

## **Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi św. Jana Pawła II w Toruniu**

### ***Preambuła***

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej Nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi św. Jana Pawła II w Toruniu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

### **Rozdział I Objaśnienie terminów**

§ 1. 1. Ilekroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Jana Pawła II w Toruniu;
- 2) **personelu szkoły** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizują zadania na terenie szkoły i poza nią w kontakcie z uczniami, w tym m.in.: wolontariusze, praktykanci;
- 3) **małoletnim/dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 r. życia;
- 4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi św. Jana Pawła II w Toruniu;
- 5) **rodzicu/opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica/opiekuna zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka;

- 6) **zgodzie rodzica/opiekuna dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 7) **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 8) **koordynatorze** – należy przez to rozumieć koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich tj. osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją standardów ochrony małoletnich w szkole, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie;
- 9) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć administratora szkolnej sieci Internet wyznaczonego przez dyrektora szkoły, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
- 10) **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

§ 2. 1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad małoletnimi Dyrektor wykonuje obowiązki określone w ust. 2–8.

2. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad małoletnimi dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

3. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
- 1) imię i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) pesel,
  - 4) nazwisko rodowe,
  - 5) imię ojca,
  - 6) imię matki.
4. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
9. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi

oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.

10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Informacje, o których mowa w ust. 3, pracodawca lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5–9, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
12. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–10, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.

13. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 12 należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.
14. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze *Standardami* i potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenia oświadczenia/podpisu.

### **Rozdział III Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

§ 3.1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do zajęć i kontaktów z małoletnimi.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły, zgodnie z posiadanymi kompetencjami, podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i wskazują możliwości uzyskania pomocy instytucji zewnętrznych.

3. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem ustalone w szkole.

4a. Pracownicy podejmujący działania interwencyjne wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne, zagrażające jemu lub innym osobom w jego otoczeniu, zobowiązani są reagować bezzwłocznie i stanowczo, mówić jasno i wyraźnie, podawać krótkie komunikaty, a jeśli to konieczne - zatrzymać zachowanie dziecka poprzez ochronny chwyt w stopniu i w sposób niezbędny w celu przerwania agresji, autoagresji lub ucieczki dziecka.

4b. Pracownik, w miarę możliwości, tworzy warunki do uspokojenia się i wyciszenia dziecka w bezpiecznym miejscu; podejmuje rozmowę, kiedy dziecko jest na nią gotowe.

5. **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem w szkole.** We wszystkich działaniach dotyczących dzieci podejmowanych przez szkołę, sprawą nadrzędną jest najlepsze zabezpieczenie interesów dziecka:

- 1) w komunikacji z małoletnim pracownik powinien zachować spokój, cierpliwość i szacunek;

- 2) w obecności dzieci należy zachowywać się w sposób stosowny. Czynienie obraźliwych uwag, groźby, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej jest zabronione;
- 3) nie wolno szarpać ani szturchać małoletniego;
- 4) pracownik powinien reagować na obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na zastraszanie i nietolerancje wśród nich. Pracownicy promują i wspierają kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób stosowny (bez agresji fizycznej i słownej);
- 5) należy reagować w sytuacjach używania przez małoletnich napojów energetycznych lub innych niedozwolonych substancji;
- 6) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, bez zgody rodziców dziecka, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- 7) nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrzymywanie wizerunków dzieci dla celów promocyjnych szkoły dozwolone jest tylko po uzyskaniu zgody dyrekcji szkoły oraz zgód rodziców małoletnich. Zabronione jest także utrzymywanie wizerunków dzieci przez osoby niebędące pracownikami, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców małoletnich;
- 8) pracownik, w miarę posiadanych kompetencji, wspiera małoletnich w rozwiązywaniu konfliktów;
- 9) wszyscy małoletni są traktowani przez pracowników sprawiedliwie. Pracownicy nie dyskryminują ich ze względu na pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność;
- 10) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- 11) nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych;
- 12) przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym pracownika z małoletnim, na życzenie małoletniego pracownik, w miarę możliwości, zapewnia obecność innej osoby dorosłej.

§ 4. 1. Kontakty personelu z małoletnimi poza godzinami pracy:

- 1) nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy bez zgody ich rodziców/opiekunów i zgody dyrektora szkoły;
- 2) właściwą formą komunikacji z dziećmi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, aplikacja Teams); w sytuacjach nagłych dozwolony jest kontakt z małoletnim i/lub jego rodzicami/opiekunami także poprzez kanały prywatne;
- 3) w przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy przez samego małoletniego pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca małoletniemu zgłoszenie się na rozmowę w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia małoletniego. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły o kontakcie z małoletnim i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie to powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie;
- 4) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 5. 1. Bezpieczeństwo online:

- 1) nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi, **w celach prywatnych**, poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
- 2) w trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

§ 6. 1. Wychowawcy omawiają z małoletnimi zasady dotyczące bezpiecznych relacji, a w szczególności zachowania niedozwolone.

## **Rozdział IV**

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub**

## posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 7. 1. W celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się w szkole **koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich** (dalej „koordynator”).

2. Koordynator, o którym mowa powyżej odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń ujawnień, incydentów/zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia małoletnich.
3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad realizacją *standardów*;
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie rejestru zgłoszeń;
  - 3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń, w przypadku konieczności ich sporządzenia;
  - 4) wypełnianie *karty interwencji*, w przypadku jej podjęcia;
  - 5) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
  - 6) przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich;
  - 7) monitorowanie realizacji *standardów*;
  - 8) reagowanie na sygnały naruszenia *standardów* i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora szkoły;
  - 9) proponowanie zmian w *standardach*.

§ 8. 1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu **każdy pracownik** ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112.

2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.

3. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że małoletni jest pod opieką właściwych służb pracownik, o którym mowa w ust. 2, dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.

§ 9. 1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, **każdy pracownik** ma obowiązek niezwłocznego udzielenia małoletniemu wsparcia (zgodnie z posiadanymi kompetencjami) i zadbania o jego bezpieczeństwo.

2. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, pracownik dokonuje wpisu w **rejestrze zgłoszeń**.

**§ 10. 1. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego:**

- 1) *wychowawca* zaprasza/wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu;
- 2) *Koordinator i/lub wychowawca* przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie małoletniego. Sporządza opis sytuacji małoletniego w szkole i sytuacji rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan wsparcia małoletniego. O podjętych czynnościach koordinator informuje wychowawcę, o ile ten nie uczestniczył w postępowaniu wyjaśniającym.

2. *Plan wsparcia*, powinien zawierać w szczególności wskazania dotyczące:

- 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- 2) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje małoletniemu; 3) możliwości uzyskania pomocy poza szkołą.

**§ 11. 1.** W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje *zespół interwencyjny*.

4. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi:

- 1) *koordinator*,
- 2) pedagog specjalny,
- 3) psycholog;
- 4) wychowawca małoletniego.

5. W skład zespołu interwencyjnego może wejść dyrektor oraz inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

6. Przewodniczącym zespołu interwencyjnego jest koordinator ds. standardów ochrony małoletnich.

7. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka, na podstawie opisu sporządzonego przez specjalistów oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
8. Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany rodzicom przez koordynatora z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

**§12. 1. Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego; zawiadamianie sądu rodzinnego:**

- 1) *Koordinator/wychowawca* informuje rodziców o zgłoszeniu przez szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
  - 2) po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora/wychowawcę dyrektor, jako osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, składa zawiadomienie do sądu rodzinnego lub składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A”;
  - 3) dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy poinformować ich o tym fakcie.
  3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica/opiekuna:
    - 1) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, osoba zgłaszająca zawiadamia Policję pod nr telefonu 112 i dokonuje zgłoszenia w *rejestrze zgłoszeń*;
    - 2) zgłoszenia podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania osoba zgłaszająca dokonuje w *rejestrze zgłoszeń* (np. brak higieny dziecka, dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, jest głodne, nie otrzymuje leków albo okularów zgodnie z zaleceniami lekarskimi, w nocy jest pozbawione opieki osoby dorosłej), a następnie:
      - a) koordynator i/lub wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem,
      - b) powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,

- a) w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna koordynator powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i równoległe dyrektor składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny;
- 3) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- 4) podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, szarpanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
- b) koordynator i/lub wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
  - c) powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego,
  - d) w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i równoległe dyrektor składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (dotyczy również pracowników/współpracowników/praktykantów wolontariuszy):
- 1) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: osoba zgłaszająca zawiadamia policję pod nr 112;
- 2) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
5. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt 1 i 3 lub podejrzenia przemocy w przypadkach określonych w ust. 4, **koordynator, jako osoba odpowiedzialna za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**, wszczyna procedurę „Niebieskie karty”. Koordynator dodatkowo jest zobowiązany do:
- 1) poinformowania rodziców/opiekunów o zgłoszeniu przez szkołę podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);

2) przekazania dyrektorowi szkoły formularza „Niebieska Karta – A” celem przesłania go do ośrodka pomocy społecznej oraz udzielenia informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku do sądu o wgląd w sytuację rodziny.

6. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia ze strony innego małoletniego: przemocy fizycznej (np. szarpanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- 1) koordynator i/lub wychowawca przeprowadzają rozmowy z małoletnimi (m.in. krzywdzącym, krzywdzonym) oraz z ich rodzicami;
- 2) opracowują działania naprawcze, wspólnie z rodzicami małoletniego krzywdzącego, w celu zmiany niepożądanych zachowań;
- 3) w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor powiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny;
- 4) z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzonego opracowują plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

7. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować właściwą procedurę.

§ 13. 1. Z przebiegu interwencji, w przypadku potwierdzenia krzywdzenia małoletniego, sporządza się *kartę interwencji*. Kartę załącza się do teczki małoletniego, tzw. teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.

2. **Wszyscy pracownicy** szkoły 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.

3. Za **monitorowanie** sytuacji oraz realizacji planu wsparcia małoletniego doświadczającego krzywdzenia odpowiada **wychowawca** małoletniego.

## Rozdział V Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

- § 14. 1. Dyrektor szkoły wyznacza *koordynatora* jako osobę odpowiedzialną za prowadzenie przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich w szkole.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *standardów* i monitorowanie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *standardach*.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2, przeprowadza wśród pracowników szkoły, nie rzadziej niż raz na 2 lata, badania monitorujące poziom realizacji *standardów*.
4. W badaniu pracownicy szkoły mogą proponować zmiany treści dokumentu oraz wskazywać naruszenia standardów.
5. Osoba, o której mowa w ust. 2, dokonuje opracowania wyników badań. Sporządza na tej podstawie wnioski i rekomendacje, który następnie przekazuje, przed końcem każdego roku szkolnego, dyrektorowi szkoły.
6. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzone są badania:
- 1) w trakcie posługiwania się i stosowania standardów;
  - 2) nie później niż po upływie dwóch lat od daty wdrożenia.
7. Badania przeprowadza *koordynator* z użyciem wybranych technik, np.:
- 1) analizy dokumentu;
  - 2) wywiadów z pracownikami;
  - 3) dyskusji, w ramach zespołów oddziałowych;
  - 4) dialogu z uczniami i samorządem uczniowskim; 5) ankiety monitorującej realizację standardów.
8. Raport z badań wraz z wnioskami i rekomendacjami *koordynator* przedstawia za pośrednictwem dyrektora szkoły radzie pedagogicznej.
9. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z pracownikami, wprowadza do *standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie *standardów*.

## **Rozdział VI**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

§ 15.1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.

2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na udostępnieniu dokumentu *standardy* oraz szkolenia wstępnego, w ramach którego zostają przedstawione i omówione:

- 1) treści dokumentu;
- 2) standardy obowiązujące w szkole w zakresie ochrony małoletnich;
- 3) procedury postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich;
- 4) rozpoznawanie krzywdzenia, możliwe symptomy;
- 5) identyfikacja ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań;
- 6) odpowiedzialność prawna w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

3. Każde szkolenie, o którym mowa w ust. 2 jest dokumentowane.

4. Szkolenia dodatkowe dla pracowników nowozatrudnionych, a także w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony dzieci, prowadzi *koordynator*, a powyższą czynność - dokumentuje. 5. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią standardów i zobowiązanie do ich przestrzegania składane przez pracowników dołącza się do ich akt osobowych.

6. Praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy z małoletnimi, przed rozpoczęciem przez nich pracy, zapoznają się ze standardami.

7. Osoby, o których mowa w ust. 6 potwierdzają zapoznanie się ze standardami poprzez złożenie oświadczenia.

### **Rozdział VII Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

§ 16.1. W szkole udostępnia się dwie wersje Standardów ochrony małoletnich:

- 1) wersję *pełną*, którą stanowi niniejszy dokument;
  - 2) wersję *skróconą* – przeznaczoną dla małoletnich, dostosowaną do ich potrzeb i możliwości.
2. Udostępnienie **Standardów** następuje poprzez wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie (wersja skrócona) i poprzez przesłanie tekstu dokumentu drogą elektroniczną lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej w wersji pełnej i skróconej (przeznaczonej dla małoletnich).
3. Wychowawcy przedstawiają małoletnim dostosowaną do ich wieku formę *standardów*, podczas zajęć, a ich rodzicom wersję pełną, na zebraniu z rodzicami, po ich wprowadzeniu oraz na początku roku szkolnego.
4. Za dostosowanie i przekazanie treści *standardów* małoletnim objętym kształceniem specjalnym, odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie i pedagog specjalny.
5. Wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w bibliotece/sekretariacie szkoły mają: wszyscy pracownicy, uczniowie, ich rodzice oraz zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

## **Rozdział VIII**

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu**

- § 17. 1. W przypadku **zdarzeń zagrażających małoletniemu każdy pracownik** ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, a następnie przekazania informacji dyrektorowi poprzez dokonanie wpisu w *rejestrze zgłoszeń*.
2. Osobą odpowiedzialną za **przyjmowanie zgłoszeń** i monitorowanie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest *koordynator*.
3. *Koordinator* informuje o przyjętym zgłoszeniu dyrektora szkoły i wychowawcę małoletniego.
4. Wychowawca małoletniego i/lub koordynator organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami małoletniego.
5. Za planowanie i udzielenie wsparcia małoletniemu odpowiadają:
- 1) *koordynator*;
  - 2) pedagog specjalny;
  - 3) psycholog;
  - 4) wychowawca małoletniego.

6. *Koordinator* realizuje dalej kolejne czynności zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.
7. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy, którzy pozostają z małoletnim/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i zachęcają do szukania pomocy.
6. Wychowawcy małoletnich monitorują sytuację dziecka.
7. W przypadku podjęcia podejrzenia przez współpracownika/wolontariusza/praktykanta szkoły jest on zobowiązany do dokonania wpisu w *rejestrze zgłoszeń* oraz sporządzenia notatki służbowej.
8. W sporządzeniu notatki służbowej wspomaga go, w miarę możliwości, pedagog/psycholog/opiekun praktyk. Notatkę współpracownik/wolontariusz/praktykant przekazuje *koordynatorowi* lub dyrektorowi szkoły. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

## Rozdział IX

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka**

- § 18. 1. Osoba, która przyjęła ujawnienie lub zgłoszenie incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru dziecka dokonuje wpisu w ***rejestrze zgłoszeń***. *Rejestr* przechowywany jest w sekretariacie szkoły i udostępniany jest tylko osobom uprawnionym.
2. *Koordinator* przyjmujący zgłoszenie ma obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o podejrzeniu lub ujawnieniu incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru dziecka.
  3. *Koordinator* kontaktuje się niezwłocznie z osobą, o której mowa w ust. 1 w celu ustalenia okoliczności ujawnienia/podejrzenia krzywdzenia lub incydentu/zdarzenia krzywdzenia.
  4. *Koordinator* podejmuje działania w celu wyjaśnienia podejrzeń, a w przypadku ujawnienia lub potwierdzenia podejrzeń postępuje zgodnie z procedurą interwencji oraz wypełnia ***kartę interwencji***.
  5. W teczce ucznia, tzw. teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą ujawnienia/incydentu/zdarzenia, a w szczególności:
    - 1) notatki służbowe ze zgłoszenia incydentu/zdarzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego;

- 2) protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji;
- 3) protokoły ze spotkań **zespołu interwencyjnego**, o ile został zwołany;
- 4) *Kartę interwencji*, o ile została sporządzona;
- 5) dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”;
- 7) kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji;
- 8) korespondencję pomiędzy szkołą a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji;
- 9) *plan wsparcia małoletniego*,
- 10) ocena efektywności udzielonego wsparcia.

## **Rozdział X Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi. Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi**

§ 19. 1. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.

2. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Niedozwolone jest naruszanie praw innych, w szczególności dyskryminowanie ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.

3. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach przyjętych w szkole norm i wartości.

4. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

5. Kontakty między małoletnimi powinno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam;

uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

6. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji, przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy oraz nikogo nie obraża.

#### **§ 20. 1. Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi:**

- 1) uczniowie nie mają prawa stosować agresji słownej, fizycznej i psychicznej w stosunku do innych małoletnich, w szczególności niedozwolone są: wszelkie formy bicia, kopania, uderzania, szarpania, szturchania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiana. Uczniowie mają obowiązek informowania pracowników szkoły o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej. Uczniowie powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu, a także, w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą;
  - 2) uczniom nie wolno przynosić do szkoły i posiadać na jej terenie, żadnej broni, noży i innych niebezpiecznych narzędzi oraz substancji zabronionych (napojów energetycznych, papierosów i e-papierosów, alkoholu oraz innych substancji psychoaktywnych), a także symboli subkulturowych, ubioru z obraźliwymi symbolami, tekstami czy rysunkami;
  - 3) zabronione jest opuszczanie sali bez zgody osoby prowadzącej zajęcia, jak również wyjście poza teren szkoły w czasie trwania zajęć. W klasach 1-3 wyjście po zakończonych w danym dniu wszystkich zajęciach następuje pod nadzorem osoby prowadzącej ostatnie z nich. Uczniowie klas 4-8 opuszczają teren szkoły samodzielnie, niezwłocznie po zakończonych w danym dniu zajęciach.
2. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole, zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu są zabronione.
  3. Nieprzestrzeganie powyższych zasad skutkuje konsekwencjami zgodnymi z warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego zawartymi w statucie szkoły.

## **Rozdział XI**

### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

§ 21.1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 22.1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów lub innym osobom trzecim, utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna małoletniego.

2. Osoby niebędące pracownikami szkoły mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu małoletnich i innych osób na terenie szkoły bez zgód, o których mowa w ust. 1 oraz zgody dyrektora szkoły.

3. Uczniowie mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu małoletnich i innych osób na terenie szkoły bez zgód, o których mowa w ust. 1 oraz zgody dyrektora.

4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów lub innej osobie trzeciej, danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 23. 1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody, o której mowa w mowa § 22 ust. 1.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony zostanie na stronie www. szkoły w celach promocyjnych).

## **Rozdział XII Zasady dostępu dzieci do Internetu**

§ 24. 1. **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:**

1) szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, zabezpiecza małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; przez zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego; 2) na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:

a) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych,

- b) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach innych niż komputerowe, wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela,
  - c) w czasie przerw – za zgodą nauczyciela dyżurującego pod jego nadzorem;
- 3) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik ten ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu;
- 4) w miarę możliwości administrator sieci Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu;
- 5) szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

2. Za bezpieczeństwo małoletnich podczas korzystania z urządzeń elektronicznych oraz z sieci Internet nienależącej do szkoły odpowiada ich właściciel. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia podczas korzystania z urządzeń i z sieci nienależącej do szkoły, na terenie szkoły.

#### **§ 25.1. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:**

- 1) w szkole wyznaczono administratora sieci Internet, który jest osobą **odpowiedzialną za bezpieczeństwo małoletnich w sieci należącej do szkoły;**
- a) do obowiązków administratora szkolnej sieci Internet należy zabezpieczenie tej sieci przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania,
  - b) wymienione powyżej oprogramowanie jest aktualizowane przez administratora sieci w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
  - c) administrator sieci przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia,
  - d) Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, administrator przekazuje wychowawcy, który informuje rodzica, aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem, a w razie potrzeby organizowane jest spotkanie z dyrekcją.

**Rozdział XIII Uwzględnienie sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi  
potrzebami  
edukacyjnymi.**

§ 26. 1. W przypadkach opisanych w Rozdziale III i V, pedagog/ psycholog prowadzi czynności we współpracy z nauczycielem współorganizującym kształcenie dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i/lub pedagogiem specjalnym.

**Rozdział XIV Przepisy szczególne**

§ 27. 1. W przypadku łamania praw dziecka przez pracowników będących nauczycielami, równoległe z treścią standardów, stosuje się zasady określone w rozdziale X ustawy Karta Nauczyciela.

2. Małoletni uczniowie, dotknięci jakąkolwiek formą przemocy, równoległe z działaniami przewidzianymi treścią standardów, są obejmowani pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.