

**Standardy Ochrony
Małoletnich w Szkole
Podstawowej im. św. Jana
Kantego w Wojniczu**

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo dzieci są naczelną zasadą przyświecającą wszystkim działaniom pracowników szkoły zarówno w pracy indywidualnej, jak i grupowej. Każdy pracownik szkoły traktuje ucznia z szacunkiem i bierze pod uwagę jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa i przepisów wewnętrznych placówki.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. **Uczeń/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. **Dyrekcja** – należy przez to rozumieć dyrektora lub jego zastępców.
3. **Pracownik** – każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej.
4. **Partnerzy** współpracującym ze szkołą –osoby wykonujące zadania zleczone na terenie szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf, studenci odbywający praktykę i inne osoby).
5. **Rodzic** – należy przez to rozumieć także opiekun prawny - osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego i stanowieniu o nim.
6. **Zgoda rodzica** – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia pomiędzy opiekunami należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez **krzywdzenie małoletniego** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego , w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - 1) **przemoc fizyczna** – 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 powodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;

- 2) **przemoc emocjonalna** – to 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 w stanie sprostać;
 - 3) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
 - 4) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom. Jest to jedna z form zaniedbania;
 - 5) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
8. **Dane osobowe ucznia** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.
 9. **Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich** –wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją standardów w szkole
 10. **Osoba odpowiedzialna za internet** - wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w internecie.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym** lub **Rejestrze osób**, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w rejestr.
2. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie powinna przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną dla celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
3. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
4. Jeżeli państwo, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas Dyrektor pobiera od kandydata (pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. (załącznik nr 1)

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi.

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami. Powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Zasady bezpiecznych relacji obowiązują wszystkich pracowników szkoły, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (załącznik nr 2)

Komunikacja z dziećmi i młodzieżą

1. W komunikacji z nieletnimi pracownik zobowiązany jest:
 - 1) Zachować cierpliwość i odnosić się do nich z szacunkiem.
 - 2) Uważnie wysłuchiwać uczniów i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i sytuacji.
 - 3) Informować małoletnich o podejmowanych decyzjach, które ich dotyczą starając się brać pod uwagę ich oczekiwania.
 - 4) Szanować prawo uczniów do prywatności. (Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dzieci, należy wyjaśnić im to najszybciej, jak to możliwe.)
 - 5) Zapewniać dzieci, że jeżeli nie czują się komfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur przyjętych w szkole) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
1. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) Zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletnich oraz podnoszenia głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikającej z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
 - 2) Ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia osobom nieuprawnionym w tym innym dzieciom. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

- 3) Zachowywania się w obecności uczniów sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Działania realizowane z dziećmi:

1. Pracownik zobowiązany jest:

- 1) Doceniać i szanować wkład małoletniego w podejmowane działania, aktywnie angażować go i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 2) Unikać faworyzowania uczniów.

2. Pracownikowi zabrania się:

- 1) Nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę
- 2) Utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku uczniów, jeśli dyrekcja szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców.
- 3) Proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich.
- 4) Przyjmowania pieniędzy ani prezentów od dziecka bądź jego rodziców. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka bądź jego rodziców. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych

prezentów związanych ze świętami w roku szkolnym np.: kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia muszą być raportowane dyrektorowi szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu; jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W związku z tym nie można wyznaczyć jednej uniwersalnej stosowności takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - 1) Kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem słuchając, obserwując reakcję dziecka, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np.: przytulenie), zachowując jednocześnie świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małego lub osoby trzecie.
 - 2) Być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
 - 3) Zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z osobami dorosłymi. W takiej sytuacji pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, aby pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) Bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małego w jakikolwiek inny sposób;

- 2) Dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - 3) Angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dzieckiem, czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających wykonania czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej związanej z pomaganiem uczniowi w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety pracownikowi powinna asystować w miarę możliwości inna osoba zatrudniona w szkole.
 5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki, niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
 6. Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (dyrektora) i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Kontakty z małoletnimi poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z uczniami uczęszczającymi do szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do miejsca swojego zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami są kanały służbowe.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora szkoły lub jego zastępcę, a rodzice uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów oraz ich rodziców.

Rozdział IV

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takie jak:
 - 1) dziecko jest brudne, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - 3) wyprasza od swoich rówieśników jedzenie – jest głodne
 - 4) nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - 5) nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 6) ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 7) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące powstania obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia;
 - 8) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego – dziecko nadmiernie zakrywa ciało niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 9) boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu;
 - 10) wzdryga się, gdy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 11) cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne, bóle brzucha, głowy itp.
 - 12) jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
 - 13) osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - 14) ucieka w świat wirtualny;

- 15) używa środków psychoaktywnych;
 - 16) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość małego”);
 - 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne, dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do wieku;
 - 18) ucieka z domu;
 - 19) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
 - 20) dziecko mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami zaobserwowanymi u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- 1) rodzic podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia podania wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;
 - 2) odmawia, nie utrzymuje kontaktu z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
 - 3) mówi o małym w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje dziecko (np. używając określeń takich jak: *idiota*, *gnojek*, *gówniarz* itp.);
 - 4) poddaje dziecko surowej dyscyplinie, jest nadopiekuńczy, zbyt pobłażliwy lub odrzuca małego;
 - 5) nie interesuje się losem i problemami dziecka;
 - 6) często nie potrafi podać miejsca, gdzie przebywa mały;
 - 7) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 8) zachowuje się agresywnie;
 - 9) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością, np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 10) wypowiada się niespójnie;
 - 11) nie ma świadomości potrzeb małego lub je neguje;
 - 12) faworyzuje jedno z rodzeństwa
 - 13) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym
 - 14) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację o dostępnych formach wsparcia i motywują ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

Rozdział V

Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, związane ze szkołą tj. pracowników, wolontariuszy, organizacje i firmy współpracujące ze szkołą:
 - 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy, z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik jest zobowiązany do zawiadomienia dyrekcji szkoły, która zawiadamia policję pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia popełnienia innych przestępstw informuje policję lub prokuraturę pisemnie (załącznik nr 3) o możliwości popełnienia przestępstwa. Jeśli nie jest możliwe powiadomienie dyrekcji, pracownik sam zawiadamia policję. W zawiadomieniu telefonicznym jak i pisemnym dyrektor lub pracownik podaje swoje dane, dane ucznia, dane osoby podejrzanego o krzywdzenie ucznia oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami.
 - 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np., popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie) zobowiązany jest o zadbanie o bezpieczeństwo ucznia i odseparowanie go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą.
 - 3) Jeśli pracownik zauważy niepokojące zachowania wobec uczniów np. krzyki, niestosowne komentarze, zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanego

o krzywdzenie. Następnie powinien poinformować dyrekcję, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią

1) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło przemocy ze strony innego dziecka z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzewanej o krzywdzenie. Ponadto zawiadamia dyrekcję lub pedagoga szkolnego lub psychologa aby przeprowadzili rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami uczniów. Jednocześnie dyrektor lub jeśli to niemożliwe pracownik powiadamia sąd rodzinny (załącznik nr 4) lub policję o możliwości popełnienia przestępstwa podając dane, jak w przypadku opisanym w rodz. V pkt 1.1).

2) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony innego ucznia zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowanie go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Ponadto powiadamia dyrekcję lub pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego, aby przeprowadzili rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami uczniów. Następnie opracowywane są przez pedagoga szkolnego i wychowawcę klasy działania naprawcze. W przypadku braku poprawy dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny poprzez wysłanie wniosku o wgląd w sytuację rodziny małoletniego stosującego przemoc.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna

1) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy, z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i odseparowania go od rodzica podejrzanego

o krzywdzenie, a następnie powiadomienia dyrekcji szkoły, która powiadamia policję pod nr 112 lub 997. Jeśli nie jest możliwe powiadomienie dyrekcji, pracownik sam powiadamia policję. W rozmowie podaje dane swoje, dziecka, a także osoby podejrzewanej o krzywdzenie jak również wszelkie znane fakty.

- 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej (np. klapsy, szturchanie, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze) jest zobowiązany do zadbania o bezpieczeństwo dziecka. Ponadto zawiadamia dyrekcję lub pedagoga szkolnego, lub psychologa szkolnego, aby przeprowadzili rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy wszczynana jest procedura Niebieskiej Karty. Wypełniana jest jej część A, którą dyrektor szkoły przesyła do Zespołu Interdyscyplinarnego.
- 3) Jeśli pracownik podejrzewa, że małeletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Powinien zawiadomić dyrekcję lub pedagoga szkolnego, lub psychologa szkolnego aby przeprowadzili rozmowę z opiekunem proponując mu formy wsparcia psychologicznego lub materialnego. W przypadku braku poprawy sytuacji ucznia dyrektor szkoły powiadamia ośrodek pomocy społecznej.
4. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić kartę interwencji, którą składa się w sekretariacie (załącznik nr 5).
5. Realizacja procedury Niebieskiej Karty
 - 1) Niebieskie Karty zakłada nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
 - 2) Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta A” w obecności małeletniego, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą oraz w obecności rodzica niestosującego przemocy lub innej osoby najbliższej. Jeśli

nie ma takiej osoby małoletniemu może towarzyszyć pedagog, psycholog lub wychowawca.

- 3) Wypełniony formularz „Niebieska Karta –A” niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury przekazywany jest do Zespołu Interdyscyplinarnego.
- 4) Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie dotkniętej przemocą domową, przekazuje się pouczenie, stanowiące formularz „Niebieska Karta – B”. Jeżeli osobą dotkniętą przemocą domową, jest dziecko, pouczenie przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy domowej. Pouczenia nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc domową.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu.

1. Szkoła nie zapewnia uczniom swobodnego dostępu do Internetu.
2. Uczniowie mają dostęp do sieci jedynie na zajęciach realizowanych pod nadzorem pracownika szkoły.
3. Przynajmniej raz w miesiącu osoba odpowiedzialna za sieć sprawdza, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o tym uczniu pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w sieci. Równocześnie pracownik informuje rodziców małoletniego o tym fakcie.
4. Istnieje regulamin pracowni komputerowej i zasad korzystania w niej z internetu.
5. W przypadku dostępu do sieci realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
6. W ramach zajęć z wychowawcą przeprowadza się z dziećmi warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku ucznia

1. Pracownicy szkoły uznając prawo dzieci do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę ich wizerunku.
2. Wizerunek dzieci może być opublikowany przez szkołę tylko i wyłącznie w celach i miejscach określonych w pisemnej zgodzie rodziców na taką publikację.
3. Wyrażenie zgody przez rodziców jest dobrowolne.
4. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dzieci na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodziców.
5. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych rodzica małoletniego bez jego zgody.
6. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców nie jest wymagana.

Rozdział VIII

Zasady aktualizacji i monitoringu standardów, zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich

1. Procedura aktualizowania standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za *Standardy Ochrony Małoletnich*, określa sposób i formę przygotowania pracowników do ich stosowania.
3. Osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły monitoruje realizację *Standardów*, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w *Standardach*.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację *Standardów* zobowiązana jest do przeprowadzania ankiety wśród nauczycieli przed ich aktualizacją

(załącznik nr 6). Po jej opracowaniu przedstawia wyniki Dyrektorowi szkoły.

5. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym *Standardzie* i daje do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany o ogłasza je pracownikom.
7. Osobą odpowiedzialnymi za monitoring *Standardów* jest pedagog szkolny.
8. Osobą odpowiedzialną na wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” jest zastępca dyrektora Magdalena Sakowska.
9. Osobą odpowiedzialną za sieć informatyczną w szkole jest nauczyciel informatyki.

Rozdział IX

Zasady udostępniania rodzicom i uczniom *Standardów* do zapoznania się z nimi i ich stosowania

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników szkoły, uczniów oraz ich rodziców.
2. *Standardy* opublikowane są na stronie internetowej szkoły.
3. Informacja o obowiązujących w szkole *Standardach* jest przekazywana rodzicom na zebraniach.
4. Nauczyciele, wychowawcy na zajęciach z wychowawcą mają obowiązek zapoznania uczniów ze *Standardami* oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH**

.....
Miejscowość, data

Ja nr PESEL
Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego, i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/am się z Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. św. Jana Kantego w Wojniczu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Data, Podpis

.....
Miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI**

Ja nr PESEL
Oświadczam, że zapoznałem/am się z Standardami Ochrony Małoletnich obowiążującymi w Szkole Podstawowej im. św. Jana Kantego w Wojniczu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

Załącznik nr 3
do Standardów Ochrony Małoletnich

Miejscowość, Data

Imię i Nazwisko osoby zgłaszającej
adres zameldowania/pobytu
lub nazwa instytucji zgłaszającej
adres i pieczęć instytucji

**Prokuratura Rejonowa
w Tarnowie
ul. J. Dąbrowskiego 27
33-100 Tarnów**

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

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

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez(imię i nazwisko
pracownika/wolontariusza) czynności służbowych wobec
małoletniej/małoletniego (imię i nazwisko), dziecko
ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa
.....
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo
małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest (imię
i nazwisko, telefon, adres do korespondencji)

.....

Podpis

Załącznik nr 4
do Standardów Ochrony Małoletnich

Miejscowość, Data

Imię i Nazwisko osoby zgłaszającej
adres zameldowania/pobytu
lub nazwa instytucji zgłaszającej
adres i pieczęć instytucji

Sąd Rejonowy w Tarnowie
III Wydział Rodzinny i Nieletnich
33 – 100 Tarnów
ul. J. Dąbrowskiego 27

Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Wnoszę o:

wgląd w sytuację rodzinną małoletniej/małoletniego..... (imię i nazwisko), urodzonego dnia (data i miejsce urodzenia) zamieszkałego (adres) i podjęcie w tym zakresie odpowiednich działań prawnych.

Uzasadnienie:

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

Mając na uwadze troskę o dziecko, wnoszę o podjęcie interwencji w rodzinie uczniaw celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

.....
(pieczęćka i podpis dyrektora szkoły)

KARTA INTERWENCJI

Imię i Nazwisko ucznia:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez pracowników	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami małoletniego/małoletniej	Data	działanie

Forma podjętej interwencji	<p>Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</p> <p>Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</p> <p>Inny rodzaj interwencji. Jaki</p>	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki Interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała takie informacje), działania szkoły, działania rodziców	Data	działanie

Załącznik nr 6
do Standardów Ochrony Małoletnich

Monitoring standardów – ankieta dla pracowników

Lp	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1	Czy znasz Standardy Ochrony Dzieci obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2	Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. św. Jana Kantego w Wojniczu?		
3	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach przez innego pracownika?		
5a	Jeśli tak –jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		

5b	Czy podjąłeś/podjęłaś jakieś działania? Jeśli tak – jakie? Jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)	
6	Czy masz jakieś uwagi, propozycje poprawy obowiązujących standardów?	