

Standardy ochrony małoletnich
w Szkole Podstawowej im. Wojciecha Piechowskiego
w Nosarzewie Borowym

Wprowadzone po aktualizacji na podstawie:

Zarządzenia nr 8/2026 z dn. 03.08.2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej

im. Wojciecha Piechowskiego w Nosarzewie Borowym

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359 oraz z 2022 r. poz. 2140)

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm. oraz z 2023 r. poz. 289 i 535)

Z dniem 15 lutego 2024 r. weszły w życie przepisy ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zmieniające dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie w rozumieniu art. 22b ustawy „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.)

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.).

Preambuła

Dominującą zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej w Nosarzewie Borowym jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek

formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu uczniów, a w sytuacji gdyby do krzywdzenia doszło – ma za zadanie określić zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc uczniowi oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Szkole za bezpieczeństwo małoletnich, do niej uczęszczających.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, a także wolontariusze i praktykanci wykonujący zadania na rzecz szkoły.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie na szkodę dziecka czynu zabronionego lub czynu karalnego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, a także wszelkie działania lub zaniechania stanowiące zagrożenie dobra dziecka, w szczególności jego zaniedbywanie. Krzywdzenie dziecka obejmuje również czyny określone w przepisach Kodeksu karny oraz ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc psychiczna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

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

6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje dotyczące dziecka, które umożliwiają jego bezpośrednią lub pośrednią identyfikację, zgodnie z definicją danych osobowych określoną w RODO.
9. Wymogi dotyczące bezpieczeństwa uczniów, a w szczególności zachowania niedozwolone zostały określone w Statucie Szkoły.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.
2. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel– dziecko i dziecko– dziecko ustalone w placówce. Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki, a zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym katalog zachowań niedozwolonych między uczniami, stanowi **Załącznik nr 2a** do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

W przypadku uzasadnionego podejrzenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej oraz przekazania uzyskanej informacji wychowawcy, pedagogowi, psychologowi lub dyrektorowi (zgodnie z obowiązującą procedurą).

§ 4.

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Dyrektor wspólnie z pedagogiem/psychologiem powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami.
3. Na podstawie opisu sytuacji Dyrektor z pedagogiem/psychologiem sporządza Plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący czy pracownikiem szkoły, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do placówki). W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika administracji i obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie. Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie;
 - c. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - d. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna, bądź członka rodziny:

1. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu w obecności pedagoga/psychologa.
2. Dyrektor z pedagogiem/psychologiem szkolnym sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:
 - a. z dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c. z rodzicem/prawnym opiekunem niekrzywdzącym dziecka,
 - d. podejrzanym o krzywdzenie.
3. Pedagog/psycholog z wychowawcą sporządzają plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:

a. działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji:

a1) w przypadku doświadczania przez dziecko przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia:

1. zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie go od rodzica/ opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
2. zawiadomienie policji i prokuratury.

a2) w przypadku doświadczania przez dziecko zaniedbania ze strony rodzica:

1. zadbanie o bezpieczeństwo dziecka,
2. rozmowa z rodzicem/opiekunem i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego i/ lub materialnego,
3. w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadomienie GOPS i sądu rodzinnego.

a3) w przypadku, gdy dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

1. zadbanie o bezpieczeństwo dziecka,
2. przeprowadzenie rozmowy z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego,
3. w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy złożenie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny.

§ 6.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, członek zespołu interdyscyplinarnego „Niebieska Karta”, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 2 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może proponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6 ust.1

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura "Niebieskie Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji - pracownicy szkoły jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury "Niebieskie Karty", w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz "Niebieska Karta – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 6 ust.2

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18 – ego. roku życia (przemoc rówieśnicza) dyrektor z wychowawcą są

zobowiązani w pierwszej kolejności zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3**. Kartę załącza się do teczki osobowej dziecka.
2. Pedagog/psycholog z wychowawcą przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc.
3. Pedagog/psycholog z wychowawcą sporządza Plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:
 - a) działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (Dyrektor powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa);
 - b) wsparcia, jakie Placówka zaoferuje dziecku.
4. W przypadku, gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
 - a) pedagog/psycholog z wychowawcą są zobowiązani zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b) pedagog/psycholog z wychowawcą sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:
 - z dzieckiem
 - ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - podejrzanym o krzywdzenie,
 - c) Psycholog z wychowawcą przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracują działania naprawcze,
 - d) w przypadku powtarzającej się przemocy Dyrektor Placówki powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka krzywdzącego.
5. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

§ 7

1. Na terenie placówki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych.
2. W razie naruszania ust. 1 uczeń zobowiązany jest do wyłączenia/wyciszenia i schowania telefonu komórkowego.
3. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów zostają one przekazane do sekretariatu szkoły. Urządzenie odbiera rodzic.

§ 8.

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności przez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na zajęciach komputerowych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 9.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt.1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.

§ 10.

Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka na podstawie przepisów RODO oraz obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział V

Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich

§ 11.

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga lub psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za realizację i monitorowanie Standardów ochrony małoletnich w placówce.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna w szczególności za:
 - a) bieżące monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich,
 - b) reagowanie na sygnały naruszenia przyjętych procedur,
 - c) prowadzenie rejestru zgłoszeń i koordynowanie działań interwencyjnych
 - d) proponowanie zmian i aktualizacji Standardów ochrony małoletnich.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników placówki nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5**.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą wskazywać zauważone naruszenia Standardów oraz proponować zmiany i uzupełnienia Polityki ochrony małoletnich.
5. Każdy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się ze Standardami przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi i potwierdza to podpisaniem oświadczenia, o którym mowa w Załączniku nr 1. Osoba, o której mowa w ust. 1, organizuje nie rzadziej niż raz w roku szkolnym szkolenie lub instruktaż przypominający dla wszystkich pracowników placówki (w tym pracowników administracji i obsługi) w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci oraz stosowania procedur interwencji określonych w niniejszych Standardach.
6. Na podstawie wyników ankiety osoba, o której mowa w ust. 1, sporządza raport z monitoringu, który przekazuje dyrektorowi szkoły. Dyrektor, uwzględniając wnioski z raportu, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów ochrony małoletnich.

Rozdział VI

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 12.

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich oraz koordynowanie ich przeglądu i aktualizacji jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły zgodnie z § 11 ust. 1.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje regularnego przeglądu Standardów ochrony małoletnich, uwzględniając w szczególności:
 - a) wyniki ankiet, o której mowa w § 11 ust.3,
 - b) wnioski z praktyki funkcjonowania szkoły oraz zgłoszenia pracowników, uczniów i rodziców,
 - c) zmiany przepisów prawa, w tym dotyczących ochrony małoletnich i bezpieczeństwa w szkołach.

§ 13.

1. Osoba, o której mowa w § 12 ust. 1, na podstawie przeprowadzonych badań, obserwacji oraz rozmów z pracownikami, uczniami i rodzicami dokonuje okresowej oceny Standardów ochrony małoletnich w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wnioski z przeprowadzonej oceny sporządzone są w formie pisemnej i przechowywane w dokumentacji szkoły.
3. Na podstawie sformułowanych wniosków dyrektor szkoły wprowadza do Standardów ochrony małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza ich nowe brzmienie pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom w sposób określony w § 19.

Rozdział VII

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

§ 14.

1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest udostępniana na stronie internetowej szkoły w zakładce „Dokumenty”.

2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani podczas zebrań o adresie strony internetowej szkoły.
3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej przez wychowawcę klasy.
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zapoznanie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich.

Rodzice/opiekunowie i pracownicy podpisują oświadczenie, iż zostali zapoznani ze Standardami Ochrony Małoletnich.

§ 15.

1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest udostępniana uczniom na stronie internetowej szkoły w zakładce „Dokumenty”.
2. Standardy ochrony małoletnich są dostępne dla uczniów również w formie papierowej w bibliotece szkolnej.
3. Dla uczniów przygotowuje się wersję skróconą Standardów, sformułowaną prostym, zrozumiałym dla dzieci językiem. Wersja skrócona stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej Polityki i jest wywieszona w widocznym, ogólnodostępnym miejscu w szkole.
4. Obowiązkiem uczniów jest zapoznanie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich.

Rozdział VIII

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

§ 16.

Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których pracownik szkoły posiada wiedzę, zostają odnotowane w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury

załącznik nr 6. Dokumentacja jest przechowywana przez okres wymagany przepisami o dokumentacji szkolnej i archiwizacji – B25.

Rozdział IX

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 17.

Gdy sygnały tylko pośrednio wskazują na krzywdzenie dziecka, trzeba je potwierdzić, aby mieć przesłanki do podjęcia interwencji.

Etapy postępowania:

1. W przypadku uzyskania sygnałów mogących wskazywać na krzywdzenie małoletniego pracownicy szkoły są zobowiązani do ich zweryfikowania i podjęcia działań w celu ochrony dobra dziecka.
2. Ustalenie planu wsparcia małoletniego odbywa się zgodnie z następującymi etapami postępowania:
 1. rozpoznanie sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka,
 2. sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji i ich potwierdzenie,
 3. analiza zebranych informacji i diagnoza problemu krzywdzenia dziecka,
 4. zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka,
 5. podjęcie działań prawnych, w szczególności zawiadomienia właściwych organów i instytucji.
3. Na etapie rozpoznania i sprawdzenia sygnałów:
 1. pedagog/psycholog szkolny zbiera informacje i koordynuje działania zmierzające do pomocy dziecku w szkole , współpracuje z innymi pracownikami szkoły oraz instytucjami zewnętrznymi.
 2. nauczyciele, wychowawcy oraz inni pracownicy szkoły przekazują posiadane informacje zgodnie z Polityką ochrony małoletnich, w tym informacje wynikające z obserwacji dziecka oraz dokumentacji szkolnej.

4. Analiza zebranych informacji ma na celu uzyskanie możliwie pełnego obrazu sytuacji dziecka, ocena zagrożeń oraz możliwości wsparcia, w szczególności w zakresie:
 1. ustalenia, czy doszło do naruszenia prawa na szkodę małoletniego,
 2. oceny stopnia zagrożenia bezpieczeństwa (zdrowia, życia, rozwoju) dziecka,
 3. zidentyfikowania osób w rodzinie i otoczeniu dziecka, które mogą być jego sojusznikami.
5. Plan wsparcia małoletniego obejmuje w szczególności:
 1. działania szkoły służące zapewnieniu bezpieczeństwa dziecka,
 2. formy wsparcia psychologicznego, pedagogicznego i wychowawczego dla dziecka,
 3. współpracę z rodzicami/opiekunami, o ile nie są sprawcami krzywdzenia oraz innymi instytucjami,
 4. wskazanie niezbędnych działań prawnych.
6. W przypadkach poważnych, w szczególności gdy występuje przemoc fizyczna lub psychiczna o dużym nasileniu albo podejrzenie wykorzystywania seksualnego dziecka, równoległe z działaniami interwencyjnymi szkoła ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić właściwe organy ścigania (prokuraturę lub Policję) oraz, w razie potrzeby, wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty” albo powiadomić sąd rodzinny.
7. Działania interwencyjne oraz wdrażanie planu wsparcia małoletniego są dokumentowane w sposób określony w Rozdziale VIII oraz Karcie interwencji, o której mowa w Załączniku nr 3.

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia jest opracowywany i realizowany zgodnie z zasadami i etapami postępowania określonymi w § 17 niniejszych Standardów ochrony małoletnich.

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest członek rodziny ucznia

1. Powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego, bądź zauważanie niepokojących symptomów.
2. Należy ocenić czy zagrożone jest życie i zdrowie małoletniego.
3. Zdiagnozowanie sytuacji rodziny, w szczególności dziecka, w zakresie swoich kompetencji - zebranie wszystkich informacji, do których pracownik ma dostęp; znalezienie w rodzinie lub w otoczeniu sojusznika małoletniego.

4. Zawiadomienie pogotowia ratunkowego i policji przez dyrektora szkoły. Postępowanie zgodne z zaleceniem służb.
5. Wgląd w sytuację rodzinną, w sytuacji zagrożenia dobra dziecka.
6. Ocena czy należy wszcząć procedurę niebieskiej karty (podejrzenie lub fakty przemocy) – konsultacje z dyrektorem szkoły, pedagogiem lub psychologiem szkolnym.
7. Ewentualne wszczęcie procedury Niebieskiej Karty i jej realizacja.
8. Nawiązanie współpracy z dzielnicowym i/lub pracownikiem socjalnym; działanie zespołowo, interdyscyplinarnie; zamknięcie sprawy, ale zachowanie czujności.

Procedura postępowania, gdy osoba krzywdząca jest pracownik szkoły

1. Powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego, bądź zauważanie niepokojących symptomów.
2. Należy ocenić czy zagrożone jest życie i zdrowie małoletniego.
3. Zdiagnozowanie sytuacji małoletniego, zebranie wszystkich informacji, do których pracownik ma dostęp, w tym analiza monitoringu szkolnego. Zapewnienie wsparcia uczniowi w szkole oraz w rodzinie.
4. Konsultacje z dyrektorem szkoły oraz pedagogiem lub psychologiem szkolnym; rozmowa Dyrektora z zainteresowanym pracownikiem.
5. Wszczęcie przez Dyrektora dodatkowych kroków, wynikających z KN, KP, ogólnych przepisów prawa.
6. Nawiązanie współpracy z wychowawcą i rodzicami małoletniego. Działanie zespołowo, interdyscyplinarnie, w tym objęcie psychoterapią; zamknięcie sprawy, ale zachowanie czujności.
7. Realizacja zaleceń poszczególnych organów.

Procedura postępowania, gdy osoba krzywdząca jest inny małoletni (rówieśnicy)

1. Powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego, bądź zauważanie niepokojących symptomów.
2. Należy ocenić czy zagrożone jest życie i zdrowie małoletniego.
3. Zdiagnozowanie sytuacji małoletniego, zebranie wszystkich informacji, do których pracownik ma dostęp, w tym analiza monitoringu szkolnego. Zapewnienie wsparcia uczniowi w szkole oraz w rodzinie.

4. Zawiadomienie pogotowia ratunkowego i policji przez dyrektora szkoły. Postępowanie zgodnie z zaleceniem służb.
5. Konsultacje z dyrektorem szkoły oraz pedagogiem lub psychologiem szkolnym; Rozmowa Dyrektora ze sprawcą krzywdzenia oraz jego rodzicem.
6. Nawiązanie współpracy z wychowawcą i rodzicami małoletniego. Działanie zespołowo, interdyscyplinarnie, w tym objęcie psychoterapią zarówno sprawcy, jak i ofiary krzywdzenia. Dalsze monitorowanie sytuacji.
7. W razie potrzeby wszczęcie przez Dyrektora dodatkowych środków wychowawczych.
8. W przypadku braku poprawy powiadomienie Sądu Rodzinnego i/lub Policji. Realizacja zaleceń poszczególnych organów.

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą są osoby trzecie

1. Powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego, bądź zauważanie niepokojących symptomów.
2. Należy ocenić czy zagrożone jest życie i zdrowie małoletniego.
3. Zdiagnozowanie sytuacji małoletniego, zebranie wszystkich informacji, do których pracownik ma dostęp, w tym analiza monitoringu szkolnego. Zapewnienie wsparcia uczniowi w szkole oraz w rodzinie.
4. Zawiadomienie pogotowia ratunkowego i policji przez dyrektora szkoły. Postępowanie zgodnie z zaleceniem służb.
5. Konsultacje z dyrektorem szkoły oraz pedagogiem lub psychologiem szkolnym; Rozmowa Dyrektora ze sprawcą krzywdzenia oraz jego rodzicem.
6. Nawiązanie współpracy z wychowawcą i rodzicami małoletniego. Działanie zespołowo, interdyscyplinarnie, w tym objęcie psychoterapią ofiary krzywdzenia.

Rozdział X

Kontrola i kary za niewykonanie obowiązków

§ 18

Obowiązek wprowadzenia standardów ochrony małoletnich oraz weryfikacji personelu w rejestrach kontroluje Wójt Gminy Szydłowo.

Podmiotem uprawnionym do kontroli wykonywania obowiązków wprowadzenia standardów małoletnich oraz sprawdzania zatrudnionych osób w rejestrach jest również ten sam organ prowadzący jednostkę systemu oświaty nad taką jednostką.

Kontrolujący w ramach kontroli jest uprawniony do:

1. wstępu wraz niezbędnym sprzętem na teren kontrolowanego podmiotu w godzinach od 8 do 18;
2. żądania pisemnych lub ustnych informacji niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli;
3. żądania okazania dokumentów i udostępnienia wszelkich danych mających związek z zakresem kontroli.

Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, którego jeden egzemplarz doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub kontrolowanej osobie fizycznej wraz z zaleceniami pokontrolnymi.

W sytuacji gdy w wyniku kontroli zostanie zatwierdzone naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić, niezależnie od przekazania zaleceń podmiotowi kontrolowanemu, organ kontrolujący ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Policję lub prokuratora.

Uprawnienia kontrolne posiada ponadto Państwowa Inspekcja Pracy, która jest uprawniona do kontroli pracodawcy w zakresie realizacji obowiązku sprawdzenia czy osoby do pracy lub innej działalności były sprawdzone 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 Rejestrze. W razie stwierdzenia naruszenia wykonywania przez pracodawcę obowiązku weryfikacji personelu Państwowa Inspekcja Pracy ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Policję lub prokuratora.

Kary za niewykonanie obowiązków

W ustawie o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw. przewidziano kary za niewykonanie nałożonych obowiązków w zakresie wprowadzenia standardów ochrony małoletnich oraz weryfikacji personelu.

Dyrektor szkoły, który dopuszcza osobę do pracy lub innej działalności (np. staż, praktyki) bez sprawdzenia czy dane 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 Rejestrze podlega karze aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny nie niższej niż 1000 zł.

Dyrektor szkoły, który dopuszcza osoby do pracy lub innej działalności (np. staż, praktyki), osobę wiedząc, że dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze, albo wiedząc, że została prawomocnie skazana za przestępstwo określone w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, przestępstwo określone w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego lub w ustawie z dnia 29.07.2005 r. przeciwdziałaniu narkomanii, podlega karze aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny nie niższej niż 1000 zł.

Niewykonanie obowiązku wprowadzenia standardów ochrony małoletnich podlega karze grzywny do 250 zł albo karze nagany. Obowiązek wprowadzenia standardów ciąży na dyrektorsze szkoły. W razie ponownego stwierdzenia niewykonania obowiązku wprowadzenia standardów ochrony małoletnich, sprawca podlega karze grzywny nie niższej niż 1000 zł.

Dyrektor szkoły, który dopuszcza osobę do pracy lub innej działalności (np. staż, praktyki), wiedząc, że osoba ta ma obowiązek stosowania się do orzeczonego przez sąd zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5. W razie skazania za wymienione przestępstwo sąd orzeka środek karny w postaci świadczenia pieniężnego na rzecz funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej. Wysokość tego świadczenia nie może przekroczyć 30 000 zł.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 19

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzą w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Standardy uwzględniają potrzeby dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dzieci z niepełnosprawnościami. W szczególności: informacje kierowane do tych dzieci przekazywane są w formie dostosowanej do ich możliwości poznawczych, komunikacyjnych i percepcyjnych (np. z użyciem prostego języka, komunikacji alternatywnej i wspomagającej, materiałów obrazkowych), a w razie potrzeby przy

udziale nauczyciela współorganizującego kształcenie, pedagoga specjalnego lub innego specjalisty znającego dziecko. Wychowawca lub pedagog specjalny ustala indywidualnie sposób zapoznania takiego dziecka ze Standardami i sposób zgłaszania przez nie niepokojących sytuacji.

3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w szkole.
4. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia ustala się zgodnie z etapami postępowania określonymi w § 17.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej w Nosarzewie Borowym

1. Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, praktykanci, stażyści oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie świadectwa pracy od poprzedniego pracodawcy. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie będzie rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją lub z opieką nad nimi kandydat/kandydatka przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, winna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
5. Kandydat/kandydatka przedkłada oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. 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 o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. W przypadku niemożności przedstawienia ww. zaświadczenia kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych na formularzu wg poniższego wzoru.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony
dzieci**

.....
miejscowość i data

Ja,.....
..... nr PESEL oświadczam, że nie byłam/em
skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem
przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani
dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony
dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej w Nosarzewie Borowym i zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko w Szkole Podstawowej im. Wojciecha Piechowskiego w Nosarzewie Borowym

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka, również dziecka z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników i stażystów. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi / dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. W komunikacji z dziećmi oraz zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych lub monitoringu szkolnego. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w 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).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Unikaj faworyzowania dzieci.
2. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
3. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka.
4. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. 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 podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt 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. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

3. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystojny lub niestosowny.
4. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, i w korzystaniu z toalety.

Przestrzenie i sytuacje szczególnej uwagi

Zasady niniejszego Załącznika stosuje się odpowiednio podczas przerw, dyżurów, zajęć świetlicowych, wycieczek i wyjść szkolnych oraz zajęć dodatkowych. W szatni, toaletach i przebieralniach pracownik nie przebywa sam na sam z dzieckiem bez uzasadnionej potrzeby, a nadzór nad tymi przestrzeniami sprawowany jest w sposób respektujący prywatność dziecka. Podczas wycieczek i wyjazdów obowiązuje zasada, że pracownik nie przebywa sam z dzieckiem w pokoju ani innym pomieszczeniu zamkniętym bez wiedzy pozostałych opiekunów wyjazdu.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji: prywatny e-mail, profile w mediach społecznościowych.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, e-mail, telefon służbowy, ewentualnie aplikacje pozwalające zachować prywatność, np. Messenger).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

Załącznik nr 2a

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi (uczeń–uczeń) w Szkole Podstawowej im. Wojciecha Piechowskiego w Nosarzewie Borowym

Niniejszy załącznik określa zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych oraz katalog zachowań niedozwolonych między uczniami, zgodnie z art. 22c ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Zasady obowiązują wszystkich uczniów placówki, niezależnie od wieku, i są omawiane z uczniami na godzinach wychowawczych oraz zamieszczane w wersji skróconej Standardów.

Zasady bezpiecznych relacji między uczniami

1. Każdy uczeń ma prawo do szacunku, bezpieczeństwa i godnego traktowania ze strony rówieśników.
2. Uczniowie rozwiązują konflikty w sposób pokojowy, bez użycia przemocy fizycznej lub psychicznej.
3. Zabawy i gry nie mogą polegać na zawstydzaniu, poniżaniu, wykluczaniu czy zmuszaniu innych uczniów do udziału wbrew ich woli.
4. Uczeń, który czuje się skrzywdzony przez rówieśnika, ma prawo zgłosić to nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi lub psychologowi i może oczekiwać odpowiedniej reakcji.

Katalog zachowań niedozwolonych między uczniami

1. stosowanie przemocy fizycznej wobec innego ucznia (bicie, popychanie, szarpanie, kopanie i inne formy naruszenia nietykalności cielesnej);
2. stosowanie przemocy psychicznej, w tym wyśmiewanie, poniżanie, obrażanie, straszenie, wykluczanie z grupy rówieśniczej oraz inne formy przemocy rówieśniczej (bullying), w tym w Internecie (cyberprzemoc);
3. nagrywanie, fotografowanie lub rozpowszechnianie wizerunku innego ucznia bez jego zgody i zgody jego opiekunów;
4. zachowania o charakterze seksualnym wobec innego ucznia, w tym dotykanie bez zgody, komentarze o charakterze seksualnym, pokazywanie treści pornograficznych;
5. wymuszanie pieniędzy, przedmiotów lub przysług od innych uczniów;
6. namawianie lub zmuszanie innych uczniów do zachowań ryzykownych lub niezgodnych z zasadami placówki.

W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia wystąpienia zachowań, o których mowa powyżej, stosuje się procedury interwencji określone w Rozdziale III niniejszych Standardów, w szczególności procedurę postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest inny małoletni (rówieśnicy).

Załącznik nr 3

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa		
Data	Działanie	
Spotkania z opiekunami dziecka		
Data	Opis spotkania	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)		

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?)		
Dane dotyczące interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców		

Załącznik nr 4

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej im. Wojciecha Piechowskiego w Nosarzewie Borowym

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom w czasie zajęć.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania,
 - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.

W przypadku znalezienia w komputerach niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację tę wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które:

- a. w przypadku dziecka - aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem/pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji (w odniesieniu do popełnionego czynu należy zastosować procedurę przewidzianą w rozdziale III),
 - b. w przypadku dorosłego – wyjaśnia okoliczności zdarzenia.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły/nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa on także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

Załącznik nr 5

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy w ostatnim roku Pani/Pan stosował procedury wynikające z przyjętych w szkole standardów ochrony małoletnich?		
5. Czy wg Pani/Pana standardy ochrony małoletnich wdrożone w szkole sprawdzają się w praktyce?		
6. Czy wg Pani/Pana występują problemy związane z ochroną małoletnich?		
7. W przypadku zaznaczenia opcji „tak” w pytaniu 6 proszę opisać jakie to problemy.		
8. Czy dostrzegł(a) Pani/Pan luki lub błędy w funkcjonowaniu standardów ochrony małoletnich w naszej szkole/		
9. W przypadku zaznaczenia opcji „tak” w pytaniu 8 proszę napisać jakie luki /błędy zostały dostrzeżone.		
10. Jeśli Pani/Pan uważa, że należy wprowadzić zmiany w procedurach, proszę opisać na czym one miałyby polegać.		

Załącznik nr 6

Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego					
Lp.	Opis zdarzenia	Data zdarzenia	Podjęte czynności	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji, prokuratury)? Opis czynności podjętych przez organy zewnętrzne	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Załącznik nr 7

Standardy ochrony małoletnich — wersja skrócona dla uczniów Szkoły Podstawowej im. Wojciecha Piechowskiego w Nosarzewie Borowym

1. Masz prawo czuć się bezpiecznie w naszej szkole — zawsze i wszędzie.
2. Nikomu nie wolno Cię bić, popychać, straszyć, wyśmiewać ani obrażać — ani dorosłym, ani innym uczniom.
3. Nikt nie może Cię dotykać w sposób, który sprawia Ci przykrość albo Cię krępuje.
4. Masz prawo powiedzieć „nie”, jeśli coś Ci się nie podoba.
5. Jeśli ktoś Cię skrzywdził, zrobił Ci przykrość albo widziałeś/aś, że dzieje się to komuś innemu — powiedz o tym dorosłemu, któremu ufasz: wychowawcy, pedagogowi, psychologowi lub dyrektorowi szkoły.
6. Zawsze możesz liczyć na pomoc — nie jesteś sam/sama.
7. To, co powiesz, zostanie potraktowane poważnie, a dorosły postara się Ci pomóc.

Osoby, do których możesz się zwrócić w naszej szkole:

(dyrektor/pedagog/psycholog szkolny — imię, nazwisko i sposób kontaktu uzupełnia placówka)

Możesz też zadzwonić na bezpłatny Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111 (czynny całą dobę) lub napisać przez czat na stronie 116111.pl.