

Standardy ochrony małoletnich

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4
IMIENIA MIKOŁAJA KOPERNIKA
W BYTOMIU**

Spis treści

Spis treści	1
Wprowadzenie	2
Preambuła.....	3
Rozdział I Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	3
1.1 Zasady ogólne	3
1.2 Zasady komunikacji z małoletnim	3
1.3 Zachowania niedozwolone wobec małoletnich	4
Rozdział II Zasady i procedury podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	5
1.4 Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego.....	5
1.5 Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w środowisku domowym.....	6
1.6 Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub pozostały personel szkoły.....	7
1.7 Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w związku z agresją i przemocą rówieśniczą.....	8
Rozdział III Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.	9
1.8 Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego.....	9
1.9 Wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”	10
Rozdział IV Zasady przeglądu i aktualizacji standardów	11
Rozdział V Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.....	11
Rozdział VI Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	13
Rozdział VII Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.	13
Rozdział VIII Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.....	14
Rozdział IX Zasady ochrony wizerunku ucznia.....	15

Wprowadzenie

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.

„Standardy ochrony małoletnich” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczną ochronę małoletnich przed krzywdzeniem.

W konstruowaniu „Standardów ochrony małoletnich” przyjęto następujące założenia:

- 1) W Szkole Podstawowej nr 4 w Bytomiu nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich;
- 2) Wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest osobą krzywdzoną;
- 3) Podejmowane postępowanie nie może naruszać praw małoletniego;
- 4) Małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłym oraz rówieśnikami;
- 5) Małoletni wiedzą, do kogo się zwracać i prosić o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych;
- 6) Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania bez stosowania krzywdzenia oraz potrafią uczyć zasad bezpieczeństwa.

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

Objaśnienia terminów:

- **Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
- **Małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
- **Opiekunem małoletniego** jest osoba uprawniona do reprezentacji go, w szczególności to jego rodzic lub opiekun prawny również rodzic zastępczy.
- **Zgoda rodziców** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
- **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
- **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w szkole.

Preambuła

Zasadą obowiązującą pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 w Bytomiu jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

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

1.1 Zasady ogólne

- 1) Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od personelu w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel w szkole jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.
- 2) Personel szkoły traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
- 3) Personel szkoły działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
- 4) Personel szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
- 5) Personel szkoły obowiązany jest do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby minimalizować ryzyko błędnej interpretacji własnego zachowania.
- 6) Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszej procedurze oraz w jakiegokolwiek formie.
- 7) Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów i wolontariuszy.

1.2 Zasady komunikacji z małoletnim

- 1) W komunikacji z małoletnim należy zachować cierpliwość i szacunek.
- 2) Słuchać uważnie małoletniego i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji.
- 3) Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego; nie wolno krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób.

1.3 Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

- 1) Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich; obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- 2) Nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 3) Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku małoletniego dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwienia utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby szkoły, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów.
- 4) Nie jest dozwolone proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletniego.
- 5) Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznej lub seksualnej, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletniemu treści erotycznych i pornograficznych.
- 6) Uczeń nie może przebywać w miejscu zamieszkania nauczyciela bez zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego.
- 7) Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- 8) Szanuj prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe.
- 9) Jeśli w związku z dbałością o dobro dziecka pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, należy zadbać o to, by czuł się w tej sytuacji bezpiecznie i komfortowo.
- 10) Preferowaną formą kontaktu elektronicznego z uczniem powinny być drogi służbowe: dziennik elektroniczny oraz służbowy e-mail. Jakikolwiek inne formy elektronicznego kontaktu z uczniem powinny odbywać się ze świadomością rodzica/opiekuna prawnego, dbałością o dobro dziecka i pozostawać transparentne.
- 11) Każde działanie wobec małoletniego niosące znamiona przemocy jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu — jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny (np. zajęcia wychowania fizycznego, zabawy integracyjne itp.). Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego. Każdorazowo takie zachowanie powinno być uzasadnione w zaistniałej sytuacji.
- 12) Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.

- 13) Nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 14) Nie wolno stosować jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej i psychicznej wobec małoletniego.
- 15) Szczególną ostrożność należy zachować wobec małoletniego, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi.
- 16) Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
- 17) W sytuacjach wymagających ewentualnych czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego, należy unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim. Należy zadbać o to, aby w miarę możliwości w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji.
- 18) Przy podejmowaniu kontaktu z małoletnim z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, uwzględnia się w sposób szczególny tę kwestię.

Rozdział II

Zasady i procedury podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

2.1 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 (zgwałcenie i wymuszenie czynności seksualnej, seksualne wykorzystanie niepełnoletniego lub bezradności, seksualne wykorzystanie stosunku zależności lub krytycznego położenia, seksualne wykorzystanie małoletniego, elektroniczna korupcja seksualna małoletniego, propagowanie pedofilii, publiczne prezentowanie treści pornograficznych, zmuszenie do uprawiania prostytucji, stręczycielstwo, sutenerstwo i kuplerstwo).
- 2) 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 pozostałego personelu powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:
 - małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;

- podawane przez małego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. mały często je zmienia;
- pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
- mały nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- mały wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- mały boi się rodzica lub opiekuna;
- mały boi się powrotu do domu;
- mały jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony;
- mały cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- mały moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
- nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania małego.

2.2 Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małego w środowisku domowym

- 1) W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły lub pozostały personel podejrzenia, że mały jest krzywdzony, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły oraz sporządzić notatkę służbową.
- 2) Pracownik pedagogiczny szkoły, który powziął informację o krzywdzeniu małego przeprowadza z nim rozmowę w obecności drugiego pracownika pedagogicznego (w miarę możliwości w obecności psychologa bądź pedagoga szkolnego).
- 3) W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małego lub podejrzenia krzywdzenia małego, pracownik szkoły ma obowiązek wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub rozważyć inną formę pomocy przedmedycznej.
- 4) Rozmowa ma na celu ustalenie podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, opis zdarzenia, obecność członków środowiska domowego, obserwatorzy zdarzenia, świadkowie, częstotliwość) oraz wsparcie emocjonalne małego. Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach, to znaczy w miejscu zapewniającym małemu poczucie bezpieczeństwa oraz prywatności.
- 5) Rozmowa odbywa się w oparciu o zasady poszanowania małego. Podczas rozmowy mały 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 małym wysłuchują, co mały ma do powiedzenia, są uważni na pozawerbalne przejawy uczuć małego zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, itp., pomagając małemu poradzić sobie z nimi. Przebieg rozmowy dokumentowany jest w formie notatki służbowej.
- 7) Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi małego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog szkolny, a także wychowawca klasy, do której uczęszcza mały.
- 8) W trakcie rozmowy dyrektor szkoły odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro małego, dokonuje opisu problemu i szkód jakie ponosi mały — 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.
- 10) Po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego, dyrektor szkoły informuje odpowiednie podmioty.
- 11) W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego dyrektor szkoły lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdzają ten fakt w notatce służbowej. Zaleca się dalszą obserwację małoletniego.
- 12) Psycholog wraz z innymi specjalistami pracującymi w szkole opracowuje plan pomocy małoletniemu. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:
 - działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;
 - formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez szkołę oraz przy współpracy z innymi instytucjami;
 - 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.
- 14) Plan pomocy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

2.3 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.
- 5) W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego dyrektor szkoły lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdzają ten fakt w notatce służbowej.
- 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:
 - działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;
 - formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez szkołę oraz przy współpracy z innymi instytucjami;
 - 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.
- 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 powzięli 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.

2.4 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.
- 2) Pracownik pedagogiczny szkoły, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego przeprowadza z nim rozmowę w obecności drugiego pracownika pedagogicznego (w miarę możliwości w obecności psychologa bądź pedagoga szkolnego).
- 3) Nauczyciel bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania małoletnich jest zobowiązany do:
 - natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację;
 - odizolowania od grupy małoletniego zachowującego się agresywnie;
 - w razie potrzeby wezwania pomocy (innego nauczyciela, pracownika obsługi);
 - 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 zajęcia. 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. Jego pośrednikami mogą być: wychowawca klasy, dyrektor szkoły lub inny nauczyciel.
- 7) O udziale uczniów w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez szkołę krokach informowani są rodzice w możliwie najkrótszym czasie. Zaleca się dalszą obserwację małych (osobę stosującą i doznającą agresji/przemocy rówieśniczej).
- 8) Przebieg interwencji, rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej.
- 9) Jeśli zachowanie małego nie ulega poprawie, wychowawca zwraca się z pisemną prośbą o zgłoszenie się rodzica (prawnego opiekuna) do szkoły:
 - przeprowadza rozmowę z rodzicem (prawnym opiekunem), pogłębiając wiedzę na temat małego, jego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego;
 - 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;
 - z rozmowy z małym i rodzicem wychowawca sporządza notatkę, którą podpisuje rodzic/opiekun prawny.
- 10) W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji małego z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie itp.), wychowawca w porozumieniu z rodzicami małego kieruje je na badania psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia małego.
- 11) W sytuacji, kiedy mały w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły ucznia kieruje wnioskiem do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinny i Nietletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji małego.

Rozdział III

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.

3.1 Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego

- 1) W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małego jednego z przestępstw wskazanych dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury, realizując obowiązek wynikający z art. 304 S 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego.
- 2) 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.

- 3) Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone dyrektor szkoły zawiadamia sąd opiekuńczy, dokonując opisu zdarzenia uzasadniającego wszczęcie postępowania z urzędu.
- 4) W sytuacji złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego informuje się równoległe o tym fakcie rodziców bądź opiekunów prawnych małoletniego.
- 5) Dyrektor szkoły podejmując decyzję dotyczącą złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego, kieruje się przede wszystkim dobrem małoletniego.

3.2 Wszczywanie procedury „Niebieskiej Karty”

- 1) Realizacja procedury „Niebieskie Karty” odbywa się w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
- 2) Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta — A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
- 3) 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.
- 4) Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej.
- 5) Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
- 6) 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.
- 7) Działania z udziałem małoletnich osób doznających przemocy domowej przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
- 8) 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.
- 9) Wypełniony formularz „Niebieska Karta — A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

- 10) Pracownik pedagogiczny szkoły może zostać wytypowany przez dyrektora szkoły do pracy w grupie diagnostyczno-pomocowej, która została powołana przez zespół interdyscyplinarny. 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.
- 11) 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 IV

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

- 1) Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w szkole podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji aktów prawnych, mających wpływ na kształt przyjętych standardów oraz procedur. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
- 2) Przegląd standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole, polega na ustaleniu wypełniania przez standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- 3) Przeglądu standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole, dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
- 4) W przypadku, gdy przegląd, wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań 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 szkole, dokonuje dyrektor szkoły. W przypadku aktualizacji standardów, przygotowany projekt jest przyjmowany przez dyrektora szkoły w drodze zarządzenia.

Rozdział V

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

- 1) Dyrektor szkoły przed zawnioskowaniem o zatrudnienie pracownika poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata, w tym wartości podzielanych przez Szkołę Podstawową takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
- 2) Dyrektor szkoły może żądać danych dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata.

- 3) W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną w szkole. Powinien znać: imię, nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnionej.
- 4) Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, leczeniem, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi dyrektor szkoły uzyskuje informacje czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Sprawdzenie dotyczy również osób sprawujących opiekę nad małoletnimi podczas wycieczki, dyskoteki, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę oraz wyjazdów, konkursów, zawodów.
- 5) W celu sprawdzenia osoby w Rejestrze potrzebne są następujące dane kandydata: imię, nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
- 6) Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
- 7) Informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym uzyskane są za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji w Ministerstwie Sprawiedliwości.
- 8) Przez inną działalność związaną z wychowaniem, edukacją, leczeniem, wypoczynkiem małoletnich należy rozumieć w szczególności wykonywanie czynności związane z organizacją wypoczynku małoletnich, wykonywanie umów cywilnoprawnych związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi.
- 9) W przypadku nauczycieli lub innych osób, którzy już posiadają zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru i Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym nie ma potrzeby ponownego uzyskiwania zaświadczenia do działalności oświatowej, jaką jest udział np. w konkursach, imprezie, opiece, wycieczce, wypoczynku itp. z małoletnimi należy uzyskać informację o ich niekaralności.
- 10) Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor szkoły. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich.
- 11) Osoba upoważniona przez dyrektora, 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:
 - rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
 - odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
 - stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.
- 12) Szkolenia są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
- 13) Osoba zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w szkole.

- 14) Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy.
- 15) Osoba jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
- 16) W zakresie odnoszącym się do art.21 ust.1 ustawy z dnia 28.lipca 2023r. rozszerzono katalog aktywności, które z uwagi na wynikającą z nich charakteru styczności z małoletnim wymagają przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do innej działalności sprawdzenia czy osoba jest zamieszczona w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób w stosunki, do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Chodzi o takie aktywności jak wychowanie, edukacja, leczenie.
- 17) Jeżeli szkoła jest organizatorem działań o charakterze wskazanym w przepisach, dyrektor szkoły ma obowiązek uzyskania informacji o niekaralności osób dopuszczonych do tej działalności.
- 18) W przypadku nauczycieli lub innych osób, którzy już posiadają zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru i Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym nie ma potrzeby ponownego uzyskiwania zaświadczenia do działalności oświatowej, jaką jest udział np. w konkursach, imprezie, opiece, wycieczce, wypoczynku itp. z małoletnimi należy uzyskać informację o ich niekaralności.

Rozdział VI

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

- 1) Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej szkoły.
- 2) Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej szkoły, za pośrednictwem przyjętych kanałów komunikacji.
- 3) Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej. Za udostępnienie dokumentu odpowiada psycholog bądź pedagog szkolny.
- 4) Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
- 5) Dyrektor szkoły wywiesza w widocznym miejscu w budynku placówki standardy ochrony małoletnich, w wersji pełnej oraz skróconej. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

Rozdział VII

Sposób 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 szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany w ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu.
- 2) Ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z przepisami odrębnymi.
- 3) Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce małoletniego i/lub aktach osobowych pracownika szkoły, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.
- 4) Każdorazowy wpis do ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu uruchamia procedurę przeglądu i ewentualnej aktualizacji standardów ochrony małoletnich.

Rozdział VIII

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

- 1) Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią:
 - infrastruktura sieciowa szkoły umożliwi dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć szkoła korzysta z Bezpiecznego Internetu OSE;
 - rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
- 2) Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w szkole jest dyrektor szkoły. Do obowiązków tej osoby należy:
 - zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania lub aktualnych certyfikatów OSE;
 - aktualizowanie oprogramowania lub certyfikatów w miarę potrzeb;
 - monitorowanie czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
- 3) W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony przed dyrektora szkoły pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści.
- 4) Wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły informacje na temat poczynionych ustaleń. Dyrektor szkoły aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.

- 5) W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 6) Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.
- 7) W miarę możliwości przeprowadza się z małoletnimi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 8) Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
- 9) Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu obejmuje następujące zasady, o których informowani są na bieżąco małoletni przez pracowników szkoły:
 - nie podawaj swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy;
 - dbaj o nierozpowszechnianie swojego wizerunku; w przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome; nie udostępniaj zdjęć nieznanym, w szczególności zdjęć intymnych, czy w niepełnym ubraniu;
 - poinformuj rodziców lub wychowawcę o każdym przypadku, gdy napotkasz się w sieci na treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój;
 - o propozycjach spotkania, jakie otrzymasz od internetowych znajomych zawsze informuj rodziców lub wychowawcę;
 - nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża; nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb;
 - nie korzystaj z sieci przez zbyt długi czas, bo zbyt długie korzystanie z komputera bądź innych urządzeń mobilnych może zaszkodzić Twojemu zdrowiu;
 - pamiętaj, że im dłużej korzystasz z sieci, tym mniej rozmawiasz ze znajomymi twarzą w twarz, a takie kontakty są najbardziej wartościowe.

Rozdział IX

Zasady ochrony wizerunku ucznia

- 1) Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna/rodzica ucznia.
- 2) W celu uzyskania zgody rodzica/ opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nauczyciel powinien skontaktować się z opiekunem prawnym ucznia i uzyskać pisemną zgodę na początku roku szkolnego.
- 3) Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.