

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
IM. JULIANA TUWIMA
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 1304).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606).
4. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
7. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U.1991 nr 120 poz. 526).
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
9. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
10. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
12. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24

PREAMBUŁA

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 danej placówki oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I PODSTAWOWE TERMINY

§ 1

1. Dyrektor - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śląskim.
2. Pracownik - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z uczniami.
3. Małoletni - każdy uczeń uczęszczający do szkoły do 18 r.ż.
4. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem szkoły ani opiekunem dziecka, wolontariusz, praktykant.
5. Opiekun ucznia - osoba uprawniona do reprezentacji ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Zgoda rodzica ucznia - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Zespół interwencyjny - zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.
8. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem - wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w szkole.

9. Osoba odpowiedzialna za internet - wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
10. Dane osobowe ucznia - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.
11. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, jego opiekunów, inne osoby.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM SZKOŁY ORAZ BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI

§ 2

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor placówki.
3. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich. Prowadzone jest przez osoby kompetentne, posiadające wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne/psychologiczne, a także pozytywną ocenę pracy.
4. Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje dyrektor szkoły.

§ 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1. Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania

informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

2. Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.

3. Dyrektor 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.

4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części **B** akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

5. Dyrektor pobiera od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego

orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi – **załącznik nr 1.**

9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

§ 4

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem szkoły

- a.i.1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.
2. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
4. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia – **załącznik nr 2.**
5. W komunikacji z uczniami pracownik:
 - 1) zachowuje cierpliwość i szacunek,
 - 2) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);

- 3) uważnie słucha uczniów i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- 4) podejmując decyzje dotyczące ucznia, informuje go o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania,
- 5) szanuje prawo ucznia do prywatności (jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia, wyjaśnia mu to najszybciej, jak to jest możliwe),
- 6) zachowuje poufność informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów,
- 7) W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności pozostawia uchylone drzwi bądź prosi innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Szkoły, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa).

6. W komunikacji z uczniami pracownikowi nie wolno:

- 1) zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia,
- 2) używać wulgaryzmów, gestów i żartów, wypowiadać obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej,
- 3) wykorzystywać wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszać, przymuszać, grozić, szantażować),
- 4) utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.

7. W działaniach z uczniami pracownik:

- 1) docenia i szanuje wkład uczniów w podejmowane działania,
- 2) aktywnie angażuje ucznia i traktuje równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

8. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

9. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
10. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji.
11. Dopuszcza się kontakt fizyczny pracownika w uzasadnionych przypadkach takich jak pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę.
12. Pracownikowi Szkoły nie wolno:
- 1) stosować jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej np. szturchać popychać, bić, ciągnąć za włosy,
 - 2) nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych,
 - 3) udostępniać treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - 4) utrzymywać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych,
 - 5) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów,
 - 6) dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany (jeśli w odczuciu pracownika uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia),
 - 7) angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne,
 - 8) spać w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych,
 - 9) czerpać korzyści materialnych wynikających z pełnienia funkcji,
 - 10) kontaktować się poza godzinami pracy z uczniami (jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły należy korzystać ze służbowych narzędzi komunikacyjnych np. służbowy mail, telefon, dziennik elektroniczny,
 - 11) zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania (spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły, jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy Szkoły lub jego opiekunem, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę).

§ 5

Zasady bezpiecznych relacji między uczniami

1. Uczeń:

- 1) przestrzega zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły,
- 2) jeżeli jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, reaguje na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy u osoby dorosłej,
- 3) respektuje prawa i wolność osobistą kolegów i koleżanek, ich prawo do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości,
- 4) uznaje prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny,
- 5) zachowuje wysoką kulturę w kontakcie z innymi uczniami, używa zwrotów grzecznościowych,
- 6) kontroluje swoje zachowania i emocje pod kątem wyrażania sądów i opinii, jest życzliwy dla innych uczniów i pracowników, nie stosuje wulgaryzmów, wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi,
- 7) reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).

2. Uczniowie bezwzględnie nie wolno:

- 1) stosować agresji i przemocy wobec uczniów/innych osób,
- 2) stwarzać niebezpieczne sytuacje w szkole lub klasie,
- 3) opuszczać bez zgody nauczyciela sali lekcyjnej,
- 4) łamać zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zajęć organizowanych w szkole,
- 5) niewłaściwie zachowywać się podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych,
- 6) palić papierosów, pić alkoholu, zażywać środków psychoaktywnych,
- 7) rozprowadzać i stosowanie narkotyków/ środków odurzających/psychoaktywnych,

- 8) używać wulgaryzmów w szkole i poza nią,
- 9) celowo niszczyć lub nie szanować własności innych osób oraz własności szkolnej,
- 10) kraść/przywłaszczać własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej,
- 11) wyłudzać pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów,
- 12) wysługiwać się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne,
- 13) rozwiązywać w sposób siłowy konfliktów z kolegami,
- 14) szykanować uczniów lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu,
- 15) znęcać się (współdział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
- 16) fotografować lub filmować zdarzenia z udziałem innych uczniów/ osób bez ich zgody,
- 17) upubliczniać materiały i zdjęcia bez zgody obecnych na nich osób,
- 18) stosować wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy.

ROZDZIAŁ III

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA SYMPTOMY KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

§ 6

Krzywdzenie dziecka to:

1. Przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
2. Przemoc emocjonalna – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
3. Przemoc seksualna – angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu

fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

4. Zaniedbywanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

§ 7

a.i.1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takich jak:

- 1) brak higieny,
- 2) kradzież jedzenia, pieniędzy itp.,
- 3) niedożywienie,
- 4) brak potrzebnej opieki medycznej,
- 5) brak przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych,
- 6) widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany),
- 7) opuszczanie lekcji, niska frekwencja,
- 8) słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości,
- 9) niechęć do lekcji wychowania fizycznego np. nadmiernie zakrywanie ciała, niestosownie do sytuacji i pogody,
- 10) strach przed rodzicem lub opiekunem, lęk przed powrotem do domu,
- 11) powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
- 12) bierność, wycofanie, uległość, lęk, depresja, samookaleczenia, bunt, agresja,
- 13) ucieczka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet),
- 14) zażywanie środków psychoaktywnych,
- 15) nadmierne szukanie kontaktu z dorosłym,
- 16) obecność motywów seksualnych w pracach, rozmowach i zachowaniu ucznia,
- 17) rozbudzenie seksualne niestosowne do sytuacji i wieku,

- 18) ucieczki z domu,
- 19) mówienie o przemocy,
- 20) nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia.

§ 8

a.i.1. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców/ opiekunów,

to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony, jest szczególnie uzasadnione.

Niepokojące zachowania rodziców to:

- 1) opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń małoletniego,
- 2) opiekun odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małoletniego,
- 3) opiekun mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia,
- 4) opiekun poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy, lub zbyt pobłażliwy, lub odrzuca małoletniego,
- 5) opiekun nie interesuje się losem i problemami małoletniego,
- 6) opiekun często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni,
- 7) opiekun jest apatyczny, pogrążony w depresji,
- 8) opiekun zachowuje się agresywnie,
- 9) opiekun wypowiada się niespójnie,
- 10) opiekun zachowuje się nieadekwatnie do sytuacji,
- 11) opiekun nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego,
- 12) opiekun faworyzuje jedno z rodzeństwa małoletniego,
- 13) opiekun przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym,
- 14) opiekun nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan ucznia.

ROZDZIAŁ IV
PROCEDURY I ZASADY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA
MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIĄ
LUB OPIEKUNA

§ 9

**Powzięcie informacji lub podejrzenia przez pracownika placówki, że dziecko jest
krzywdzone przez innego pracownika placówki**

1. W przypadku powzięcia informacji lub podejrzenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika placówki, pracownik sporządza notatkę służbową i przekazuje pozyskane informacje dyrektorowi / wicedyrektorowi. Notatka może mieć formę papierową lub postać elektroniczną – **załącznik nr 3**.
2. Dyrektor/wicedyrektor przekazuje notatkę pedagogowi/psychologowi szkolnemu oraz podejmuje następujące działania:
 - 1) natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - 2) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, ustalenia są spisywane na karcie interwencji - **załącznik nr 4**,
 - 3) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania standardów ochrony przed krzywdzeniem, podejmuje w stosunku do pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Kuratorze Oświaty),

- 4) W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury – **załącznik nr 8**,
- 5) przy udziale pedagoga lub psychologa szkolnego przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, przedstawiając plan wsparcia dziecka w szkole - **załącznik nr 5**
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony pedagoga, psychologa, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania interwencyjne opisane w niniejszej procedurze podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
5. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
6. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do Planu Wsparcia , wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).
7. Dla każdego zdarzenia zakwalifikowanego jako podejrzenie krzywdzenia ucznia lub krzywdzenie ucznia koordynator zakłada teczkę ochrony ucznia przed krzywdzeniem, która zawiera:
 - 1) protokół interwencji w ochronie ucznia,
 - 2) dokumentację postępowania wyjaśniającego zdarzenie,
 - 3) korespondencję z organami zewnętrznymi w sprawie,
 - 4) inną dokumentację wytworzoną na potrzeby ochrony ucznia.
8. Teczka ochrony ucznia przed krzywdzeniem przechowywana jest u pedagoga szkolnego.
9. Koordynator prowadzi rejestr zdarzeń o charakterze przemocy na każdy rok szkolny odrębnie -**załącznik nr 9**.

§ 10

Powzięcie informacji lub podejrzenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone przez osoby trzecie współpracujące ze szkołą.

a.i.1. W przypadku powzięcia informacji lub podejrzenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone przez osoby trzecie współpracujące ze szkołą pracownik sporządza notatkę służbową – **załącznik nr 3** i przekazuje pozyskane informacje dyrektorowi / wicedyrektorowi.

a.i.2. Dyrektor/wicedyrektor przekazuje notatkę pedagogowi/psychologowi szkolnemu oraz podejmuje następujące działania:

- 1) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami, stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, ustalenia są spisywane na karcie interwencji - **załącznik nr 4**,
- 2) w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury – **załącznik nr 8**
- 3) przy udziale pedagoga lub psychologa szkolnego przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, przedstawiając plan wsparcia dziecka w szkole,

a.i.3. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 11

Powzięcie informacji lub podejrzenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica/opiekuna prawnego

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodzica/opiekuna prawnego pracownik sporządza notatkę służbową
- **załącznik nr 3** i przekazuje pozyskane informacje wychowawcy.
2. Wychowawca przekazuje notatkę pedagogowi/psychologowi szkolnemu oraz powiadamia dyrekcję.

3. Interwencja prowadzona jest przez pedagoga, psychologa (ale może być również przez dyrektora/wicedyrektora).
4. Pedagog/psycholog wzywa rodzica dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
5. Pedagog/psycholog razem z wychowawcą ucznia sporządzają plan wsparcia małoletniego.
6. Plan wsparcia - **załącznik nr 5**, rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny, powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
7. Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony opiekunom małoletniego, chyba że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny.
8. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca, wicedyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka.
9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.
10. Pedagog/psycholog informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

11. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga/psychologa Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji - **załącznik nr 8** lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich -**załącznik nr 7**, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” - **załącznik nr 6** do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach w/w instytucji.
12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji - **załącznik nr 2** , którą załącza się do dokumentacji ucznia prowadzonej przez koordynatora stosowania standardów ochrony małoletnich.
13. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 12

Powzięcie informacji lub podejrzenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone przez innego małoletniego

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez innego małoletniego, pracownik sporządza notatkę służbową (w formie papierowej lub elektronicznej) i przekazuje uzyskane informacje wychowawcy.
2. Wychowawca przekazuje notatkę pedagogowi/psychologowi szkolnemu oraz powiadamia dyrekcję.
3. Wychowawca w obecności psychologa/pedagoga przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.
4. Po przeprowadzeniu rozmów wychowawca, psycholog, pedagog podejmują działania, aby wyeliminować zachowania niepożądane w społeczności szkolnej.

5. Wychowawca, psycholog lub pedagog spisuje ustalenia w karcie interwencji - dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji. Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekunów dzieci.
6. Pedagog/psycholog wspólnie z wychowawcą opracowują plan wsparcia
7. Pedagog/psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i opiekunami.
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się plan wsparcia.
9. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza ze strony innego dziecka wielokrotnie przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze), dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka krzywdzącego (o wszczęcie postępowania o demoralizacji małoletniego, jeżeli sprawa dotyczy dziecka w wieku co najmniej 10 lat) – **załącznik nr 7**.
10. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor powiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa przez nieletniego.
11. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, dyrektor powiadamia właściwą miejscowo jednostkę prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (**Załącznik nr 8**)
12. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 999. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

ROZDZIAŁ V

WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

§ 13

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Procedurę rozpoczyna ta osoba, która pierwsza powzięła informację o podejrzeniu krzywdzenia.
3. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
4. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
5. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
6. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.
7. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.
8. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
9. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, **nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury**, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM
DO SIECI INTERNET, PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI
SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET
ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 14

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści, wyznacza osoby odpowiedzialne za w/w czynności
2. W szkole prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internet.
3. Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w statucie szkoły, o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.
4. Zabronione jest nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych oraz w szatniach i toaletach, a także obowiązuje zakaz nagrywania obrazu, dźwięku i fotografowania bez zgody osoby udostępniającej wizerunek
5. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują, zgłaszając problem koordynatorowi i rodzicom.
6. Po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba, dyrektor szkoły powiadamia organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny) oraz:
 - 1) sporządzają protokół interwencji, tworzy zespół nauczycieli i specjalistów udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącemu sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi -wg potrzeb),
 - 2) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator i dyrektor, po

dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny).

7. W przypadku pojawiających się problemów związanych m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą pedagog szkolny, wychowawca we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczną – pedagogiczną podejmują działania profilaktyczne.
8. Sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami OSE.
9. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Osoba ta odpowiada za bezpieczeństwo w sali komputerowej oraz za zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami.
10. Opiekunowie sal odpowiadają za bezpieczeństwo w sieci w oddziałach klasowych.
11. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści opiekun sali stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
12. W razie pozyskania informacji o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, Dyrektor aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

§ 15

1. Szkodliwe treści to materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
 - 1) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym pornografię dziecięcą,
 - 2) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt,
 - 3) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków,
 - 4) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.

2. W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
 - 1) komputery były wyposażone w programy filtrujące, pozwalające na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami,
 - 2) rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinny czuć, że mogą skorzystać ze wsparcia pedagoga/psychologa.
3. Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać na dyzurnet.pl

ROZDZIAŁ VII

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNI

§ 16

1. Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności szkolnych służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu ich działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
4. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
5. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio - wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia, która jest składana na początku roku szkolnego w klasie pierwszej. Zgoda jest ważna przez cały okres nauki w szkole, chyba że zostanie wycofana. Zawiera cel i formy udostępniania wizerunku ucznia.
6. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.

7. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
8. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów są zgłaszane dyrekcji.
9. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) rodzice/prawni opiekunowie zostają o tym poinformowani i winni wyrazić pisemną zgodę. Osoba ta jest zobowiązana do przestrzegania zasad ochrony wizerunku i noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia oraz przebywania z uczniami tylko w obecności pracownika Szkoły.
10. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki swoich dzieci do prywatnego użytku należy poinformować o tym fakcie innych zebranych, przypomnieć zasady upubliczniania wizerunku wynikające z Ustawy, w szczególności :
- 1) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych uczniów wyrażą na to zgodę,
 - 2) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.
11. Jeśli przedstawiciele mediów chcą rejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji Szkoły.
12. W powyższej sytuacji należy upewnić się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. W informacji do rodzica/opiekuna prawnego należy umieścić:
- a) imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienia potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

13. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna ucznia oraz bez zgody dyrekcji.
14. Materiały zawierające wizerunek małoletnich są przechowywane w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich.
15. Pracownik szkoły nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 17

1. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów,
3. Pracownik szkoły:
 - 1) jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu Interwencyjnego,
 - 2) może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia,
 - 3) nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece,

- 4) nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana,
- 5) wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia pisemnej (w formie papierowej lub elektronicznej) zgody pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego)

ROZDZIAŁ IX

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 18

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły monitorują realizację Standardów, reagują na ich naruszenie oraz koordynują zmiany w Standardach, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoby odpowiedzialne za realizację Standardów zobowiązane są do przeprowadzania wśród pracowników szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety – **załącznik nr 10**.
5. Po przeprowadzonej ankiecie osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich sprawozdanie, który przedstawia dyrektorowi szkoły.

6. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
7. Dokonując monitoringu standardów, dyrektor szkoły może wyznaczyć osoby do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Szkołę - **załącznik nr 11**
8. Dyrektor zatwierdza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły, uczniom oraz ich rodzicom/opiekunom ich nowe brzmienie. Podaje je do wiadomości publicznej.

ROZDZIAŁ X

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 19

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem szkoły ogólnodostępnym dla personelu szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej szkoły.
3. Dokument w wersji skróconej jest dostępny dla uczniów w wyznaczonym miejscu (tablica ogłoszeń/gazetka pedagoga).
4. Opiekunowie zostają zapoznani z dokumentem na zebraniach z wychowawcami klas, co potwierdza wpis w protokole spotkania oraz oświadczenie rodzica/opiekuna o zapoznaniu się ze Standardami – **załącznik 12**. Dokument ten przechowuje dyrektor szkoły. Dodatkowo dyrektor szkoły przekazuje drogą elektroniczną (dziennik Librus) dokument. W nagłówku/temacie wiadomości wpisuje informację - „*Standardy Ochrony Małoletnich*” – *dokument do obowiązkowego zapoznania się*. Odczytanie wiadomości

jest jednoznaczne z zapoznaniem się z treścią dokumentu, o czym rodzic/opiekun jest poinformowany na początku wiadomości.

5. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze standardami ochrony małoletnich oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY DOKUMENTOWANIA I PRZECHOWYWANIA ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

§20

1. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń prowadzony jest zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przyjętymi standardami.
2. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany w rejestrze zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich - **załącznik nr 9**.
3. Rejestr zdarzeń, o którym mowa w ust. 2, przechowywany jest w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego.
4. Plany wsparcia, karty interwencji są przechowywane w teczkach dzieci w gabinecie psychologa/pedagoga.
5. Dokumentacja jest chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ XII

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu standardów drogą elektroniczną (na konta pracowników

i opiekunów w dzienniku elektronicznym, ewentualnie pocztą służbową e-mail w stosunku do pracowników) oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w szkole na tablicy ogłoszeniowej.

3. Zapisy zawarte w dokumencie standardów obowiązują wszystkich pracowników szkoły, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z uczniami, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze standardami i je stosować.

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śl.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O NIEKARALNOŚCI ORAZ TOCZĄCYCH SIĘ
SPRAWACH SĄDOWYCH I DYSCYPLINARNYCH**

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.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śl.

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JULIANA TUWIMA
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

Oświadczam, że zapoznałem się ze **Standardami Ochrony Małoletnich** w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śląskim i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śl.

.....
(miejsowość, data)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Nauczyciel, funkcja:

Data zdarzenia:

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

.....

.....

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

.....

.....

.....
.....
.....
.....
Wnioski, ustalenia:

.....
.....
.....
.....
Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

.....
(data i podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śl.

KARTA INTERWENCJI

| | | |
|--|-------|------------|
| Imię i nazwisko dziecka | | |
| Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) | | |
| Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia | | |
| Opis działań podjętych przez | Data: | Działanie: |

| | | |
|--|---|---|
| | | |
| Spotkania z rodzicami dziecka | Data: | Opis spotkania: |
| | | |
| Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) | 1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, 3. inny rodzaj interwencji. Jaki? | |
| Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) | Data: | Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję: |
| Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach /działania placówki/działania rodziców | Data: | Działanie: |

ZAŁĄCZNIK NR 5 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śl.

| PLAN WSPARCIA | |
|---|--|
| Imię i nazwisko małoletniego | |
| Data sporządzenia planu wsparcia | |
| Tytuł z jakiego opracowany został plan wsparcia | |
| Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia | |
| Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia <i>np. charakterystyka doznanej krzywdy,</i> | |

| | |
|--|--|
| <p><i>analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego.</i></p> | |
| <p>Cel wsparcia małoletniego <i>np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie, udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej, wzmocnienie poczucia własnej wartości dziecka, wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie.</i></p> | |
| <p>Zakres wsparcia udzielanego przez placówkę i współpracy z podmiotami zewnętrznymi <i>np. pracownicy zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień działają na rzecz wsparcia dziecka, współpracując, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.</i></p> | |
| <p>Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku <i>zakres wsparcia wynika z indywidualnych potrzeb dziecka (rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych), wymiar godzin i okres wsparcia uzależniony jest od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy.</i></p> | |
| <p>Formy i metody wsparcia krzywdzonego dziecka <i>np. konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, pomoc prawna, indywidualne zajęcia terapeutyczne, warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia</i></p> | |

| | |
|--|--|
| <i>grupowe, bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę, pedagoga, psychologa lub innego nauczyciela, zajęcia socjoterapeutyczne, zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, pomoc medyczna dziecku, pomoc socjalna dziecku i jego rodzinie, analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka, obserwacja dziecka.</i> | |
|--|--|

Podpisy członków zespołu sporządzającego plan wsparcia:

.....
.....
.....

| Ocena funkcjonowania planu wsparcia | |
|--|--|
| Data sporządzenia oceny | |
| Ocena funkcjonowania planu | |

Data sporządzenia oceny

Podpisy osób sporządzających ocenę funkcjonowania planu wsparcia:

.....
.....
.....

ZAŁĄCZNIK NR 6 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Tuwima w Wodzisławiu Śl.

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
.....
nazwa i adres podmiotu, w którym
jest zatrudniona osoba wypełniająca
formularz „Niebieska Karta – A”

„NIEBIESKA KARTA – A”

**W związku z powzięciem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej
lub w wyniku zgłoszenia przez świadka przemocy domowej ustala się, co następuje:**

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

| Dane | Osoba 1 doznająca przemocy domowej | Osoba 2 doznająca przemocy domowej | Osoba 3 doznająca przemocy domowej |
|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Małoletni (Tak/Nie) ¹⁾ | | | |
| Imię i nazwisko | | | |
| Imiona rodziców | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Wiek | | | |
| PESEL ²⁾ | | | |
| Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni | | | |
| <i>Adres miejsca zamieszkania:</i> | | | |
| Kod pocztowy | | | |
| Miejscowość | | | |
| Gmina | | | |
| Województwo | | | |
| Ulica | | | |
| Nr domu/nr lokalu | | | |
| Telefon lub adres e-mail | | | |
| <i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i> | | | |
| Kod pocztowy | | | |
| Miejscowość | | | |
| Gmina | | | |
| Województwo | | | |
| Ulica | | | |
| Nr domu/nr lokalu | | | |
| <i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i> | | | |
| | | | |

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM
PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

| Dane | Osoba 1 stosująca przemoc domową | Osoba 2 stosująca przemoc domową |
|---------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Imię i nazwisko | | |
| Imiona rodziców | | |
| Wiek | | |
| PESEL ²⁾ | | |

| | | |
|---|--|--|
| <i>Adres miejsca zamieszkania:</i> | | |
| Kod pocztowy | | |
| Miejscowość | | |
| Gmina | | |
| Województwo | | |
| Ulica | | |
| Nr domu/nr lokalu | | |
| Telefon lub adres e-mail | | |
| <i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i> | | |
| Kod pocztowy | | |
| Miejscowość | | |
| Gmina | | |
| Województwo | | |
| Ulica | | |
| Nr domu/nr lokalu | | |
| Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy | | |
| <i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i> | | |
| | | |

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

| Osoby/formy przemocy domowej | Osoba 1 stosująca przemoc | | | Osoba 2 stosująca przemoc | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| | wobec Osoby 1 doznającej j przemocy | wobec Osoby 2 doznającej j przemocy | wobec Osoby 3 doznającej j przemocy | wobec Osoby 1 doznającej j przemocy | wobec Osoby 2 doznającej j przemocy | wobec Osoby 3 doznającej przemocy |
| Przemoc fizyczna ³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i> | | | | | | |
| Przemoc psychiczna ³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i> | | | | | | |
| Przemoc seksualna ³⁾ | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| <p><i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i></p> | | | | | | |
| <p>Przemoc ekonomiczna³⁾ <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i></p> | | | | | | |
| <p>Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej³⁾ <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i></p> | | | | | | |
| <p>Inne³⁾ <i>zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</i></p> | | | | | | |

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)¹⁾

| Osoba 1 doznająca przemocy | Osoba 2 doznająca przemocy | Osoba 3 doznająca przemocy |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | |

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak (kiedy?gdzie?)

nie nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak nie nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BRONŃ PALNĄ?

tak nie nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE?
(TAK/NIE)¹⁾

| Osoba 1 doznająca przemocy | Osoba 2 doznająca przemocy | Osoba 3 doznająca przemocy |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | |

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono - wypełnij tabelę nie ustalono

| Dane | Świadek 1 | Świadek 2 | Świadek 3 |
|------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Imię i nazwisko | | | |
| Wiek | | | |
| <i>Adres miejsca zamieszkania:</i> | | | |
| Kod pocztowy | | | |
| Miejscowość | | | |
| Gmina | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Województwo | | | |
| Ulica | | | |
| Nr domu/nr lokalu | | | |
| Telefon lub adres e-mail | | | |
| <i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)¹⁾</i> | | | |
| | | | |

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

| Działanie | | Osoba 1 stosująca przemoc | Osoba 2 stosująca przemoc |
|---|---|---------------------------------|---------------------------------|
| Badanie na zawartość alkoholu (wynik) | | | |
| Doprowadzenie do wytrzeźwienia | | | |
| Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych | na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.) | | |
| | na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.) | | |
| Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej | | | |
| Powiadomienie organów ścigania | | | |
| Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia | | | |

| | | |
|--|--|--|
| Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia | | |
| Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określoną w metrach odległość | | |
| Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową | | |
| Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową | | |
| Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej | | |
| Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty” | | |
| Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni | | |
| Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej | | |
| Inne (wymień jakie?) | | |

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

| Działanie | Osoba 1 doznająca przemocy | Osoba 2 doznająca przemocy | Osoba 3 doznająca przemocy |
|--|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Udzielono pomocy ambulatoryjnej | | | |
| Przyjęto na leczenie szpitalne | | | |
| Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała | | | |
| Zapewniono schronienie w placówce całodobowej | | | |
| Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia | | | |
| Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B” | | | |
| Inne (wymień jakie?) | | | |

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....
.....
.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

| | |
|--|--|
| Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej | |
| Funkcjonariusza Policji | |
| Żołnierza Żandarmerii Wojskowej | |
| Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej | |
| Asystenta rodziny | |
| Nauczyciela | |
| Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego | |
| Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych | |
| Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej | |

.....

imię i nazwisko oraz czytelny

podpis osoby

wypełniającej formularz „Niebieska Karta – A”

.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

¹⁾ wpisać właściwie

²⁾ numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

³⁾ podkreślić rodzaje zachowań

ZAŁĄCZNIK NR 7 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śl.

Wodzisław Śląski, dnia.....

Sąd Rejonowy w Wodzisławiu Śląskim Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: (imię, nazwisko)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śląskim, ul. ks.Roboty 7

Uczestnicy postępowania.....
.....

(imię i nazwisko, adres) rodzice małoletniej/go:
.....

(imię, nazwisko, adres).

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:

Wgląd w sytuację małoletniej/go i
wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniej/małoletniego jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego zasadnym jest wgląd w sytuację rodzinną małoletniej/małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców.

Osobą zajmująca się sprawą małoletniej/małoletniego.....

(imię, nazwisko) jest(imię, nazwisko).

.....
podpis osoby reprezentującej instytucję

Załączniki:

1. Odpisy pisma.

ZAŁĄCZNIK NR 8 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śl.

Wodzisław Śląski, dnia

Zawiadamiający:

reprezentowany przez:

adres do korespondencji:

Prokuratura Rejonowa w Wodzisławiu Śląskim

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
..... na szkodę małoletniej/go
..... (imię i nazwisko, data urodzenia)
przez (imię i nazwisko domniemanego
sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez
(imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go
.....(imię i nazwisko), dziecko
ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z
[2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

.....
.....
.....
.....

.....
.....Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie. Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest

.....
.....
.....
(imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

.....
podpis osoby reprezentującej
instytucję

[1] Zawiadomienie należy złożyć do Prokuratury Rejonowej właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Załączniki:

1. Odpisy pisma

Uwagi:

1. Nie jest konieczne wskazywanie nazwy przestępstwa, które zostało popełnione. Jeżeli jednak mamy informacje dotycząca tożsamości ewentualnego sprawcy należy ją podać.
2. Należy zamieścić w uzasadnieniu krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce. Opis powinien być zgodny z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo, w jaki sposób zostało ujawnione w szkole, kto ma o nim informacje).

3. Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, pielęgniarki, można dołączyć je do zawiadomieni

ZAŁĄCZNIK NR 9 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śl.

REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH

| L. p. | Data interwencji | Imię i nazwisko małoletniego, klasa | Osoba interweniująca | Rodzaj krzywdzenia | Osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie | Zastosowane procedury pomocy | Powiadomione instytucje |
|-------|------------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------|---|------------------------------|-------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ZAŁĄCZNIK NR 10 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śl.

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

| Lp. | Odpowiedz na poniższe pytania | Tak | Nie |
|-----|--|-----|-----|
| 1. | Czy zna Pani/Pan treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śląskim | | |
| 2. | Czy uważa Pani/Pan, że potrafi rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia? | | |
| 3. | Czy wie Pani/Pan w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia? | | |
| 4. | Czy zaobserwowała/ł Pani/Pan naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika? *Jeśli odpowiedziałeś TAK, napisz – <u>Jakie zasady zostały naruszone?</u> <u>Jakie działania Państwo podjęliście?</u> | | |
| 5. | Czy ma Pani/Pan uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? *Jeśli odpowiedziała/ł Pani/Pan TAK, proszę napisać - <u>Jakie ma Pani/Pan sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów.</u> | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | | |
| 6. | <p>Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzi Pani/Pan do jego realizacji z innych powodów?</p> <p>*Jeśli odpowiedziałeś TAK, proszę napisać – <u>Jakie ma Pani/Pan trudności z realizacją Standardów Ochrony Małoletnich?</u></p> | | |

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW

| Lp. | Odpowiedz na poniższe pytania | Tak | Nie |
|-----|---|-----|-----|
| 1. | Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w naszej szkole? | | |
| 2. | Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc? | | |
| 3. | Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy? | | |
| 4. | Czy byłeś/eś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? *Jeśli odpowiedziałeś TAK, <u>opisz jak zareagowałeś/zareagowałaś?</u> | | |
| 5. | Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji? Jeśli odpowiedziałeś/aś TAK, opisz jaki to problem. | | |

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH W SZKOLE
PODSTAWOWEJ NR 2 IM. J.TUWIMA W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**
KLASA

| lp. | Imię i nazwisko rodzica/opiekuna | Imię i nazwisko ucznia | Data | Podpis |
|-----|----------------------------------|------------------------|------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

WYKAZ INSTYTUCJI POMOCOWYCH

| INSTYTUCJA | KONTAKT |
|---|--|
| POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE | telefon: (32) 455 14 30 |
| POWIATOWY SPECJALISTYCZNY OŚRODEK WSPARCIA DLA OFIAR PRZEMOCY W RODZINIE | telefon całodobowy: (32) 455 60 32 |
| WODZISŁAWSKI TELEFON ZAUFANIA | telefon: 733 933 343 codziennie od 8.00 – 20.00 |
| TELEFON DLA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI | telefon: 800 100 100 |
| TELEFON ZAUFANIA DLA DZIECI I MŁODZIEŻY | telefon: 116 111 |
| TELEFON ZAUFANIA RZECZNIKA PRAW DZIECKA | telefon: 800 12 12 12 |
| OGÓLNOPOLSKI TELEFON DLA OFIAR PRZEMOCY W RODZINIE „NIEBIESKA LINIA” | telefon: 800 120 002 |
| TELEFON ZAUFANIA DLA OSÓB DOROSŁYCH W KRYZYSIE EMOCJONALNYM | telefon: 116 123 |
| POLICYJNY TELEFON ZAUFANIA DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY W RODZINIE | telefon: 800 120 226 |
| LINIA WSPARCIA DLA OSÓB W STANIE KRYZYSU PSYCHICZNEGO | telefon: 800 70 22 22 |
| KOMENDA POWIATOWA POLICJI | telefon: (32) 453 72 00 telefon: (32) 453 72 55 |
| SĄD REJONOWY III WYDZIAŁ RODZINNY I NIELETNICH | telefon: (32) 459 14 31 |
| PROKURATURA REJONOWA | telefon: (32) 455 29 11 (-2) |