprawcą przemocy wyciągnięte są konsekwencje przewidziane w Statucie szkoły. Uczniowi/uczennicy zapewnia się wsparcie i pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

11. Jeśli zachowanie agresywne powtarza się i/lub nieprawidłowe relacje ucznia z rówieśnikami nada się utrzymują wychowawca organizuje spotkanie z udziałem rodziców/prawnych opiekunów i psychologa i/lub pedagoga, w celu poinformowania o konsekwencjach, w tym możliwości obniżenia oceny zachowania oraz omówienia form wsparcia, również w specjalistycznych instytucjach zewnętrznych. W spotkaniu może wziąć udział dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły.
12. Ze spotkania z rodzicem/opiekunem prawnym sporządza się dokument, który zawiera wspólnie wypracowane wnioski.
13. W przypadku zdarzeń, które wskazują na nieskuteczność podjętych działań, a rodzic/opiekun prawny nie współpracuje i nie przestrzega poczynionych ustaleń, dyrektor szkoły wszczyna procedurę zewnętrzną, tj. składa do Sądu Rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
14. W zależności od stopnia zachowań agresywnych ucznia, można ominąć kolejne kroki procedury i zastosować działania adekwatne do stopnia nieprzestrzegania norm i zasad współżycia społecznego (pismo do Sądu Rodzinnego o podejrzeniu zagrożenia demoralizacją, powiadomienie Policji).

§ 16

Schemat postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy

1. Pracownik posiadający wiedzę o wystąpieniu cyberprzemocy informuje o tym zdarzeniu wychowawcę oraz psychologa i/lub pedagoga.
2. Psycholog i/lub pedagog ze wsparciem wychowawcy są zobowiązani porozmawiać z poszkodowanym uczniem, zebrać wszelkie możliwe informacje na temat okoliczności zdarzenia oraz zabezpieczyć ewentualne dowody.
3. Wychowawca, psycholog lub pedagog informują o zdarzeniu dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka.
4. Rodzice oraz uczeń – ofiara cyberprzemocy informowani są o możliwości objęcia ucznia/uczennicy pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
5. W przypadku, gdy nie ustalony jest sprawca cyberprzemocy to rodzic/opiekun prawny decyduje o podjęciu kolejnych kroków tj. zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiałów i/lub powiadomienie Policji lub Prokuratury.
6. W przypadku, gdy sprawcą jest uczeń szkoły psycholog i/lub pedagog ze wsparciem wychowawcy są zobowiązani do:
 - a) przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej ze sprawcą cyberprzemocy;
 - b) zorganizowania spotkanie z rodzicami i uczniem – sprawcą cyberprzemocy; oraz zobowiązanie do usunięcia materiałów przez administratora serwisu, na którym były one zamieszczone
 - c) poinformowanie rodziców i ucznia – sprawcy przemocy o konsekwencjach wyciągniętych wobec niego
 - d) poinformowania o możliwości objęcia ucznia – sprawcy cyberprzemocy pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
7. W sytuacji innej niż przestępstwa ścigane z urzędu, to rodzic/opiekun prawny ucznia poszkodowanego decydują o podjęciu dalszych kroków tj. zawiadomienie Policji lub Prokuratury.
 - e) Wychowawca, psycholog lub pedagog monitorują sytuację związaną z funkcjonowaniem ofiary i sprawcy cyberprzemocy.

- f) W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy nie stosuje się do ustaleń i nadal krzywdzi inne osoby, dyrektor szkoły podejmuje stosowne działania prawne.

§ 17

Schemat interwencji w przypadku ujawnienia lub ryzyka zachowań autodestrukcyjnych ucznia (tj. samookaleczenia, myśli samobójcze, autoagresja)

1. Pracownik, który obserwuje niepokojące zachowania ucznia ma obowiązek poinformować o tym wychowawcę oraz psychologa i/lub pedagoga.
2. W przypadku zagrożenia życia należy wezwać pogotowie.
3. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia należy udzielić pierwszej pomocy oraz powiadomić dyrektora lub wicedyrektora o zaistniałej sytuacji. Jeśli zachodzi taka konieczność dyrekcja szkoły lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Psycholog i/lub pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem, udziela wsparcia emocjonalnego i zapewnia bezpieczeństwo uczniowi w kryzysie. Jeśli jest taka możliwość i zachodzi taka konieczność w rozmowie z uczniem może uczestniczyć również wychowawca.
5. Psycholog lub pedagog zawiadamia rodzica/opiekuna prawnego i organizuje spotkanie w celu omówienia zaobserwowanego zachowania dziecka. W spotkaniu może uczestniczyć wychowawca. O podjętych działaniach psycholog lub pedagog informuje dyrektora lub wicedyrektora.
6. W czasie spotkania ustala się działania mające na celu wsparcie ucznia na terenie szkoły (objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną) i przedstawia różne możliwości diagnozowania trudności i uzyskania pomocy poza szkołą w instytucjach zewnętrznych, podkreślając konieczność podjęcia działań specjalistycznych.
7. Ze spotkania z rodzicem/ opiekunem prawnym sporządza się dokument, który zawiera wspólne ustalenia dotyczące wsparcia ucznia w kryzysie.
8. Jeśli zachodzi taka konieczność o sytuacji kryzysowej informowani są nauczyciele uczący danego ucznia.
9. Wychowawca we współpracy z psychologiem i/lub pedagogiem oraz rodzicami/opiekunami prawnymi monitoruje funkcjonowanie ucznia/uczennicy.
10. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują ze szkołą, nie wywiązują się ze wspólnie podjętych ustaleń, a zachowania autodestrukcyjne ucznia powtarzają się, dyrektor szkoły składa do Sądu Rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

§ 18

Plan wsparcia małoletniego

1. W razie ujawnienia krzywdzenia małoletniego dyrektor wraz z powołanym zespołem opracowuje plan wsparcia małoletniego.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - a) pedagog szkolny;
 - b) psycholog szkolny;
 - c) wychowawca oddziału, którego dziecko jest uczniem;
 - d) jeden z członków dyrekcji szkoły;
 - e) pracownik mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub dziecku.

3. Plan wsparcia o którym mowa w ust.1:
 - a) identyfikuje czynniki ryzyka;
 - b) zawiera informacje na temat dostępnej oferty wsparcia dla dziecka;
 - c) omawiany jest z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, w sposób motywujący ich do szukania dla siebie, jako rodziców poszkodowanego dziecka pomocy.
 - d) wsparcie obejmuje przede wszystkim współpracę z instytucjami pomocowymi, Policją i Prokuraturą, jak również objęcie małoletniego pomocą psychologiczną w jednostce.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice lub opiekunowie prawni ucznia, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
5. Zespół interwencyjny wzywa wówczas opiekunów na spotkanie wyjaśniające.
6. Podczas spotkania, o którym mowa w ust. 2. zespół interwencyjny może zaproponować rodzicom lub opiekunom prawnym ucznia zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania, o którym mowa w ust. 2. sporządza się protokół podpisany przez uczestników spotkania.

§ 19

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - d) objęcie ucznia/dziecka pomocą psychologiczną – pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy uczeń, jego rodzice, wychowawca i zespół pomocy psychologicznej – pedagogicznej – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasie.
3. Działania koordynuje i monitoruje pedagog szkolny, który ściśle współpracuje z osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów, wskazaną w Rozdziale 1 ust. 5 (o ile jest to inna osoba), w tym w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami pozaszkolnymi.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
 - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
 - b) formy wsparcia oferowane przez szkołę;
 - c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego ucznia/dziecka, jeśli są uczniami/dziećmi szkoły.
6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja ucznia/dziecka,

- zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
7. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z OPS).
 8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.
 9. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje ze szkołą w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji i działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
 10. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
 11. Zadania pracowników szkoły wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez ucznia/dziecka zadań dydaktyczno – wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem szkoły.
 12. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

Rozdział 7

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. Dyrektor, wicedyrektor lub pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów dziecka o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
2. Po poinformowaniu opiekunów kierownictwo placówki, pedagog lub psycholog składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. Szczegółowy opis postępowania w ramach procedury „Niebieskie Karty” zawarty jest w Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".

Rozdział 8

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 1

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1359 ze zm.)
 - 3) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.), w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”.
2. Przegląd standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówce, polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności art. 22c ustawy o której mowa w ust. 1 pkt 1.
3. Przeglądu standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówce, dokonuje dyrektor placówki, osoba przez niego upoważniona, lub służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.), jeżeli placówka jest objęta wspólną obsługą.
4. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa w ust. 3, wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1, lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne, lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja standardów.
5. Aktualizacji standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w placówce, dokonuje dyrektor placówki lub służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, jeżeli placówka jest objęta wspólną obsługą.
6. W przypadku aktualizacji standardów przez służby prawne, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, przygotowany projekt jest przyjmowany przez dyrektora w drodze zarządzenia.

Rozdział 9

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia są pedagog szkolny, psycholog szkolny.
2. Pedagog lub psycholog przyjmują zgłoszenia dotyczące problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci, reagują na te zgłoszenia, konsultują je z dyrekcją szkoły, w miarę potrzeb z innymi podmiotami; w uzasadnionych przypadkach mogą zgłaszać sprawy odpowiednim służbom (MOPS, GOPS, Policja, Sąd Rodzinny, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego, Prokuratura).

3. Pedagog i psycholog szkolny na bieżąco zbierają opinie rodziców/prawnych opiekunów i dzieci o rezultatach realizacji polityki (skargi, wnioski, uwagi, informacje pozyskane w trakcie rozmów z dziećmi, rodzicami i opiekunami). Korzystają w analizie i ocenie z informacji wychowawców, nauczycieli, informacji pozyskanych ze środowiska lokalnego i instytucji współpracujących ze szkołą.

Rozdział 10

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

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego placówka posiada wiedzę, zostaje odnotowany w rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
2. Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, przyjętym odrębnym zarządzeniem dyrektora.
3. Każdorazowy wpis do księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu uruchamia procedurę przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich.

Rozdział 11

Wymogi zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz ochrona dzieci przed treściami szkodliwymi

§ 1

Zasady ogólne

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Kontaktując się z drugą osobą, należy pamiętać, aby:
 - 1) Udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji,
 - 2) Nie zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać drugiej osoby,
 - 3) Nie podnosić głosu bez potrzeby.

§ 2

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego

zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
3. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku małoletniego poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie.
5. Nie jest dozwolone proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich.

§ 3

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Zasady używania telefonów komórkowych na terenie placówki określa statut. Zasady te służą m.in. ochronie dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
2. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu obejmuje następujące zasady:
 - 1) Nie należy podawać swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy,
 - 2) Należy dbać o nierozpowszechnianie swojego wizerunku. W przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome. Nie udostępniać zdjęć nieznanym, w szczególności zdjęć intymnych czy w niepełnym ubraniu,
 - 3) Należy poinformować rodziców lub wychowawcę o każdym przypadku, gdy napotkasz w sieci na treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój,
 - 4) Zawsze informować rodziców lub wychowawcę o propozycjach spotkania, jakie otrzymasz od internetowych znajomych,
 - 5) Nie należy atakować nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża.
 - 6) Nie pokazywać agresji, nie stosować gróźb,
 - 7) Nie jest zalecane korzystanie z sieci, komputera, smartfona przez zbyt długi czas, bo to może zaszkodzić zdrowiu,
 - 8) Należy pamiętać, że im dłużej korzystasz z sieci, tym mniej rozmawiasz ze znajomymi twarzą w twarz, a takie kontakty są najbardziej wartościowe.

§ 4

Procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie (art 22 c, pkt 2, ust 3)

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu zarówno pracownikom, jak i uczniom w czasie zajęć i poza nimi.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji.

4. Do obowiązków tej osoby należą działania według poniższych procedur:
 - 1) Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację oprogramowania.
 - 2) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
 - 3) Okresowe sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje wychowawcy, który przeprowadza z nim rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy nauczyciel uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w standardach.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
7. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z sieci Internet.

§ 5

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów

1. W szkole na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców i uczniów na publikację wizerunku uczniów na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczniów/dzieci, a nie pojedyncze osoby.
2. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska.
3. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem uczniów/dzieci na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych (telefonach komórkowych i pendrive).

§ 6

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki uczniów do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba, że rodzice lub opiekunowie prawni tych uczniów wyrażą na to zgodę;

- c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.

§ 7

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Oczekujemy informacji o:
 - a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
 - b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
 - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
3. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego oraz bez zgody dyrekcji.
4. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych uczniów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

§ 8

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

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

§ 9

Naruszenie prywatności

1. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w szkole powinna zostać niezwłocznie przekazana administratorowi systemów informatycznych i dyrektorowi

szkoły, którzy podejmują natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.

2. Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i skontaktować się z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego w organie prowadzącym szkołę.
3. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza szkoły, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.
4. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo urządzeń teleinformatycznych powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.

§ 10

Cyberprzemoc

1. Uczeń/dziecko, które stało się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności szkolnej przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do wychowawcy klasy lub pedagoga/psychologa szkolnego. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
2. Przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są do pedagoga lub psychologa szkolnego, który wypełnia Kartę przebiegu interwencji.
3. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z administratorem sieci i koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic czy szkoła.
4. Pedagog/ psycholog szkolny udziela pomocy psychologicznej – pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również rolę szkoły w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania szkoły.
5. Jeśli sprawcą jest uczeń szkoły, pedagog lub psycholog szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustali, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub Policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar statutowych/ środków oddziaływania wychowawczego.

§ 11

Fake news

1. Włączenie zagadnienia dezinformacji do tematów działalności profilaktycznej, w tym w ramach realizacji zajęć z informatyki, celem wspierania umiejętności medialnych.
2. Prowadzenie kontroli mediów społecznościowych pod względem działań mających na celu ograniczenie rozpowszechniania fake newsów oraz sprawdzanie publikowanych w sieci treści.
3. Reagowanie na potencjalne zagrożenie – prostowanie informacji, zgłaszanie administratorowi strony, jeśli treści są nielegalne lub niezgodne z regulaminem.

Rozdział 12

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej szkoły.
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń, w pokoju nauczycielskim oraz w gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza podpisem na liście dostępnej w dziale kadr oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.
4. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy klasy w przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce, w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika Vulcan informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.
5. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane. Uczniowie nieobecni donoszą do wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności.
6. Treść oświadczenia dla personelu, rodziców/opiekunów i uczniów stanowi załącznik nr 1 do Standardów.
7. Zespół ds. standardów przeprowadza wśród pracowników, rodziców i uczniów minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (załącznik 8), a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi szkoły.
8. Monitoring i ewaluacja Standardów prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, diagnozę czynników ryzyka i chroniących i konsultacje z organami szkoły.
9. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczniom, dyrektor szkoły.

Rozdział 13

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, takie jak:
 - a) uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie
 - b) uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.
 - c) uczeń żebrze - uczeń jest głodny
 - d) uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.
 - e) uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych
 - f) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić; obrażenia są w różnej fazie gojenia
 - g) podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia
 - h) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody
 - i) uczeń boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu
 - j) uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła
 - k) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.
 - l) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.
 - m) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości
 - n) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet)
 - o) używa środków psychoaktywnych
 - p) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego)
 - q) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia/uczennicy zaczynają dominować elementy/motywy seksualne
 - r) uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku
 - s) uczeń ucieka z domu
 - t) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia
 - u) uczeń mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców/opiekunów:
 - a) rodzic/opiekun prawny podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia
 - b) rodzic/opiekun prawny odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia
 - c) rodzic/opiekun prawny mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”)

- d) rodzic/opiekun prawny poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego
- e) rodzic/opiekun prawny nie interesuje się losem i problemami małoletniego
- f) rodzic/opiekun prawny często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni
- g) rodzic/opiekun prawny jest apatyczny, pogrążony w depresji
- h) rodzic/opiekun prawny zachowuje się agresywnie
- i) rodzic/opiekun prawny ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji
- j) rodzic/opiekun prawny wypowiada się niespójnie
- k) rodzic/opiekun prawny nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego
- l) rodzic/opiekun prawny faworyzuje jedno z rodzeństwa
- m) rodzic/opiekun prawny przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym
- n) rodzic/opiekun prawny nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

Rozdział 16

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej szkoły, wywieszenie na tablicy ogłoszeń i w pokoju nauczycielskim, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich oraz poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną, przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego do uczniów, rodziców/prawnych opiekunów oraz wszystkich pracowników szkoły.

.....

(miejsowość, data)

Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w *(nazwa placówki)* i zostałam/zostałem poinstruowana/poinstruowany o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....

(podpis pracownika)

**Karta interwencji w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu bezpieczeństwa ucznia
Szkoły Podstawowej nr 46 im. Króla Jana III Sobieskiego w Lublinie**

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji /forma krzywdzenia/		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji /zakreślić właściwe	<input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa <input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuację dziecka <input type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji /jaki?	
Data i dane dotyczące interwencji /nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach / działania szkoły/ działania rodziców	Data	Działanie

Procedura „Niebieskie Karty”

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870),*
- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 171 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1266),*
- *Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 571).*

Czym jest przemoc domowa?

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

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

Natomiast przez osobę doznającą przemocy domowej należy rozumieć:

- małżonka, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
- wstępnych i zstępnych oraz ich małżonków,
- rodzeństwo oraz ich wstępnych, zstępnych i ich małżonków,
- osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
- osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
- osobę wspólnie zamieszkującą i gospodarującą oraz jej wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
- osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- małoletniego wobec którego jest stosowana przemoc domowa.

Przez osobę stosującą przemoc domową należy rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej.

Natomiast jako świadka przemocy domowej należy rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej (przy czym małoletni będący świadkiem przemocy domowej wobec osób doznających przemocy domowej również jest uważany za osobę doznającą przemocy domowej).

Cel wszczęcia procedury:

Podjęcie działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi oraz najbliższym osobom z jego środowiska, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą domową.

Kiedy należy wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”?

Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec ucznia przemocy domowej. Podejmowanie interwencji na podstawie procedury „Niebieskiej Karty” nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową.

Formularze:

1. formularz „Niebieska Karta – A” – wypełniany przez przedstawiciela poradni po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy domowej wobec ucznia lub członka jego rodziny; wzór formularza „Niebieska Karta – A” stanowi załącznik nr 1 do *Rozporządzenia*,
2. formularz „Niebieska Karta – B” – przekazywany jest osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową (jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, bądź w uzasadnionych przypadkach osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego, ale nie osobie podejrzewanej o stosowanie przemocy domowej); wzór formularza „Niebieska Karta – B” stanowi załącznik nr 2 do *Rozporządzenia*,
3. formularz „Niebieska Karta – C” – wypełniany przez członków grupy diagnostyczno-pomocowej wobec osoby dotkniętej przemocą domową,
4. formularz „Niebieska Karta – D” – wypełniany przez członków grupy diagnostyczno-pomocowej wobec osoby podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.

Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.

Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje w obecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego (w tym, w miarę możliwości, z udziałem psychologa). Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 *Ustawy Kodeks karny* lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

Jeżeli wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” nie jest możliwe z powodu nieobecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej, jej stanu zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej. Działania te polegają w szczególności na:

- zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej, w tym informowaniu Policji lub Żandarmerii Wojskowej o okolicznościach uzasadniających zastosowanie art. 15aa (nakaz natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia lub zakaz zbliżania się do mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia) i art. 15 (podjęcie niezbędnych czynności przez funkcjonariusza policji, w tym możliwość zatrzymania osoby) *Ustawy o Policji*, a w przypadku żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową
 - art. 18a i art. 18aa *Ustawy o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych*,
- udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej,
- zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa, w szczególności od przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na rzecz osób doznających przemocy domowej na podstawie *Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

Ponadto osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.

Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”. (§ 6 ust. 1 *Rozporządzenia*). Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, gdy istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.

Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego, powołanego przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) (§ 7 ust. 1 *Rozporządzenia*). Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez ten zespół.

Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela placówki w ramach procedury są dokumentowane w formie pisemnej. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa oryginały dokumentów są przekazywane organom właściwym do prowadzenia postępowania przygotowawczego.

Zawiadomienie organów ścigania

Obowiązek taki powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec ucznia. O zdarzeniu należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania ucznia.

Placówka jako podmiot zawiadamiający o popełnieniu przestępstwa jest informowana przez organy ścigania o wszczęciu i zakończeniu zainicjowanego postępowania.

Komenda Miejska Policji w

bądź Prokuratura Rejonowa w

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

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

Uzasadnienie

W uzasadnieniu należy opisać stan faktyczny, w szczególności, w jaki sposób pracownicy placówki dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa.

W miarę możliwości, jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać następującego dane dotyczące przestępstwa:

1. datę,
2. miejsce,
3. okoliczności przestępstwa,
4. imiona i nazwiska świadków,
5. materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa (np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia).

.....

(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

* Należy wpisać przestępstwo spośród wymienionych w Rozdziale 5 § 2 Procedury. W razie braku możliwości dokonania kwalifikacji przestępstwa – można tę część pominąć.

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							

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

Ja, nr PESEL
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.
Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 46 im. Króla Jana III Sobieskiego w Lublinie i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

**Upoważnienie do przygotowania personelu placówki do stosowania
standardów ochrony małoletnich**

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

– upoważniam Panią/Pana do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.

.....
(podpis dyrektora)

Odebrałam/odebrałem:

(podpis upoważnionego)

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

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)	