

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

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.), w szczególności art. 22b i art. 22c.
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1673 ze zm.).
3. 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).
4. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 236 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 46 ze zm.).
7. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1568 ze zm.).
8. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 ze zm.).
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).
10. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO.
11. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
12. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.).

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. Koordinator/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. Przygotowanie prowadzone jest poprzez szkolenia, przekazanie informacji, udzielenie dostępu do webinarów przez dyrektora oraz inne osoby posiadające wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne/psychologiczne, a także pozytywną ocenę pracy (pedagog, psycholog, specjalista zewnętrzny)
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

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 odstępianie 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 wzajemnych relacji z uczniami 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 (współudział 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 incydentem 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

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

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 UCZNIA
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 4**.
2. Dyrektor/wicedyrektor przekazuje notatkę koordynatorowi SOM oraz podejmuje następujące działania:
 - 1) natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - 2) zleca koordynatorowi SOM przeprowadzenie z poszanowaniem godności i intymności rozmowy z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami. Koordynator SOM stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, ustalenia są spisywane w karcie interwencji - **załącznik nr 5**. O wynikach podjętych działań koordynator SOM informuje dyrektora na bieżąco.
 - 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 9**,
przy udziale koordynatora SOM przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, przedstawia plan wsparcia dziecka w szkole - **załącznik nr 6**

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 koordynatora SOM 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 SOM 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 pełniącego rolę koordynatora SOM.
9. Koordynator SOM prowadzi rejestr zdarzeń o charakterze przemocy na każdy rok szkolny odrębnie **-załącznik nr 10.**
10. Funkcję koordynatora SOM pełni pedagog szkolny zgodnie z przydziałem zadań na dany rok szkolny zawartym w Planie Pracy Szkoły. W przypadku nieobecności koordynatora SOM jego zadania przejmuje psycholog szkolny (zgodnie z przydziałem zadań na dany rok szkolny zawartym w Planie Pracy Szkoły)

§ 10

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

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 4** i przekazuje pozyskane informacje dyrektorowi / wicedyrektorowi.
2. Dyrektor/wicedyrektor przekazuje notatkę koordynatorowi SOM oraz podejmuje następujące działania:
 - 1) zleca koordynatorowi SOM przeprowadzenie z poszanowaniem godności i intymności rozmowy z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami, który stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, ustalenia są spisywane w karcie interwencji - **załącznik nr 5**,
 - 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 9**
 - 3) przy udziale pedagoga lub psychologa szkolnego przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, przedstawiając plan wsparcia dziecka w szkole lub zleca przeprowadzenie rozmowy wraz z przedstawieniem planu koordynatorowi SOM
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 4** i przekazuje pozyskane informacje wychowawcy.
2. Wychowawca przekazuje notatkę koordynatorowi SOM oraz powiadamia dyrekcję.
3. Interwencja prowadzona jest przez koordynatora SOM (interwencja może być przeprowadzona przez dyrektora/wicedyrektora)
4. Koordynator SOM wzywa rodzica dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
5. Koordynator SOM razem z wychowawcą ucznia sporządzają plan wsparcia małoletniego.
6. Plan wsparcia - **załącznik nr 6**, 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 dziecku.
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. Koordynator SOM 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 koordynatora SOM Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji - **załącznik nr 9** lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich - **załącznik nr 8**, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” - **załącznik nr 7** do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach w/w instytucji.

12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji - **załącznik nr 5**, 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 koordynatorowi SOM lub innemu pedagogowi/psychologowi szkolnemu oraz powiadamia dyrekcję.
3. Wychowawca w obecności koordynatora SOM przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniami 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. Koordynator SOM 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. Koordynator SOM wspólnie z wychowawcą opracowują plan wsparcia
7. Koordynator SOM monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą, nauczycielami i opiekunami.
8. Osoby wyznaczone do koordynacji poszczególnych elementów SOM współpracują ze sobą oraz odpowiednimi instytucjami.
9. 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.
- 10. 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 8.**
11. 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.
- 12. 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 9)**
13. 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. Osobą odpowiedzialną jest nauczyciel informatyki zgodnie z przydziałem zadań w Planie Pracy Szkoły.
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 SOM 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 SOM 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 psychologiczno – 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 UCZNIA

§ 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) w 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 MAŁOLETNICH
ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA
PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW
OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 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 ankiety – **załącznik nr 11**.
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. Ankieta może być modyfikowana zgodnie z potrzebami uczniów - **załącznik nr 12a, 12b**
8. Zawarte w załącznikach ankiety w celach ewaluacyjnych mają charakter przykładowy i mogą być modyfikowane zgodnie z potrzebami.
9. 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 14**. 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 z SOM , dostosowanymi do potrzeb uczniów z SPE oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli je 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 10**.
3. Rejestr zdarzeń, o którym mowa w ust. 2, przechowywany jest w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego.
4. Plany wsparcia, karty interwencji są przechowywane w gabinecie psychologa/pedagoga.
5. Dokumentacja jest chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ XII

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy wchodzą 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 SOM 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.

.....
(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)

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

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko:

Stanowisko/funkcja:

Data urodzenia:

oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się z obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr. 2 im. j. Tuwima w Wodzisławiu Śląskim **Standardami Ochrony Małoletnich**,
2. znam zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem szkoły a małoletnimi oraz zasady dotyczące zachowań niedozwolonych wobec dzieci;
3. znam obowiązujące w szkole procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub uzyskania informacji o takim zdarzeniu;
4. zobowiązuję się do przestrzegania SOM, procedur obowiązujących w szkole oraz zasad ochrony dobra i bezpieczeństwa uczniów;
5. zobowiązuję się do niezwłocznego reagowania na sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu lub dobru małoletniego oraz do przekazywania informacji o takich sytuacjach osobom wskazanym w procedurach szkolnych;
6. przyjmuję do wiadomości, że naruszenie SOM lub zasad bezpieczeństwa dzieci może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w przepisach prawa oraz przepisach wewnętrznych szkoły;
7. zostałem/am poinformowany/a, że obowiązek weryfikacji osoby przed dopuszczeniem jej do działalności z małoletnimi na podstawie art. 21 ustawy jest odrębnym obowiązkiem od zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich.

Dokumentacja art. 21 – wypełnia szkoła

- ☐ sprawdzono osobę w Rejestrze z dostępem ograniczonym
- ☐ sprawdzono Rejestr osób, wobec których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie
- ☐ przyjęto informację z Krajowego Rejestru Karnego – jeżeli obowiązek dotyczy
- ☐ przyjęto oświadczenie o państwie/państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat – jeżeli dotyczy
- ☐ przyjęto zagraniczne informacje z rejestrów karnych – jeżeli dotyczy
- ☐ przyjęto oświadczenie wymagane w przypadku braku odpowiedniego rejestru zagranicznego – jeżeli dotyczy

Miejscowość i data:

Czytelny podpis pracownika:

OŚWIADCZENIE PRAKTYKANTA / WOLONTARIUSZA

o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Podmiot kierujący / uczelnia / szkoła / organizacja:

w związku z odbywaniem praktyki / wykonywaniem wolontariatu w:

Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Tuwima

oświadczam, że:

1. zostałem/am zapoznany/a z SOM obowiązującymi w szkole;
2. znam zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem, praktykantami i wolontariuszami a małoletnimi;
3. zobowiązuję się do przestrzegania SOM oraz wszystkich procedur dotyczących bezpieczeństwa uczniów;
4. zobowiązuję się do niezwłocznego zgłaszania każdej sytuacji, która może wskazywać na krzywdzenie dziecka lub zagrożenie jego bezpieczeństwa;
5. przyjmuję do wiadomości, że przed dopuszczeniem mnie do czynności związanych z edukacją, wychowaniem, opieką lub inną działalnością z małoletnimi szkoła jest obowiązana wykonać czynności wynikające z art. 21 ustawy;
6. przyjmuję do wiadomości, że samo podpisanie niniejszego oświadczenia **nie zastępuje** wymaganej informacji z Krajowego Rejestru Karnego ani sprawdzenia właściwych rejestrów.

Dokumentacja art. 21 – wypełnia szkoła

- ☐ sprawdzono Rejestr z dostępem ograniczonym
- ☐ sprawdzono Rejestr osób, wobec których Państwowa Komisja wydała postanowienie o wpisie
- ☐ przyjęto informację z KRK
- ☐ przyjęto oświadczenie o państwach zamieszkania – jeżeli dotyczy
- ☐ przyjęto zagraniczne informacje z rejestrów karnych – jeżeli dotyczy
- ☐ przyjęto oświadczenie dotyczące braku odpowiedniego rejestru zagranicznego – jeżeli dotyczy

Miejscowość i data:

Czytelny podpis praktykanta/wolontariusza:

Podpis dyrektora / opiekuna praktyki / osoby upoważnionej:

.....
(miejscowość, 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)

KARTA INTERWENCJI

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

	Data:	Opis spotkania:
Spotkanie z rodzicami dziecka		
Spotkanie z rodzicami dziecka	Data:	Opis spotkania:
Opis działań podjętych przez	Data:	Działanie:
Forma podjętej interwencji	1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia	

(zakreślić właściwe)	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:

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, analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego.</i>	
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>	
Zakres wsparcia udzielanego przez placówkę i współpracy z podmiotami zewnętrznymi <i>np. pracownicy zgodnie z zakresem</i>	

swoich obowiązków i uprawnień działają na rzecz wsparcia dziecka, współpracując, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.	
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>	
Formy i metody wsparcia krzywdzonego dziecka <i>np. konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, pomoc prawna, indywidualne zajęcia terapeutyczne, warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia 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:

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

.....
(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 przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej	wobec Osoby 2 doznającej	wobec Osoby 3 doznającej przemocy

				prze mocy		
Przemoc fizyczna³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna³⁾ <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wnoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						
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>						
Inne³⁾ <i>zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wnoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb,</i>						

<i>zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</i>						
---	--	--	--	--	--	--

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOŚŁA 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 BROŃ 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 określonej 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 terapeutę, 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 właściwe

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

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:

1.

(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.

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

**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

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

1. Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź:

Skala odpowiedzi:

1 – zdecydowanie nie 2 – raczej nie 3 – trudno powiedzieć 4 – raczej tak
5 – zdecydowanie tak

	1 zdecydowa nie nie	2 raczej nie	3 trudno powiedzieć	4 raczej tak	5 zdecydowa nie tak
Znam Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w szkole.					
Znam procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.					
Pracownicy szkoły współpracują w zakresie ochrony dzieci.					
W szkole podejmowane są działania profilaktyczne dotyczące przemocy i bezpieczeństwa.					
Mam możliwość konsultacji i wsparcia w sytuacjach o znamionach przemocy wynikających ze Standardów Ochrony Małoletnich					

2. Czy w swojej pracy zastosowałaś/eś procedury wynikające ze Standardów Ochrony Małoletnich (w jakim przypadku, opisz podjęte przez siebie działania)

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

3. Jakie działania w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich warto wprowadzić lub udoskonalić?

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

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW

1. Zaznacz odpowiedź zgodnie z twoją wiedzą na temat SOM

	TAK	NIE
1. Wiem, że w szkole są zasady (Standardy Ochrony Małoletnich), które mnie chronią		
2. Rozmawialiśmy o Standardach Ochrony Małoletnich na lekcji		
3. Standardy służą do zapewnienia mi bezpieczeństwa.		
4. Wiem, co zrobić, gdy ktoś mnie krzywdzi.		
5. Wiem, co zrobić, gdy widzę, że ktoś jest krzywdzony		
6. Wiem, do kogo zwrócić się o pomoc, gdy ktoś krzywdzi mnie lub inną osobę.		

2. Które sytuacje przedstawione na obrazkach są wg ciebie przemocą, a które nie

 1 BICIE, POPYCHANIE	 2 WYŚMIEWANIE, OBRAŻANIE	 3 WYKLUCZANIE Z ZABAWY
 4 STRASZENIE	 5 IGNOROWANIE, NIEZWRACANIE UWAGI	 6 ZABIERANIE RZECZY BEZ PYTANIA
 7 PRZEMOC W INTERNECIE (CYBERPRZEMOC)	 8 ZMUSZANIE DO ROBIENIA CZEGÓŚ, CZEGO NIE CHCESZ	 9 UDOSTĘPNIANIE ZDJĘĆ LUB FILMÓW BEZ ZGODY

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW

Zaznacz odpowiedź zgodnie z twoją wiedzą i odczuciami.

1.

	TAK	NIE
1. Nauczyciele zapoznali mnie z obowiązującymi w szkole Standardami Ochrony Małoletnich		
2. Standardy Ochrony Małoletnich służą do zapewnienia mi bezpieczeństwa		
3. Znam swoje prawa wynikające ze Standardów Ochrony Małoletnich		
4. W sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiem, do kogo mogę się zwrócić się o pomoc		

2.

	NIGDY	CZĘSTO	RZADKO	CZASAMI	ZAWSZE
1. Czuję się bezpiecznie w szkole.					
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły przestrzegają Standardów Ochrony Małoletnich					
3. Nauczyciele i inni pracownicy reagują na każdą formę przemocy w stosunku do uczniów					
4. Wiem, jak zareagować na różne formy przemocy względem mnie lub innych osób					
5. Czuję, że w szkole mogę powiedzieć dorosłym o swoich problemach.					
6. W szkole organizowane są zajęcia dotyczące bezpieczeństwa i relacji między ludźmi.					

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA RODZICÓW

Szanowni Państwo, prosimy o anonimowe wypełnienie ankiety dotyczącej funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich w naszej szkole. Państwa opinie są dla nas bardzo ważne.

Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź:

Skala odpowiedzi:

1 – zdecydowanie nie 2 – raczej nie 3 – trudno powiedzieć

4 – raczej tak 5-zdecydowanie tak

lp.	Pytanie	1	2	3	4	5
1	Zostałam/em zapoznana/y ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w szkole (podczas zebrania, poprzez przesłanie informacji za pomocą dziennika elektronicznego)					
2	Potrafię rozpoznać symptomy i rodzaje krzywdzenia dziecka					
3	Wiem, do kogo mogę zgłosić problem dotyczący bezpieczeństwa dziecka.					
4	Wprowadzenie Standardów Ochrony Małoletnich wpłynęło na podniesienie bezpieczeństwa uczniów.					
5	Nauczyciele i inni pracownicy reagują na każdą formę przemocy w stosunku do uczniów.					

6. Co Państwa zdaniem należałoby poprawić w szkole w zakresie ochrony małoletnich.

.....

.....

.....

7. Państwa sugestie i uwagi dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w szkole:

.....

.....

.....

.....

.....

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

Lp.	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Imię i nazwisko ucznia	Data	Podpis

Ja, niżej podpisany :

oświadczam, że:

- a) nie byłem/am karany/a za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego
- b) nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne/cywilne
- c) zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 im. J.Tuwima w Wodzisławiu Śląskim i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

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)

