

Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Kwiatonowicach

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Kwiatonowicach, zwane dalej „Standardami” określają:
 - 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Zespołu lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
 - 4) zasady przeglądu i aktualizacji Standardów;
 - 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Zespołu lub organizatora do stosowania Standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
 - 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Ponadto Standardy określają:
 - 1) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
 - 2) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - 3) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
 - 4) zakres zadań poszczególnych pracowników Zespołu w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone;
 - 5) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 2.

Ilekrót w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Zespole** – należy rozumieć przez to Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Kwiatonowicach i Samorządowe Przedszkole w Kwiatonowicach;
- 2) **dziecku, małoletnim lub uczniu** – należy przez to rozumieć osoby do ukończenia 18 roku życia (zarówno dziewczęta jak i chłopców), które są uczniami Zespołu, przy czym czytając niniejszy akt należy uwzględnić w odniesieniu do w/w osób również klasyfikację prawną, zgodnie z którą:
 - a) w zakresie postępowania dotyczącego zapobiegania i zwalczania demoralizacji, osoba, która nie ukończyła 18 lat określana jest jako osoba nieletnia,
 - b) w zakresie postępowania o czyny karalne małoletni jest to osoba, która dopuściła się takiego czynu po ukończeniu 13 lat, a przed ukończeniem lat 17,
 - c) w zakresie wykonywania środków wychowawczych lub poprawczych małoletnim jest osoba, względem której takie środki zostały orzeczone (choćby ukończyła ona 18 lat), nie dłużej jednak niż do osiągnięcia wieku 21 lat;
- 3) **wolontariuszu Zespołu** – należy przez to rozumieć wyłącznie osobę w wieku powyżej 13 roku życia, przy czym umowę z wolontariuszem w wieku poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą jego rodzica;
- 4) **rodzicach** – rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
- 5) **opiekunie** – należy rozumieć przez to opiekuna prawnego w rozumieniu art. 145-177 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. *Kodeks rodzinny i opiekuńczy*;
- 6) **osobie najbliższej wychowankowi** – należy przez to rozumieć osobę wstępną (matkę, ojca, babcię, dziadka), rodzeństwo (siostrę, brata), w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;
- 7) **personelu** – należy rozumieć przez to wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub podejmujące obowiązki na zasadach wolontariatu, w tym w szczególności: wychowawców, nauczycieli, pracowników, trenerów, animatorów, wolontariuszy, praktykantów, stażystów;
- 8) **pracowniku lub współpracowniku** – rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę (nauczyciela i pracownika niepedagogicznego) lub umowy zlecenia, a także stażystę, wolontariusza i praktykanta;
- 9) **nauczycielu** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w szkole na stanowisku pedagogicznym;
- 10) **organizatorze** – rozumie się przez to innych niż Zespół organizatorów w zakresie 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;
- 11) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 12) **krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek

- osobę, w tym pracownika Zespołu lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
- 13) **danych osobowych małoletniego** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
 - 14) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
 - 15) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Zespołu oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie;
 - 16) **Kodeksie karnym lub kk** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – *Kodeks karny*;
 - 17) **Kodeksie postępowania karnego lub kpk** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks postępowania karnego*;
 - 18) **Kodeksie postępowania cywilnego lub kpc** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 listopada 1964 r. *Kodeks postępowania cywilnego*;
 - 19) **Ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. *o przeciwdziałaniu przemocy domowej*.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu)

§3.

1. Dyrektor Zespołu, 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 Zespołu uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.
3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny – nie wymaga zakładania konta.
4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A 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. W przypadku drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

5. Dyrektor od kandydata na pracownika pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
6. Jeżeli kandydat na pracownika 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 na pracownika oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach. Kandydat składa takie oświadczenie 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.
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.
10. Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa/obywatelstw oraz zamieszkiwania w ciągu 20 lat oraz oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik 1 do niniejszych Standardów.
11. W sytuacji podejmowania przez Zespół współpracy z organizatorem w zakresie 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, to na organizatorze ciąży obowiązek zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) poprzez zastosowanie procedur określonych w ust.1 – 10.
12. Zastosowanie bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) poprzez zastosowanie procedur określonych w ust.1 – 10 organizator potwierdza stosownym pisemnym oświadczeniem przedłożonym dyrektorowi Zespołu.
13. Za realizację obowiązku, o którym mowa w ust. 1-12 odpowiada dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika.

Rozdział 3

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

§ 4.

1. Małoletni mają prawo do bycia traktowanymi przez pracowników z jednakową troską.
2. Pracownicy obowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
3. Pracownicy obowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
4. Nie do zaakceptowania jest faworyzowanie pojedynczych osób przez nauczyciela, wychowawcę lub innych członków personelu, wyrażane werbalnie czy niewerbalnie.
5. Stosowanie przez personel kar cielesnych wobec małoletnich nie jest dozwolone w żadnych okolicznościach i od reguły tej nie ma wyjątków.
6. Nie może być ze strony personelu tolerancji wobec jakiegokolwiek zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony dorosłych, jak i samych małoletnich.

§ 5.

1. Pracownicy i organizatorzy:
 - 1) równo traktują każdego małoletniego bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry;
 - 2) odnoszą się z szacunkiem do jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
 - 3) wysłuchują małoletniego z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
 - 4) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
 - 5) odnoszą się do małoletniego z szacunkiem, wydając ewentualne polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
 - 6) tworzą kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

§ 6.

1. Niedozwolone są następujące zachowania pracowników i organizatorów wobec małoletnich:
 - 1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają;
 - 2) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
 - 3) niestosowny kontakt fizyczny z małoletnim, naruszający godność. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą małoletniemu w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka;
 - 4) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowane jest dziecko;

- 5) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym;
 - 6) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
 - 7) goszczenie dziecka we własnym domu;
 - 8) spanie w tym samym pokoju co dziecko podczas wycieczek, zielonych szkół, biwaków, wyjazdów.
2. Nie do zaakceptowania jest werbalne naruszanie dobra małoletnich przez personel lub organizatora, w tym zwłaszcza opowiadanie w ich obecności żartów o podtekście seksualnym.
 3. W przypadku konieczności podjęcia z małoletnim rozmowy na tematy związane z płciowością należy wykazać się daleko idącą ostrożnością, delikatnością i roztropnością.
 4. Pod żadnym pozorem personel lub organizator nie może częstować małoletnich podopiecznych alkoholem, papierosami, środkami odurzającymi (w tym narkotykami) lub tolerować ich używania.
 5. Zabronione jest pozostawanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających przez personel prowadzący zajęcia lub sprawujący w danym czasie opiekę nad małoletnimi.
 6. W pracy z małoletnimi personel lub organizator powinien używać środków, języka i metod adekwatnych do wieku wychowanków. Podobnie powinien być potraktowany przekaz medialny, np. przez telefon komórkowy, Internet, wideo itp. W żadnym wypadku nie wolno wykorzystywać materiałów pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne.
 7. Pracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z małoletnimi (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych), w szczególności nie nawiązują kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych.
 8. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
 9. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez małoletniego pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych.
 10. Zasady, o których mowa w ust. 7-9 nie dotyczą sytuacji (potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka oraz podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest po jej odbyciu powiadomić dyrektora Zespołu o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.
 11. Przepisy, o których mowa w ust. 7-10 nie dotyczą realizacji nauczania zdalnego, których zasady określają odpowiednie przepisy Statutu Zespołu.

§ 7.

1. Personel i organizator jest zobowiązany do szacunku dla nietykalności cielesnej, intymności i prywatności małoletniego.
2. Personel i organizator zawsze winien wykazywać daleko idącą troskę o integralność i nienaruszalność cielesną każdego małoletniego.

3. Wchodzenie w jakikolwiek kontakt dotykowy z małoletnim musi iść w parze z najdalej posuniętą roztropnością i rozwagą. Obowiązuje tu ogólna zasada prymatu „braku nad nadmiarem”.
4. Właściwym zachowaniem respektującym nietykalność małoletniego jest:
 - 1) poklepanie po ramionach lub plecach;
 - 2) uścisk dłoni lub „przybicie sobie piątki”;
 - 3) delikatne objęcie na powitanie;
 - 4) dotykanie rąk, ramion czy barków;
 - 5) werbalne pochwalenie;
 - 6) trzymanie się za ręce w czasie zabawy czy dla uspokojenia małoletniego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego;
 - 7) trzymanie za ręce dzieci w czasie spaceru;
 - 8) siadanie w pobliżu małych dzieci.
5. Zawsze właściwym jest zapytanie małoletniego o pozwolenie na rodzaj zachowania, o którym mowa w ust.4.

§ 8.

1. Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem wobec nietykalności małoletniego są:
 - 1) wszelkie formy okazywania niechcianej czułości;
 - 2) pełne i mocne uściski i objęcia, tzw. „niedźwiadki”;
 - 3) dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych;
 - 4) klepanie w uda lub kolana;
 - 5) łaskotanie lub „mocowanie się” w silnym objęciu;
 - 6) obejmowanie młodocianego, stojąc za jego plecami;
 - 7) masaże;
 - 8) całowanie, w szczególności w usta;
 - 9) kładzenie się albo spanie obok małoletniego;
 - 10) okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych, np. w łazience, ubikacji, prywatnym pokoju;
 - 11) komplementowanie odnoszące się do rozwoju fizycznego.
2. Należy eliminować wszelkie gry i zabawy, w których dochodzi do opisanych w ust. 1 niewłaściwych zachowań, w szczególności gdy używa się wyszczególnionych form dotyku.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/jego opiekun wyrazi zgodę;
 - 2) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - 3) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.

§ 9.

1. Małoletnim przysługuje prawo do prywatności. W szczególności sposób prawo to winno być respektowane w takich miejscach jak przebieralnie, pływalnie, łazienki i toalety. W wymienionych wyżej miejscach personel nie może w żaden sposób ingerować w prywatność małoletnich, a zwłaszcza wykonywać małoletnim zdjęć. Personel winien także zadbać, by w powyższych miejscach zdjęć nie robili sobie nawzajem sami małoletni. To samo dotyczy produkcji materiałów filmowych.
2. Na fotografowanie małoletnich w innych sytuacjach i upublicznianie ich zdjęć personel musi uprzednio uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych oraz zgodę dyrektora Zespołu. To samo dotyczy produkcji materiałów filmowych.
3. Personel nie może wyręczać dzieci ani pomagać im w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie itp.), o ile dzieci są w stanie wykonać te czynności samodzielnie.
4. Personel nie może się obchodzić z małoletnim niewłaściwie, w tym szorstko go traktować czy nieprzyzwoicie żartować. Dystans w kontakcie ma stworzyć poczucie bezpieczeństwa i zapewnić małoletniemu dobre samopoczucie.

§ 10.

1. Wszelkie podejrzania dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników Zespołu wobec małoletnich są bezzwłocznie wyjaśniane przez dyrektora Zespołu, a w przypadku nieodpowiednich zachowań dyrektora Zespołu – przez organ prowadzący Zespół.
2. Zespół (np. na lekcjach wychowawczych) w miarę możliwości prowadzi dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.

§ 11.

1. Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

Rozdział 4

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 12.

1. Krzywdzeniem jest:
 - 1) **przemoc fizyczna** – czyli celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
 - 2) **przemoc emocjonalna** – czyli powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt

- osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
- 3) **przemoc seksualna** – czyli angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, w tym wykorzystywanie seksualne, które odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
 - 4) **przemoc ekonomiczna** – czyli niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania;
 - 5) **zaniedbywanie** – czyli niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
2. Zagrożenie bezpieczeństwa dziecka może przybierać różne formy oraz może być realizowane z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania – stąd na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
- 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem, zapewnieniem opieki);
 - 4) doszło do przemocy domowej warunkującej wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”.

§ 13.

1. Personel w swojej pracy kieruje się przepisami prawa i działa na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to czy pochodzi od dziecka, opiekuna, pracownika, innej osoby dorosłej oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika bądź organizatora współpracującego ze Szkołą.

§ 14.

1. Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego opisuje poniższa tabela:

	INTERWENCJA CYWILNA	INTERWENCJA KARNA	NIEBIESKIE KARTY
Przesłanki	Zagrożenie dobra dziecka	Podejrzenie popełnienia przestępstwa	Przemoc domowa
Forma interwencji	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny	Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa	Wypełnienie formularza NK-A
Właściwy organ /podmiot/ adresat zgłoszenia	Sąd rodzinny	Policja, prokuratura	Gminny(miejski) zespół interdyscyplinarny
Stosowne przepisy	Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania cywilnego	Kodeks karny, Kodeks postępowania karnego	Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej

2. **Interwencja cywilna** jest podejmowana w sytuacji, w której w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom, dochodzi do zagrożenia dobra małoletniego poprzez zaniedbania jego potrzeb życiowych, takich jak np. niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, niezapewnienie odpowiedniego odżywiania, ubrania, higieny, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, opieki medycznej, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego, obowiązku nauki, bezpieczeństwa, zaniedbywanie potrzeb psychicznych i emocjonalnych dziecka, niewypełnianie zaleceń lekarskich, stosowanie kar fizycznych, surowe dyscyplinowanie dziecka przez rodziców/opiekunów, a także w sytuacji, gdy wiadomo, że w rodzinie jest założona procedura Niebieskiej Karty, ale potrzeby dziecka nadal nie są zaspokajane i sytuacja dziecka nie ulega poprawie.
3. **Interwencja karna** jest podejmowana w sytuacji podejrzenia popełnienia na szkodę małoletniego przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa przeciwko rodzinie i opiece.
4. **Procedura „Niebieskie Karty”** jest wszczynana w sytuacji podejrzenia występowania przemocy domowej, przez którą należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
- 1) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
 - 2) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;

- 3) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę;
 - 4) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej;
 - 5) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
5. Wyróżnia się następujące rodzaje przemocy domowej:
- 1) przemoc fizyczna – to każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka. Często powoduje różnego rodzaju urazy;
 - 2) przemoc psychiczna („maltretowanie psychiczne”) – to powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic nie warte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
 - 3) przemoc seksualna – to zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszająca prawo i obyczaje danego społeczeństwa. Z wykorzystywaniem seksualnym mamy do czynienia wtedy, gdy występuje ono pomiędzy dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem i innym dzieckiem, w sytuacji zależności, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w stosunku opieki, zależności, władzy. Celem takiej aktywności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby. Aktywność taka może obejmować:
 - a) nakłanianie lub zmuszanie dziecka do udziału w jakichkolwiek prawnie zabronionych czynnościach seksualnych,
 - b) wykorzystywanie dziecka do prostytucji lub innych nielegalnych praktyk seksualnych,
 - c) wykorzystywanie dziecka do produkcji przedstawień i materiałów pornograficznych.
6. Krzywdzenie psychiczne dziecka to kategoria, w której najczęściej nie ma widocznych dowodów winy sprawcy. Występują natomiast u dziecka objawy jako konsekwencja tego rodzaju przemocy. Podstawowym narzędziem zatrzymania przemocy psychicznej jest praca z rodziną, która odbywać się może w ramach procedury „Niebieskie Karty”.

§ 15.

1. Pracownicy zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności na sygnały świadczące o możliwości popełnienia przestępstwa wskazanego w § 14 ust. 3.
2. Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:
 - 1) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - 2) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Dziecko często je zmienia;
 - 3) pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;

- 4) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 5) dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 6) dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
 - 7) dziecko boi się powrotu do domu;
 - 8) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
 - 9) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 10) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
 - 11) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.
3. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez:
 - 1) ujawnienie przez dziecko przemocy domowej;
 - 2) informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy;
 - 3) analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka;
 - 4) ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.
 4. Ujawnienie przez dziecko przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy dziecko poinformuje pracownika Zespołu o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych. Ujawnienie jest dla dziecka bardzo trudnym momentem i świadczy o dużym doznawanym bólu i determinacji.

§ 16.

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - 1) pracownika/współpracownika;
 - 2) inne osoby trzecie;
 - 3) rodziców/opiekunów prawnych;
 - 4) inne dziecko – krzywdzenie rówieśnicze.

§ 17.

1. Krzywdzenie ze strony pracownika.
2. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
3. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
4. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa **załącznik nr 2**.
5. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
6. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa **załącznik nr 3**.

7. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, której wzór określa **załącznik nr 2**.
8. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby.
9. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez Zespół, lecz przez inny podmiot (organizatora), wówczas należy zawiadomić ten podmiot i zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Zespołu, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z tym podmiotem.

§ 18.

1. Krzywdzenie przez inne osoby trzecie.
2. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
3. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (**załącznik nr 2**).
4. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
5. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określono w **załączniku nr 3**.
6. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, którego wzór określa **załącznik nr 4** i kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

§ 19.

1. Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów
2. W przypadku gdy ujawniono lub zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka.
3. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (**załącznik nr 2**).

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 3**).
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

§ 20.

1. Krzywdzenie rówieśnicze
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Szkole (np. na zajęciach grupowych) pracownik (nauczyciel) przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami.
3. Ponadto pracownik (nauczyciel) przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
4. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (**załącznik nr 2**).
5. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielnie kartę interwencji(**załącznik nr 2**).
6. Nauczyciel wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje plan działań, celem zmiany niepożądanych zachowań.
7. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawany krzywdzeniu nauczyciel opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
8. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów lub innych dorosłych. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury odpowiednio z §17 - §19.
9. Dyrektor organizuje spotkanie/nia z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzonego i krzywdzącego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie Zespołu, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego) oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w instytucjach do tego powołanych.

§ 21.

1. Określa się zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka **zdefiniowaną jako interwencja nagła:**

- 1) jeżeli pracownik Zespołu w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informacje o bezpośrednim zagrożeniu życia lub/i zdrowia dziecka jest obowiązany natychmiast podjąć interwencję (interwencja nagła);
- 2) interwencja nagła polega na natychmiastowym powiadomieniu telefonicznym oraz przesłaniu e-mailem/faksem zawiadomienia o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki Policji;
- 3) w zawiadomieniu telefonicznym, przesyłanym faksem/e-mailem pracownik powinien podać wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje), opisać rodzaj zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej – podać dokładną godzinę połączenia, czas trwania połączenia oraz numer, z którego dzwoniło dziecko lub inna osoba;
- 4) jeśli pracownikowi znane jest miejsce, w którym dziecko aktualnie przebywa, pracownik wysyła faks/e-mail do dyżurnego Komendy Policji właściwej dla tego miejsca;
- 5) jeżeli pracownik nie posiada informacji o miejscu, w którym dziecko aktualnie przebywa, w zawiadomieniu należy podać wszystkie istotne informacje dotyczące sytuacji zagrożenia, a w przypadku rozmowy telefonicznej dokładną godzinę nawiązania połączenia oraz dokładny czas trwania połączenia, a także opis kontaktu z osobą dzwoniącą i treść;
- 6) zawiadomienie wysyłane faksem/e-mailem podpisuje pracownik podejmujący interwencję;
- 7) pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji. Jeżeli jednak sytuacja na to pozwala, należy skonsultować się przed podjęciem interwencji nagłej z dyrektorem Zespołu lub specjalistą ds. pomocy dzieciom krzywdzonym lub innym pracownikiem;
- 8) zawiadomienie wysłane faksem/e-mailem należy przesłać pocztą na adres właściwej komendy Policji najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu interwencji.

§ 22.

1. Po podjęciu interwencji nagłej pracownik ma obowiązek przekazania ustnej informacji dyrektorowi Zespołu, a następnie jest zobowiązany do sporządzenia karty interwencji.
2. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
4. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

§ 23.

1. 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 lub 999 (pogotowie).

2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
3. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
4. Kartę interwencji załącza się do akt dotyczących dziecka.

§ 24.

1. Fakt ujawnienia możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub krzywdzenia małoletniego nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika Zespołu i bezwzględnie wymaga zareagowania.
2. Pracownicy Zespołu 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 organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 25.

1. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Rozdział 5

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

§ 26.

1. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia określa **załącznik nr 3**.
2. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
3. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas dyrektor informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 27.

1. Osobą odpowiedzialną za zawiadamianie sądu opiekuńczego poprzez złożenie wniosku o wgląd w sytuację rodziny, którego wzór określa **załącznik nr 4**, jest dyrektor.
2. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą domową odbywa się na podstawie procedury „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody dziecka dotkniętego przemocą. Karta ma służyć jako istotny element w walce z przemocą w rodzinie.

3. W przypadku podjęcia przez nauczyciela informacji o krzywdzeniu dziecka, w szczególności jeśli taka informacja zostanie skierowana do nauczyciela przez dziecko, jest on zobligowany do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
4. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” jest każdy nauczyciel Zespołu, który stwierdzi, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy domowej lub krzywdzenia dziecka – po wcześniejszym uzgodnieniu zamiaru wszczęcia procedury z dyrektorem Zespołu.
5. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby lub grupy osób, wobec których istnieje uzasadnione podejrzenie, że są dotknięte przemocą w rodzinie.
6. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się w obecności opiekuna.
7. W przypadku gdy osobami wobec których istnieje uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka są opiekunowie, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
8. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w obecności pedagoga lub psychologa.
9. Po wypełnieniu formularza „Niebieska karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie przekazuje się formularz „Niebieska karta – B”.
10. W przypadku gdy przemoc w rodzinie dotyczy dziecka, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się opiekunowi lub 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).
11. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od wszczęcia procedury do zespołu interdyscyplinarnego.

Rozdział 6

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Zespołu do stosowania Standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 28.

1. Projekt Standardów ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej dla małoletnich opracowuje zespół powołany przez dyrektora Zespołu w składzie:
 - 1) Dyrektor Zespołu jako przewodniczący;
 - 2) psycholog;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) pedagog specjalny;
 - 5) sekretarz Zespołu;
 - 6) nauczyciel języka polskiego;

- 7) przewodniczący Rady Rodziców Zespołu.
2. Za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów odpowiada psycholog zatrudniony w Szkole.
3. Ze spotkań szkoleniowych, o których mowa w ust.2, psycholog sporządza notatkę wraz z wykazem uczestników spotkania, które przekazuje dyrektorowi.
4. Za przygotowanie pracowników do stosowania zasad dokumentowania czynności, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych w tym zakresie odpowiada pedagog szkolny.
5. Ze spotkań szkoleniowych, o których mowa w ust.4, pedagog sporządza notatkę wraz z wykazem uczestników spotkania, które przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor w miarę potrzeb organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

Rozdział 7

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

§ 29.

1. Zespół opracowuje Standardy Ochrony Małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
2. Standardy w wersji pełnej zamieszcza się na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kwiatonowicach.
3. Standardy w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich, zamieszcza się na stronie internetowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kwiatonowicach, na tablicy ogłoszeń oraz w dzienniku elektronicznym.

§ 30.

1. Do końca października każdego roku szkolnego wychowawcy klas omawiają z uczniami zapisy Standardów w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Potwierdzeniem omówienia standardów jest wpis do dziennika.
2. Do końca października każdego roku szkolnego wychowawcy klas omawiają z rodzicami uczniów zapisy Standardów w wersji pełnej i skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Rodzice pisemnie potwierdzają każdego roku zapoznanie się ze standardami poprzez złożenie stosownego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 8**.
3. W sytuacji przyjęcia dziecka do Zespołu w trakcie roku szkolnego – rodzice składają wychowawcy klasy pisemne potwierdzenie zapoznania się ze Standardami, które jest przekazywane dyrektorowi Zespołu.
4. Oświadczenia, o których mowa w ust.2 i 3 przechowuje się w dokumentacji dotyczącej Standardów.

Rozdział 8

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

§ 31.

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest dyrektor.
2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) psycholog;
 - 4) wychowawca klasy;
 - 5) każdy nauczyciel i pracownik w sytuacjach niecierpiących zwłoki.
3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.
4. Każde uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia kolejnych działań.
5. Pracownik ma obowiązek podjęcia i zgłoszenia zawsze w przypadku:
 - a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji;
 - b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia;
 - c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
6. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik, zostaje sporządzona notatka przez dyrektora, który przeprowadza czynności wyjaśniające i podejmuje działania dyscyplinujące.
7. Dyrektor wzywa rodziców dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.
8. W sytuacjach szczególnych dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.
9. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza Zespołu, które mogą pomóc dziecku.
10. Zespół interwencyjny sporządza:
 - 1) opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu;
 - 2) plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu.
11. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) działań, jakie Zespół zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa;
 - 2) wsparcia, jakie Zespół zaoferuje dziecku;
 - 3) ewentualne skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.
12. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Rozdział 9

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 32.

1. Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego składają się:
 - 1) karta interwencji dotycząca danego zdarzenia – sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 2** do niniejszych Standardów;
 - 2) notatki służbowe sporządzane przez pracowników Zespołu na okoliczność danego zdarzenia;
 - 3) kopia wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 3** do niniejszych Standardów;
 - 4) kopia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka, sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 4**;
 - 5) rejestr prowadzonych interwencji stanowiący **załącznik nr 5** do Standardów;
 - 6) oświadczenia rodziców lub opiekunów prawnych o zapoznaniu się ze Standardami;
 - 7) ankiety monitorujące poziom realizacji Standardów;
 - 8) raporty z monitoringu Standardów.
2. Zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka określa instrukcja kancelaryjna Zespołu.
3. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, dokumentacja dotycząca interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka jest przechowywana w sekretariacie Zespołu i jest udostępniana w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie tylko i wyłącznie za zgodą dyrektora.
4. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji dotyczącej ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego ponosi sekretarz Zespołu.

Rozdział 10

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§ 33.

1. Określa się poniższe zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:
 - 1) uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole;
 - 2) uczniowie akceptują i szanują siebie nawzajem, uznając prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne,

geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność;

- 3) uczniowie nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienną;
 - 4) zachowanie i postępowanie uczniów nie może naruszać ich poczucia godności oraz wartości osobistej innych osób;
 - 5) uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy;
 - 6) uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich koleżanek i kolegów, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości;
 - 7) kontakty między uczniami winno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej;
 - 8) uczniowie nie mają prawa stosować wobec innych uczniów oraz innych osób jakiegokolwiek agresji, przemocy słownej, fizycznej i psychicznej – z jakiegokolwiek powodu i w jakichkolwiek okolicznościach.
2. Za niedozwolone zachowania małoletnich w szkole uznaje się:
- 1) stosowanie jakiegokolwiek agresji i przemocy wobec uczniów/innych osób;
 - 2) stosowanie agresji i przemocy fizycznej w formach takich jak np.:
 - a) bicie/uderzanie/popychanie/kopanie/opluwanie,
 - b) wymuszenia,
 - c) napastowanie seksualne,
 - d) nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą,
 - e) fizyczne zaczepki,
 - f) zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań,
 - g) rzucanie w kogoś przedmiotami;
 - 3) stosowanie agresji i przemocy słownej w formach takich jak np.:
 - a) obelgi, wyzwiska,
 - b) wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z krzywdzonego,
 - c) bezpośrednio obrażanie ofiary,
 - d) plotki i obraźliwe żarty,
 - e) przedrzeźnianie,
 - f) groźby;
 - 4) stosowanie agresji i przemocy psychicznej w formach takich jak np.:
 - a) poniżanie,
 - b) wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie,
 - c) pisanie po ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu),
 - d) wulgarne gesty,
 - e) śledzenie/szpiegowanie,
 - f) obraźliwe sms-y i mms-y,
 - g) wiadomości na forach internetowych, w mediach społecznościowych lub tzw. pokojach do czatowania,
 - h) telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające,

- i) niszczenie/zabieranie rzeczy należących do krzywdzonego,
 - j) straszenie i szantażowanie.
3. W każdym przypadku, gdy uczeń jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie Zespołu, natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia informując o nim najbliższą znajdującą się osobę dorosłą np.:
 - 1) nauczyciela;
 - 2) wychowawcę;
 - 3) dyrektora Zespołu;
 - 4) pracownika niepedagogicznego Zespołu.
 4. W sytuacjach, o których mowa w ust.2, uczeń ma obowiązek podporządkować się do poleceń personelu Zespołu.
 5. W przypadku krzywdzenia ucznia przez innego ucznia na terenie Zespołu, pracownik Zespołu będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:
 - 1) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia;
 - 2) rozdzielić ewentualne strony konfliktu;
 - 3) jeśli istnieje taka potrzeba skierować poszkodowanych do gabinetu pomocy przedmedycznej – higienistki szkolnej lub samemu udzielić pierwszej pomocy. W przypadku poważniejszych obrażeń, Dyrektor Zespołu wzywa karetkę pogotowia ratunkowego;
 - 4) poinformować wychowawcę o zdarzeniu, a w poważniejszych przypadkach również dyrektora Zespołu.
 6. Jeżeli ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej lub następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów i sprawca przemocy ukończył 13 lat, Dyrektor Zespołu powiadamia o zdarzeniu Policję i/lub Sąd Rodzinny.
 7. Wychowawca klasy przy współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajęcia, powiadomić rodziców/opiekunów poszkodowanego ucznia oraz sprawcy.
 8. Z uczniem – sprawcą wychowawca klasy przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach, zgodnych ze statutem Zespołu.
 9. Zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno – pedagogicznym.

Rozdział 11

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 34.

1. Zespół zapewnia uczniom dostęp do bezpiecznego Internetu OSE, którego dostawcą jest NASK, chroniąc ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Internet dostarczany przez NASK w ramach OSE posiada wszystkie niezbędne zabezpieczenia chroniące uczniów przed nieodpowiednimi treściami i stronami.

2. Na terenie Zespołu dostęp ucznia do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela:
 - 1) na zajęciach komputerowych, w bibliotece szkolnej oraz w gabinecie specjalistycznym;
 - 2) na zajęciach lekcyjnych z wykorzystaniem urządzeń mobilnych uczniów (np. smartfonów) za pomocą szkolnej sieci wifi, wyłącznie na polecenie nauczyciela i po podaniu hasła przez nauczyciela.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
5. Zespół prowadzi z uczniami cykliczne (przynajmniej raz na rok szkolny) zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Prawo do korzystania z komputerów znajdujących się w pracowni komputerowej i bibliotece przysługuje uczniom oraz nauczycielom. W wyjątkowych sytuacjach innym osobom, jeśli Dyrektor Zespołu wyrazi na to zgodę.
7. Uczeń może korzystać z Internetu na szkolnym komputerze wyłącznie za pośrednictwem szkolnej sieci internetowej OSE, dla której dostawcą bezpiecznego Internetu jest NASK.
8. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela, a po skończeniu pracy ma obowiązek zostawić komputer wyłączony, chyba że nauczyciel zadecyduje inaczej.
9. Użytkownicy komputerów dostępnych dla wszystkich mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu (nie na pulpicie). Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć.
10. Należy zrobić kopię zapasową ważnych dokumentów w miejscu innym niż oryginał.
11. Użytkownikowi komputera zabrania się:
 - 1) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie;
 - 2) usuwania cudzych plików, odinstalowywania programów, dekompletowania sprzętu;
 - 3) dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych.
12. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane do plecaka/torby), dotyczy to również słuchawek (z wyjątkiem sytuacji opisanej w § 34 ust 2. pkt. 2).
13. Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny przed lekcją i włożyć go do plecaka/torby/tornistra.
14. W wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z własnego telefonu komórkowego w celu skontaktowania się z rodzicami. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat Zespołu oraz wychowawców klasy.

15. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcję.
16. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw śródlekcyjnych, po zajęciach lub przed zajęciami, z zachowaniem przyjętych norm społecznych i etycznych.
17. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest niedopuszczalne.
18. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz w szatniach i przebieralniach.
19. Korzystanie z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w świetlicy szkolnej dopuszczalne jest tylko za zgodą wychowawcy (szczegółowe zasady określa regulamin świetlicy).

Rozdział 12

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 35.

1. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumie się:
 - 1) treści niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia: pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków;
 - 2) treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
 - 3) wszelkie formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
2. Pracownik odpowiedzialny za Internet (tzw. administrator sieci) zapewnia zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami oraz sprawdza, czy zabezpieczenia Internetu OSE poprawnie chronią użytkowników przed niewłaściwymi treściami.
3. Oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
4. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
6. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem – pracownikiem Zespołu lub zewnętrznym.

7. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszym dokumencie.

Rozdział 13

Zakres zadań poszczególnych pracowników Zespołu w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone

§ 36.

1. W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone

Dyrektor Zespołu:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
- 2) bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
- 3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskie Karty”;
- 4) w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice odmawiają współpracy ze szkołą składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa;
- 5) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję;
- 6) w sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję;
- 7) w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni(a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd;
- 8) informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka;
- 10) prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego;
- 11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci;
- 12) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

2. W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone

pedagog szkolny:

- 1) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie;
- 2) diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny;
- 3) jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie;
- 4) przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
- 5) pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka;
- 6) pomaga pracownikom Zespołu we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy;

- 7) informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia;
 - 8) pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;
 - 9) kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych;
 - 10) współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
 - 11) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”;
 - 12) bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy;
 - 13) dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny;
 - 14) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
 - 15) umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
 - 16) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w Zespole Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - 17) dba o to, by na terenie Zespołu znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).
3. W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone
- wychowawca klasy:**
- 1) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową;
 - 2) powiadamia dyrektora Zespołu i pedagoga szkolnego;
 - 3) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”;
 - 4) w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy;
 - 5) uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
 - 6) wzywa rodziców;
 - 7) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
 - 8) udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;
 - 9) monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną dziecka;
 - 10) dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami;
 - 11) dba o to, żeby rodzice znali obowiązujące w Zespole Standardy ochrony małoletnich, w tym procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci;
 - 12) umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
 - 13) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów ochrony małoletnich.

4. W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone **nauczyciele:**
 - 1) przekazują wychowawcy i pedagogowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka;
 - 2) sporządzają notatkę służbową;
 - 3) monitorują sytuację dziecka;
 - 4) mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”;
 - 5) opracowują w zespole plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
 - 6) dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.
5. W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone **pielęgniarka szkolna:**
 - 1) dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka dokonuje obejrzenia obrażeń;
 - 2) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga;
 - 3) sporządza notatkę służbową.
6. W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone **niepedagogiczni pracownicy Zespołu:**
 - 1) są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci;
 - 2) reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;
 - 3) zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji Zespołu, pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy.

Rozdział 14

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 37.

1. W sytuacji ujawnienia krzywdzenia małoletniego Dyrektor Zespołu wyznacza nauczyciela, bądź zespół nauczycieli zobowiązanych do opracowania planu wsparcia udzielanemu krzywdzonemu, który zawiera odpowiednio do sytuacji wskazania dotyczące:
 - 1) określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Zespołu lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia – w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb;
 - 2) obszaru wzmocnienia dziecka poprzez zapewnienie mu, odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami, konsultacji psychologiczno-pedagogicznych w opiekującej się szkołą poradni psychologiczno-pedagogicznej, ewentualnie konsultacji psychiatrycznych;
 - 3) wspierania rodziny poprzez kierowanie adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;

- 4) pomocy socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących: pomoc socjalną, poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży;
 - 5) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów.
2. Wdrożenie planu następuje po akceptacji dyrektora.
 3. Wyznaczony odpowiednio przez dyrektora wychowawca klasy lub pedagog szkolny monitoruje przebieg realizacji planu.

Rozdział 15

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 38.

1. Dyrektor Zespołu wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie Standardów.
2. Ponadto osoba, o której mowa w ust.1, jest odpowiedzialna za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za przyjmowanie od pracowników proponowanych zmian w treści ich zapisów.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6**.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać sytuacje naruszenia Standardów oraz sytuacje, w których procedury określone w Standardach nie zostały zastosowane lub nie zadziałały.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
6. Dyrektor, po dokonaniu analizy raportu, może wprowadzić niezbędne zmiany, a następnie ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie Standardów.

Rozdział 16

Postanowienia końcowe

§ 39.

Integralną część Standardów stanowią poniższe załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa/obywatelstw oraz zamieszkiwania w ciągu 20 lat w państwach innych niż RP;
- 2) załącznik nr 2 – Karta interwencji;
- 3) załącznik nr 3 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 4) załącznik nr 4 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny;
- 5) załącznik nr 5 – Wzór rejestru interwencji;
- 6) załącznik nr 6 – Wzór ankiety dla pracowników monitorującej poziom realizacji Standardów;

- 7) załącznik nr 7 – Wzór ankiety dla uczniów monitorującej poziom realizacji Standardów;
- 8) załącznik nr 8 – Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami ochrony małoletnich;
- 9) załącznik nr 9– Wzór oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami ochrony małoletnich.

§ 40.

Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym
w Kwiatonowicach

Wzory oświadczeń składanych w związku z art. 21 ust 3 – 8 ustawy z dnia z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, 1606.)

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
adres

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczam, iż posiadam tylko obywatelstwo polskie.

.....
czytelny podpis

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
adres

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska

Oświadczam, iż posiadam/nie posiadam*obywatelstwo (obywatelstwa) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita Polska, takiego/takich jak:

.....
.....
wskazać państwo(państwa) w przypadku posiadania **

.....
czytelny podpis

*niepotrzebne skreślić

**w przypadku posiadania obywatelstwa (obywatelstw) innego państwa (innych państw) niż Rzeczpospolita Polska wskazać te państwa

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
adres

**Oświadczenie o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat w państwach innych niż
Rzeczpospolita Polska i państwo innego obywatelstwa**

Oświadczam, iż w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałem/-łam*/zamieszkiwałem/-łam*
w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo (państwa) posiadanego innego
obywatelstwa.

W przypadku zamieszkiwania wskazać poniżej państwo/państwa :

.....
.....

(wskazać państwo(państwa)**

Jestem świadomy/-ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

* niepotrzebne skreślić

**w przypadku zamieszkiwania wskazać państwo/państwa

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
adres

Oświadczenie dotyczące braku prowadzenia rejestru karnego i wydawania informacji z rejestru karnego w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska

Oświadczam, że w niżej wymienionym państwie (państwach)*:

.....
.....
nie jest prowadzony rejestr karny/nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/na w wyżej wymienionym państwie (państwach) 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/am się takich czynów zabronionych oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

*wskazać państwo/państwa

KARTA INTERWENCJI z dnia

Imię i nazwisko małoletniego:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia opis sytuacji)		
Osoba zgłaszająca interwencję (imię i nazwisko)		
Opis działań podjętych przez personel	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami opiekunami małoletniego	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Procedura Niebieskich Kart Inny rodzaj interwencji. Wskazać jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, innych podmiotów, działania Zespołu, działania rodziców	Data	Działanie

.....
Data sporządzenia Karty Interwencji

.....
Czytelny podpis osoby sporządzającej

Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

.....
miejsowość, data

Imię i nazwisko osoby
lub nazwa instytucji zgłaszającej
Adres, pieczęć instytucji

Do:
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez (dane sprawcy, adres) wobec dziecka (dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do rodziców/opiekunów).

Uzasadnienie

[należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń]

.....
podpis osoby zgłaszającej/osoby reprezentującej instytucję

Załączniki:

(należy wymienić tutaj dokumenty, jeśli odnosiliśmy się do nich w uzasadnieniu)

Załącznik nr 4
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym
w Kwiatonowicach

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Miejscowość, dnia

Sąd Rejonowy

w

Wydział Rodzinny i Nieletnich¹

L. Dz.....

Wnioskodawca: *Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Uczestnicy postępowania:(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego:

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia²) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

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

Przykładowe uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego (*imię, nazwisko dziecka*) jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma. (dotyczy wniosku wysłanego przez instytucję)

.....

(podpis i pieczęć składającego wniosek)

¹Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

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

Wzór rejestru interwencji

REJESTR INTERWENCJI

Lp.	Data interwencji	Imię i nazwisko małoletniego, wobec którego podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmującej interwencję	Karta Interwencji z dnia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Wzór ankiety dla pracowników monitorującej poziom realizacji Standardów

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi/sugestie/przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

JEŚLI NAKTÓREŚ PYTAŃ WANKIECI MONITORING STANDARDÓW
ODPOWIEDZIAŁEŚ **TAK**

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

Data sporządzenia ankiety

Wzór ankiety dla uczniów monitorującej poziom realizacji Standardów

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś/byłaś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		

Data sporządzenia ankiety.....

Załącznik nr 8
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym
w Kwiatonowicach

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W KWIATONOWICACH**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich”
obowiązującymi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Kwiatonowicach i zobowiązuję
się do ich stosowania.

.....

czytelny podpis

Załącznik nr 9
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym
w Kwiatonowicach

Wzór oświadczenia rodzica/ opiekuna prawnego o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami ochrony małoletnich.

.....

imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

.....

miejsowość, data

.....

imię i nazwisko ucznia

.....

klasa, do której uczęszcza w danym roku szkolnym

**OŚWIADCZENIE RODZICA O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W KWIATONOWICACH**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” obowiązującymi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Kwiatonowicach.

.....

czytelny podpis