

# **Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Kochanowskiego w Malborku**

## **Preambuła, czyli wstęp do dokumentu**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

## **Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz

niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360z późn. zm.) - art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

## **Rozdział 1**

### **Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

#### § 1.

1. **Personelem lub członkiem personelu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
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 członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczona przez kierownictwo placówki osoba sprawująca nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** (tzw. koordynator zespołu do spraw opracowania i aktualizacji standardów) to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział 2**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki oraz Zasady dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi oraz zachowania niedozwolone**

#### § 2.

##### Ogólne zasady

1. **Bezpieczeństwo dzieci:** Pracownicy szkoły dbają o bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole i monitorują ich dobrostan.
2. **Wsparcie dzieci:** Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności, biorąc pod uwagę ich umiejętności rozwojowe oraz specjalne potrzeby edukacyjne.
3. **Działania wychowawcze:** Pracownicy podejmują działania mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw, wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych i promowanie zasad „dobrego wychowania”.

### § 3.

#### Komunikacja z uczniami

1. **Spokój i szacunek:** W komunikacji z uczniami personel zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek, okazując zrozumienie dla trudności i problemów uczniów.
2. **Konstruktywna krytyka:** Personel reaguje na obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowania lub słowa uczniów oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji.
3. **Wyrażanie emocji:** Uczniowie mają prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach oraz do wyrażania swoich poglądów i opinii.

### § 4.

#### Nawiązywanie kontaktu

1. **Jawność kontaktu:** Kontakt z uczniami nie może być niejawny ani ukrywany, nie może wiązać się z gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
2. **Godziny pracy:** Kontakt z uczniami powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
3. **Prywatne kontakty:** Personel nie zaprasza uczniów do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
4. **Media społecznościowe:** Personel nie nawiązuje kontaktów z uczniami poprzez zaproszenia w mediach społecznościowych ani poprzez prywatne kanały komunikacji.
5. **Kanały służbowe:** Jeśli konieczny jest kontakt poza godzinami pracy, używane są wyłącznie kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, komunikator służbowy, dziennik elektroniczny) i wymagana jest zgoda rodziców/opiekunów prawnych na taki kontakt.

## § 5.

### **Zachowania personelu niedozwolone wobec małoletnich**

1. Stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej:
  - a. Przemoc fizyczna: Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec ucznia, w tym niszczenia rzeczy, bicia, popychania, szczypania, klapsów, pociągnięcia za włosy, bicia przedmiotami, czy wykręcania rąk.
  - b. Przemoc psychiczna: Personel nie stosuje izolowania, pomijania, stygmatyzowania, wyszydzania, wyśmiewania, poniżania, grożenia, zastraszania, obrażania godności ucznia, oraz agresywnych wypowiedzi, komentarzy i ataków w sieci.
2. Przemoc seksualna i naruszenie granic osobistych:
  - a. **Wypowiedzi o podtekście seksualnym:** Zakazane są wszelkie komentarze na temat ciała, wyglądu czy ubioru ucznia z podtekstem seksualnym, dyskryminujące komentarze dotyczące płci, niestosowne dowcipy, wulgarne wiadomości i upublicznianie prywatnych zdjęć bez zgody.
  - b. **Naruszanie nietykalności osobistej:** Personel nie może obmacywać, dotykać, głaskać czy poklepywać uczniów w sposób poufaly czy dwuznaczny.
  - c. **Aktywności seksualne:** Zakazane jest zmuszanie ucznia do jakiegokolwiek aktywności o charakterze seksualnym oraz prowokowanie nieodpowiednich kontaktów.
3. Niewłaściwe kontakty i komunikacja
  - a. **Media społecznościowe:** Personel nie nawiązuje kontaktów z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacyjne, takie jak media społecznościowe, prywatne telefony czy e-maile.
  - b. **Spotkania prywatne:** Personel nie zaprasza uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
4. Relacje władzy i przewagi fizycznej

- a. **Zastraszanie i przymuszanie:** Personel nie wykorzystuje swojej pozycji władzy ani przewagi fizycznej wobec uczniów. Zakazane są wszelkie formy przymuszania, grożenia oraz zastraszania.
  - b. **Dyskryminacja:** Personel musi traktować wszystkich uczniów sprawiedliwie, bez dyskryminacji ze względu na pochodzenie, tożsamość, wiek, płeć, status materialny, wygląd, wiedzę czy umiejętności.
5. Postępowanie w przypadkach naruszenia zasad

**Reagowanie na niestosowne zachowania:** W przypadku nieodpowiednich kontaktów, personel ma obowiązek reagować stanowczo, informować uczniów o możliwości zgłoszenia problemów oraz zapewniać wsparcie i pomoc.

## § 6.

1. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi
- a. **Prawo do Bezpieczeństwa:** Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole. Nauczyciele i personel szkolny są odpowiedzialni za ochronę uczniów i zapewnienie im bezpieczeństwa.
  - b. **Obowiązek Przestrzegania Zasad:** Uczniowie muszą przestrzegać zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.
  - c. **Poszanowanie Odmienności:** Uczniowie uznają prawo innych do odmienności ze względu na pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność i nie dyskryminują ich z tych powodów.
  - d. **Poszanowanie Godności:** Zachowanie uczniów wobec kolegów nie powinno naruszać ich poczucia godności i wartości osobistej. Uczniowie muszą respektować prawa i wolności osobiste innych.
  - e. **Kultura Osobista:** Kontakty między uczniami powinny cechować się wysoką kulturą osobistą, w tym używaniem zwrotów grzecznościowych, uprzejmością,

życzliwością, poprawnym językiem oraz kontrolą swojego zachowania i emocji.

- f. **Dbanie o relacje:** Uczniowie powinni budować wzajemne relacje poprzez wzajemne zrozumienie.
  - g. **Wsparcie i Zrozumienie:** Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc, nie kpiąc i nie szydząc z ich słabości.
  - h. **Brak Prowokacji i Wrogości:** W kontaktach między sobą uczniowie nie powinni zachowywać się prowokacyjnie ani konkurencyjnie, ani odczuwać wrogości.
  - i. **Prawo do Własnych Poglądów:** Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania nie jest agresywny ani krzywdzący.
  - j. **Brak Akceptacji dla Przemocy:** Agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna nigdy nie mogą być akceptowane ani usprawiedliwione.
  - k. **Przeciwstawianie się Brutalności:** Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zagrożeniach.
  - l. **Reagowanie na Agresję:** Jeśli uczeń jest świadkiem agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania, pomagając ofierze i szukając pomocy u dorosłych.
  - m. **Znajomość Procedur Bezpieczeństwa:** Uczniowie powinni znać procedury bezpieczeństwa obowiązujące w szkole i wiedzieć, jak reagować w sytuacjach zagrożenia.
  - n. **Pomoc dla Ofiar Przemocy:** Uczniowie, którzy stali się ofiarami agresji lub przemocy, mogą uzyskać pomoc zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.
2. Niedozwolone Zachowania Małoletnich w Szkole:
- a. **Agresja i przemoc fizyczna w różnych formach**, np.: bicie, kopanie, popychanie, uderzanie, duszenie, ciągnięcie za włosy, grożenie, zastraszanie, wymuszanie, kradzież, niszczenie własności, szykanowanie

- b. **Agresja i przemoc słowna**, np.: obrażanie, wyzywanie, poniżanie, ośmieszanie, nękanie, zastraszanie, grożenie
- c. **Agresja i przemoc psychiczna**, np.: izolowanie, wykluczanie, ignorowanie, manipulowanie, kontrolowanie, szantażowanie, wykorzystywanie emocjonalne, zastraszanie

### **Rozdział 3**

#### **Zasady i procedura podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.**

##### § 7.

#### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego**

1. Pracownicy szkoły lub pozostały personel zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego, wskazane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny w następujących regulacjach:
  - a. Art. 197. [Zgwałcenie i wymuszenie czynności seksualnej];
  - b. Art. 198. [Seksualne wykorzystanie niepoczytalności lub bezradności];
  - c. Art. 199. [Seksualne wykorzystanie stosunku zależności lub krytycznego położenia];
  - d. Art. 200. [Seksualne wykorzystanie małoletniego];
  - e. Art. 200a. [Elektroniczna korupcja seksualna małoletniego];
  - f. Art. 2006. [Propagowanie pedofilii];
  - g. Art. 202. [Publiczne prezentowanie treści pornograficznych];
  - h. Art. 203. [Zmuszenie do uprawiania prostytucji];
  - i. Art. 204. § 3. [Stręczycielstwo, sutenerstwo i kuplerstwo].

2. Zgodnie z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego 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. Uwagę pracownika szkoły lub pozostały personel powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:
  - a. małeletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
  - b. podawane przez małeletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. małeletni często je zmienia;
  - c. pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
  - d. małeletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
  - e. małeletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
  - f. małeletni boi się rodzica lub opiekuna;
  - g. małeletni boi się powrotu do domu;
  - h. małeletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony;
  - i. małeletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
  - j. małeletni moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
  - k. nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małeletniego.

## § 8.

### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w środowisku domowym**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły lub pozostały personel podejrzania, że małoletni jest krzywdzony, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły oraz sporządzić notatkę służbową (załącznik nr 1).
2. Dyrektor szkoły zleca pedagogowi szkolnemu przeprowadzenie rozmowy z małoletnim w obecności drugiego pracownika pedagogicznego, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego (w miarę możliwości w obecności wychowawcy).
3. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzania krzywdzenia małoletniego, pracownik szkoły ma obowiązek wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub rozważyć inną formę pomocy przedmedycznej.
4. Rozmowa, o której mowa w § 8 ust. 2 ma na celu ustalenie podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, opis zdarzenia, obecność członków środowiska domowego, obserwatorzy zdarzenia, świadkowie, częstotliwość) oraz wsparcie emocjonalne małoletniego. Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach, to znaczy w miejscu zapewniającym małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz prywatności.
5. Rozmowa odbywa się w oparciu o zasady poszanowania małoletniego. Podczas rozmowy małoletni zostaje zapewniony o słuszności ujawnienia faktu doświadczania krzywdzenia oraz zostaje poinformowany, że nawet bardzo bliska osoba nie ma prawa go krzywdzić.
6. Osoby przeprowadzające rozmowę koncentrują się na kontakcie z małoletnim wysłuchują, co małoletni ma do powiedzenia, są uważni na pozawerbalne przejawy uczuć małoletniego zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, itp., pomagając małoletniemu poradzić sobie z nimi. Przebieg rozmowy dokumentowany jest w formie notatki służbowej (załącznik nr 1).
7. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzaniu. W

spotkaniu uczestniczy pedagog szkolny (w miarę możliwości psycholog), a także wychowawca klasy, do której uczęszcza małoletni.

8. W trakcie rozmowy dyrektor szkoły odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro małoletniego, dokonuje opisu problemu i szkód jakie ponosi małoletni - przedstawia rodzicom lub opiekunom prawnym ocenę sytuacji.
9. W trakcie rozmowy rodzice lub opiekunowie prawni małoletniego zostają poinformowani o dostępnych możliwościach objęcia ich środowiska domowego wsparciem oraz o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (w zależności od oceny sytuacji i skorelowanej z nią interwencją: policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej - wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”). Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej (załącznik nr 1).
10. Po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego, dyrektor szkoły informuje odpowiednie podmioty, o których mowa w § 8 ust. 9.
11. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego dyrektor szkoły lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdzają ten fakt w notatce służbowej, o której mowa w § 8 ust. 9. Zaleca się dalszą obserwację małoletniego.
12. Pedagog szkolny, wychowawca wraz z innymi specjalistami pracującymi w szkole opracowują plan pomocy małoletniemu. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:
  - a. działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;
  - b. formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez szkołę oraz przy współpracy z innymi instytucjami;
  - c. skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
13. Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji (załącznik nr 1).
14. Plan pomocy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## § 9.

### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub pozostały personel szkoły**

1. Osoba, która uzyskała informację, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika lub pozostały personel szkoły, ma obowiązek jej przekazania do dyrektora szkoły, a na jego prośbę sporządzić notatkę służbową.
2. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z pracownikiem lub pozostałym personelem szkoły, informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog szkolny, a także wychowawca klasy do której uczęszcza małoletni.
3. W trakcie rozmowy dyrektor szkoły odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro małoletniego, dokonuje opisu problemu i szkód jakie ponosi małoletni - przedstawia ocenę sytuacji.
4. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji małoletniego i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej (załącznik nr 2).
5. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego dyrektor szkoły lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdzają ten fakt w notatce służbowej o której mowa w § 9 ust. 4.
6. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub pozostałego personelu szkoły, dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców lub opiekunów prawnych małoletniego oraz odpowiednie instytucje.
7. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub pozostałego personelu szkoły psycholog wraz z innymi specjalistami pracującymi w szkole opracowuje plan pomocy małoletniemu. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:
  - a. działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;
  - b. formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez szkołę oraz przy współpracy z innymi instytucjami;

- c. skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
8. Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji (załącznik nr 2).
9. Plan pomocy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
10. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
11. Wobec pozostałego personelu szkoły (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.
12. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### § 10.

### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w związku z agresją i przemocą rówieśniczą**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły lub pozostały personel podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły oraz sporządzić notatkę służbową (załącznik nr 3).
2. Dyrektor szkoły zleca pedagogowi szkolnemu przeprowadzenie rozmowy z małoletnim w obecności drugiego pracownika pedagogicznego, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego (w miarę możliwości w obecności wychowawcy).

3. Nauczyciel bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania małoletnich jest zobowiązany do:
  - a. natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację;
  - b. odizolowania od grupy małoletniego zachowującego się agresywnie;
  - c. w razie potrzeby wezwania pomocy (innego nauczyciela, pracownika obsługi);
  - d. udzielenia pomocy małoletniemu doznającemu agresji i zabezpieczenia bezpieczeństwa pozostałych małoletnich.
4. Jeżeli to możliwe, nauczyciel ustala przyczynę agresji. Przeprowadza rozmowę ze stronami konfliktu, uświadamiając im nieodpowiednie zachowanie. O zajściu informuje wychowawcę.
5. Szczególną opieką wychowawcy klasy otoczony zostaje małoletni doznający agresji lub przemocy rówieśniczej w ramach zajścia. Otrzymuje wsparcie i jeśli to potrzebne - pomoc przedmedyczną.
6. Małoletni przejawiający zachowania agresywne ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sytuacji. Ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej jego sytuacji.
7. O udziale uczniów w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez szkołę krokach informowani są rodzice w możliwie najkrótszym czasie. Zaleca się dalszą obserwację małoletnich (osobę stosującą i doznającą agresji/przemocy rówieśniczej).
8. Przebieg interwencji, rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej (załącznik nr 3).
9. Jeśli zachowanie małoletniego nie ulega poprawie, wychowawca zwraca się z pisemną prośbą o zgłoszenie się rodzica (prawnego opiekuna) do szkoły:
  - a. przeprowadza rozmowę z rodzicem (prawnym opiekunem), pogłębiając wiedzę na temat małoletniego, jego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego;
  - b. na prośbę wychowawcy i w jego obecności rozmowę przeprowadza dyrektor szkoły (w obecności rodziców/opiekunów prawnych) analizując przyczyny

zachowania ucznia, pomagając rodzicom/opiekunom prawnym w doborze metod wychowawczych;

- c. z rozmowy z małoletnim i rodzicem wychowawca sporządza notatkę, którą podpisuje rodzic/opiekun prawny.
10. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji małoletniego z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie itp.), pedagog szkolny w porozumieniu z rodzicami małoletniego kieruje je na badania psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia małoletniego.
  11. W sytuacji, kiedy małoletni w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły ucznia kieruje wnioskiem do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinny i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji małoletniego.

#### § 11.

### **Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego**

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego jednego z przestępstw wskazanych w § 7 ust. 1:
  - a. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (załącznik nr 4);
  - b. Dyrektor szkoły podejmuje 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, o ile miało ono miejsce na terenie szkoły.
2. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone dyrektor szkoły zawiadamia sąd opiekuńczy, dokonując opisu zdarzenia uzasadniającego wszczęcie postępowania z urzędu (załącznik

nr 5).

3. W sytuacji złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego informuje się równolegle o tym fakcie rodziców bądź opiekunów prawnych małoletniego.
4. Dyrektor szkoły podejmując decyzję dotyczącą złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego, kieruje się przede wszystkim dobrem małoletniego.

## § 12.

### **Wszczywanie procedury „Niebieskie Karty”**

1. Realizacja procedury „Niebieskie Karty” odbywa się w oparciu o Rozporządzenie
2. Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".
3. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta -A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
4. Formularz, o którym mowa w ust. 2, wypełniają osoby będące przedstawicielami podmiotów wymienionych w art. 9a ust. 11-11d ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
5. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej.
6. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
7. 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 z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

8. Działania z udziałem małoletnich osób doznających przemocy domowej przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
9. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta - A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach 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 z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
10. Wypełniony formularz „Niebieska Karta - A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
11. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.
12. Pedagog szkolny lub inny Pracownik pedagogiczny szkoły może zostać wytypowany przez dyrektora szkoły do pracy w grupie diagnostyczno-pomocowej, która została powołana przez zespół interdyscyplinarny.
13. Zgodnie z § 9 ust. 3 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta", wytypowane osoby, nie mogą odmówić udziału w pracach tychże grup.
14. Rola i zadania pracownika szkoły powołanego w skład grupy diagnostyczno-pomocowej, działającej na rzecz przeciwdziałania przemocy w środowisku domowym małoletniego, zostają określone przez członków tejże grupy i wynikają z ustalonego planu pomocy

małoletniemu. Pracownik szkoły jest zobowiązany współdziałać z wszystkimi członkami grupy diagnostyczno-pomocowej w ramach współpracy interdyscyplinarnej służb.

## **Rozdział 4**

### **Zasady rekrutacji personelu**

#### **(pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)**

#### § 13.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 6.

## **Rozdział 5**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów (monitoring) oraz Zasady i sposób udostępniania standardów opiekunom prawnym oraz małoletnim**

#### § 15.

1. Dyrektor Szkoły upoważnia pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki, za proponowanie zmian w Polityce oraz do przygotowania personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich.
3. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w § 15 ust. 1, musi legitymować się co najmniej 5 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:
  - a. rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
  - b. procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;

- c. odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania
  - d. interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
  - e. stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.
4. Szkolenia, o których mowa w § 15 ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
  5. Osoba, o której mowa w § 15 ust. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w szkole (załącznik nr 7).
  6. Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w § 12 ust. 5.
  7. Osoba, o której mowa w § 15 ust. 1, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 8
  8. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia standardów w placówce.
  9. Osoba, o której mowa w § 15 ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
  10. Dyrektor Szkoły wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie standardów.

#### § 16.

1. W szkole opracowane są dwie wersje dokumentu "Standardów ochrony małoletnich":
  - a. **Wersja zupełna:** Kompletny dokument zawierający wszystkie zasady i

procedury.

- b. **Wersja skrócona:** Dokument przeznaczony dla małoletnich, zawierający najważniejsze informacje w przystępnej formie.

## 2. Publikacja i dostępność:

- a. **Wersja zupełna:** Opublikowana na stronie internetowej szkoły, gdzie jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych. Wersja drukowana znajduje się w gabinecie pedagoga oraz w sekretariacie szkoły.
- b. **Wersja skrócona:** Również dostępna na stronie internetowej szkoły. Wersja drukowana znajduje się w gabinecie pedagoga oraz w sekretariacie szkoły.

## 3. Informowanie rodziców i opiekunów:

- a. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
- b. Rodzice i opiekunowie prawni są informowani o dostępności standardów podczas zebrań szkolnych oraz za pośrednictwem komunikacji elektronicznej (np. przez e-dziennik).
- c. W szkole w gabinecie pedagoga można uzyskać przydatne informacje na temat ochrony małoletnich oraz dostęp do obowiązujących standardów.

## 4. Zaznajamianie uczniów:

- a. Nauczyciele i wychowawcy są odpowiedzialni za zaznajomienie uczniów z wersją skróconą standardów podczas lekcji wychowawczych lub innych zajęć edukacyjnych.
- b. Materiały edukacyjne związane ze standardami mogą być prezentowane w formie broszur, plakatów oraz podczas warsztatów tematycznych.

## 5. Edukacja i wsparcie:

Szkoła oferuje edukację rodzicom/opiekunom prawnym w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony przed krzywdzeniem poprzez różne formy wsparcia, takie jak

warsztaty, konsultacje z pedagogiem oraz dostęp do materiałów edukacyjnych.

## **Rozdział 6**

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń dotyczących krzywdzenia małoletniego**

#### § 17.

##### **1. Dokumentowanie zdarzeń**

- a. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie dotyczące krzywdzenia małoletniego, na temat którego szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany w *Rejestrze zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich* (załącznik nr 9), który znajduje się w sekretariacie szkoły. Co do zasady wpisu w rejestrze dokonuje Pedagog szkolny.
- b. **Zakładanie teczki**
  - i. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego.
  - ii. Teczkę zakłada i prowadzi pedagog szkolny.
- c. **Teczka zawiera m.in.:**
  - i. Notatki służbowe
  - ii. Kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”
  - iii. Kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”
  - iv. Korespondencję z instytucjami, np. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi.
  - v. Plan pomocy
  - vi. Opinie wychowawcy i nauczycieli uczących

## 2. Przechowywanie dokumentacji

- a. Do czasu zakończenia sprawyteczka pozostaje w gabinecie pedagoga szkolnego.
- b. Po zakończeniu sprawy, pedagog szkolny przekazuje teczkę z dokumentacją do sekretariatu szkoły. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.
- c. Teczka jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

## 3. Ochrona danych

Dokumentacja jest zabezpieczona w sposób zapewniający ochronę danych osobowych oraz poufność informacji.

## 4. Podsumowanie

Pedagog szkolny jest odpowiedzialny za zakładanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zgłoszonych incydentów. Dokumentacja ta musi być kompleksowa, zawierająca wszelkie istotne protokoły i notatki, oraz przechowywana w sposób zabezpieczający przed nieuprawnionym dostępem, zapewniając ochronę danych osobowych i poufność informacji.

## **Rozdział 7**

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

#### § 18.

1. Placówka zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:
  - a. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity (Dz.U.2002 nr 101 poz.926).
  - b. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy przed nieuprawnionym dostępem

sposobów zabezpieczenia danych osobowych.

- c. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
- d. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005 Nr 180 poz.1493).

#### § 19.

1. Udostępnianie wizerunku dziecka, odbywa się tylko i wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych, która to zgoda podpisywana jest przez rodziców raz, na cały okres edukacyjny w Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Kochanowskiego w Malborku. Rodzice mają prawo wycofać swoją zgodę w dowolnym momencie edukacji dziecka.
2. Umieszczając zdjęcia na stronach internetowych szkoły pracownicy szkoły:
  - a. starają się umieszczać zdjęcia i nagrania przedstawiające pracę dzieci w grupie,
  - b. nie umieszczają zdjęć lub nagrań poniżających, ośmieszających lub ukazujących dziecko w negatywnym kontekście,
  - c. usuwają zdjęcia lub nagrania, jeżeli rodzic lub dziecko zgłoszą taką potrzebę.
3. Z mediami w sprawach dzieci kontaktuje się dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Pracownik szkoły, bez wyraźnej zgody dyrektora szkoły oraz opiekuna dziecka, nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzinie.
5. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, ani z jego opiekunami.
6. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

7. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
8. Dyrektor poleca pracownikom szkoły przygotować wybrane pomieszczenie szkoły w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, aby uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci. Wyjątkiem jest uzyskanie odrębnej zgody podpisanej przez opiekunów dziecka.
9. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji, bez zgody dyrektora szkoły i pisemnej zgody opiekuna dziecka.
10. Dla celów informacyjnych i promocyjnych szkoły, wyznaczeni nauczyciele, mogą udostępniać wizerunek dzieci i uczniów, po uzyskaniu zgodny rodziców na udostępnianie wizerunku.

## **Rozdział 8**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

#### § 20.

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 dokonuje się to poprzez zainstalowanie i aktualizowanie odpowiedniego oprogramowania zabezpieczającego.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu, na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych i zajęciach opiekuńczo-wychowawczych w świetlicy, możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.

3. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć w bibliotece szkolnej i świetlicy.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu w pracowni komputerowej, mówi stosowny regulamin znajdujący się w pracowni informatycznej.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet dba o to, aby na komputerach szkolnych było zainstalowane i aktualizowane odpowiednie oprogramowanie oraz sprawdza nie rzadziej niż 2 razy do roku, czy na komputerach szkolnych nie znajdują się niedozwolone i niebezpieczne treści.
7. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści osoba odpowiedzialna za Internet ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
8. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje wychowawcy oddziału lub pedagogowi szkolnemu oraz dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
10. Jeżeli w wyniku rozmowy uzyskane zostaną informacje, że dziecko jest w jakikolwiek sposób krzywdzone w sieci, podejmowane są stosowne działania opisane w Rozdziale 3.

## § 21.

1. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet obejmuje następujące zasady, o których informowani są na bieżąco małoletni przez pracowników szkoły:
  - a. nie podawaj swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy;
  - b. dbaj o nierozpowszechnianie swojego wizerunku; w przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome; nie

- udostępniaj zdjęć nieznajomym, w szczególności zdjęć intymnych, czy w niepełnym ubraniu;
- c. poinformuj rodziców lub wychowawcę o każdym przypadku, gdy napotkasz się w sieci na treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój;
  - d. o propozycjach spotkania, jakie otrzymasz od internetowych znajomych zawsze informuj rodziców lub wychowawcę;
  - e. nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża; nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb;
  - f. nie korzystaj z sieci przez zbyt długi czas, bo zbyt długie korzystanie z komputera bądź innych urządzeń mobilnych może zaszkodzić Twojemu zdrowiu;
  - g. pamiętaj, że im dłużej korzystasz z sieci, tym mniej rozmawiasz ze znajomymi twarzą w twarz, a takie kontakty są najbardziej wartościowe.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

#### § 22.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu, w gabinecie pedagoga oraz w sekretariacie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

[WZÓR]

NOTATKA SŁUŻBOWA

dotyczy: powzięcia przez pracownika pedagogicznego lub pozostały personel szkoły  
podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony

Imię i nazwisko ucznia	
Osoba zawiadamiająca	
Data powzięcia informacji	

OPIS ZDARZENIA ORAZ PODJĘTE DZIAŁANIA POMOCOWE

podpis osoby zgłaszającej

podpis pedagoga

data i podpis dyrektora szkoły

SPOTKANIE Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZNIĄ

Data spotkania:

Opis przebiegu spotkania:

Ustalenia (plan pomocy)

data i podpisy uczestników spotkania:

[WZÓR]

NOTATKA SŁUŻBOWA

dotyczy: powzięcia podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika pedagogicznego  
lub pozostały personel szkoły

Imię i nazwisko ucznia	
Osoba zawiadamiająca	
Data powzięcia informacji	

OPIS ZDARZENIA ORAZ PODJĘTE DZIAŁANIA POMOCOWE

podpis osoby zgłaszającej

podpis pedagoga

data i podpis dyrektora szkoły

SPOTKANIE Z PRACOWNIKIEM PODEJRZANYM O KRZYWDZENIE  
MAŁOLETNIEGO

Data spotkania:

Opis przebiegu spotkania:

Ustalenia

data i podpisy uczestników spotkania:

[WZÓR]

NOTATKA SŁUŻBOWA

dotyczy: powzięcia przez pracownika pedagogicznego lub pozostały personel szkoły  
podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony - agresja oraz przemoc rówieśnicza

Imię i nazwisko ucznia	
Osoba zawiadamiająca	
Data powzięcia informacji	

OPIS ZDARZENIA ORAZ PODJĘTE DZIAŁANIA POMOCOWE

podpis osoby zgłaszającej

podpis pedagoga

data i podpis dyrektora szkoły

SPOTKANIE Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZNIA STOSUJĄCEGO  
PRZEMOC

Data spotkania:

Opis przebiegu spotkania:

Ustalenia (plan pomocy)

data i podpisy uczestników spotkania:

[WZÓR]

Komenda Powiatowa Policji w Malborku

lub

Prokuratura Rejonowa w Malborku

### **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 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:*

- data,
- miejsce,
- okoliczności przestępstwa,
- świadkowie;
- materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia.

.....

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

\*należy wpisać przestępstwo. W razie braku możliwości dokonania kwalifikacji przestępstwa można tą część pominąć

\*\*należy wpisać dane dziecka

**[WZÓR]**

**wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny**

Sąd Rejonowy w Malborku  
Wydział Rodzinny i Nieletnich<sup>1</sup>

Wnioskodawca: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:

Rodzice małoletniego:

1. imię oraz nazwisko, adres zam.

2. imię oraz nazwisko, adres zam.

Małoletni:

1. imię oraz nazwisko, adres zam., data ur.

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia<sup>2</sup>) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące

rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji wskutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

<sup>1</sup> Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

<sup>2</sup> Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

## **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Kochanowskiego w Malborku**

1. Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a. wykształcenia,
  - b. kwalifikacji zawodowych,
  - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
  - a. imię (imiona) i nazwisko,
  - b. datę urodzenia,
  - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. 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 powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np.

odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w **Rejestrze Sprawców Przepięstw 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](http://rps.ms.gov.pl).
5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a. imię i nazwisko,
  - b. data urodzenia,
  - c. pesel,
  - d. nazwisko rodowe,
  - e. imię ojca,
  - f. imię matki.
6. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych

oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

8. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego kandydata/kandydatkę zobowiązany/-na jest złożyć oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

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

(wzór)

.....  
miejsce i data

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 ..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis

(pieczęć instytucji)

Malbork, .....

### **OŚWIADCZAM**

że zapoznałem/zapoznałam się zapoznałam się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w Szkole Podstawowej Nr 6 im. Jana Kochanowskiego w Malborku i zostałem/zostałam poinstruowany/poinstruowana o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....

(podpis pracownika)

### Monitoring standardów – ankieta

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli TAK – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		

<p>6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)</p>	
--	--

(pieczęć instytucji)

**Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich**

Rok szkolny \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<b>Lp.</b>	<b>Opis zdarzenia</b>	<b>Podjęte czynności</b>	<b>Podpis osoby wprowadzającej dane do rejestru</b>