

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr.../24 Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Św. Brata Alberta**

**Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej
im. Św. Brata Alberta w Studzianie
Procedura ochrony małoletnich**

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	4
PODSTAWOWE TERMINY	4
ROZDZIAŁ 2	6
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY: UCZNIEM A PRACOWNIKIEM, UCZEŃ-UCZEŃ W SZKOLE.....	6
Ad.1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:.....	6
Ad.2. Zasady bezpiecznych relacji pracownika Szkoły z uczniami:.....	8
Ad. 3. Zasady bezpiecznych relacji uczeń-uczeń:	11
ROZDZIAŁ 3	12
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW	12
ROZDZIAŁ 4	13
ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI.....	13
W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIA PRZEZ:	13
RODZICA, PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIA LUB OPIEKUNA.....	13
Ad. 1. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. pracownika Szkoły, organizacje, firmy współpracujące ze Szkołą).....	13
Ad. 2. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią:.....	14
Ad. 3. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez jego opiekuna:	15
Ad.4. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie nie związane ze Szkołą i nie będące rodzicem.....	15

Ad. 5. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez jednego z rodziców, drugi rodzic to osoba niekrzywdząca:	16
Ad. 6. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez oboje rodziców lub gdy dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską jedynie jednego rodzica:	16
ROZDZIAŁ 5	17
PROCEDURY ROZMOWY: Z DZIECKIEM KRZYWDZONYM, RODZICEM NIEKRZYWDZĄCYM I RODZICEM KRZYWDZĄCYM	17
Ad. 1.Procedury prowadzenia rozmowy z dzieckiem krzywdzonym	17
Ad. 2. Procedury prowadzenie rozmowy z rodzicem niekrzywdzącym	17
Ad. 3.Procedury prowadzenia rozmowy z rodzicem krzywdzącym	18
ROZDZIAŁ 6	19
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO	19
ROZDZIAŁ 7	21
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA	21
ROZDZIAŁ 8	22
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET	22
ROZDZIAŁ 9	23
PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMISZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE	23
ROZDZIAŁ 10	24
ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDY	24
ROZDZIAŁ 11	25
PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKICH KART”	25
ROZDZIAŁ 12	26
ZASADSY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH	26
ROZDZIAŁ 13	27
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	27
ROZDZIAŁ 14	28
ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW , ZASADY PRZYGOTOWANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY DO ICH STOSOWANIA	28
ROZDZIAŁ 15	29
ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA	29
ROZDZIAŁ 16	29

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.....	29
ROZDZIAŁ 17.....	30
ZAPISY KOŃCOWE.....	30

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Studzianie:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekroć w niżej wymienionych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Św. Brata Alberta w Studzianie;
- 2) Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Studzianie;
- 3) pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, w Szkole Podstawowej w Studzianie;
- 4) partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania edukacyjne i opiekuńcze na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, stomatolog, fotograf, osoby prowadzące dodatkowe zajęcia dla uczniów);
- 5) uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Szkoły;
- 6) małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 8) przedstawiciel ustawowy(reprezentant dziecka)**– należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 9) władza rodzicielska**– należy przez to rozumieć ogół obowiązków i praw względem dziecka, których celem jest zapewnienie mu należytej opieki . Obejmuje ona w szczególności obowiązek i prawo rodziców do wykonywania pieczy nad dzieckiem i jego i majątkiem oraz do wychowywania z poszanowaniem jego godności i praw.
- 10) ograniczenie władzy rodzicielskiej**– należy rozumieć jako pozbawienie rodzica pełnej swobody w sprawowaniu pieczy nad dzieckiem

11) zawieszenie władzy rodzicielskiej – oznacza, iż rodzic, którego prawa rodzicielskie zostały zawieszone nie może wykonywać praw wynikających z tej władzy pomimo że nadal jego prawa i obowiązki istnieją

12) pozbawienie władzy rodzicielskiej – jeżeli władza rodzicielska nie może być wykonywana z powodu trwałej przeszkody albo jeżeli rodzice nadużywają władzy rodzicielskiej lub w sposób rażący zaniedbują swe obowiązki względem dziecka, sąd opiekuńczy pozbawi rodziców władzy rodzicielskiej. Pozbawienie władzy rodzicielskiej może być orzeczone także w stosunku do jednego z rodziców.

13) zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego, a w szczególności rodziców, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

14) krzywdzeniu 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:

a) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in.: złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne,

b) 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 on w stanie sprostać,

c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne 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),

d) przemoc ekonomiczna – to 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,

e) zaniedbywanie – to 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;

11) dane osobowe ucznia – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Szkoły Podstawowej nr 3 w Lublinie;

12) osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych **Standardów**;

13) osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY: UCZNIEM A PRACOWNIKIEM, UCZEŃ-UCZEŃ W SZKOLE

§ 1.

Ad.1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1) Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;

2) Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym 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 rejestr osób Dyrektor drukuje i składa do akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób,

w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;

5) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;

6) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

7) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

8) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;

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.

2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik 1** do niniejszej Procedury.

§ 2.

Ad.2. Zasady bezpiecznych relacji pracownika Szkoły z uczniami:

1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Pracownicy szkoły traktują ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie;

2) zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników i stażystów;

3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

2. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

3. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:

1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;

2) uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;

3) nie zawstydza ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;

4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);

5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

4. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.

5. Uczeń ma prawo do prywatności, odstępnie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

6. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie, przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Szkoły, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa.

7. Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

8. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.

9. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

10. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

11. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.

12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, tj. kwiatów.

§ 3.

Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
- 2) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek.

§ 4.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji.

§ 5.

1. Nie można ucznia w szczególności: popychać, bić, szturchać.
2. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien

mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia.

3. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

4. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne.

5. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

6. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można w szczególności:

- 1) asekurację ucznia podczas ćwiczeń fizycznych;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi, a w szczególności potrzymanie ucznia przed wyrządzeniem sobie lub innym krzywdy fizycznej;
- 3) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;
- 4) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
- 5) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.

§ 6.

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.

2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.

3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:

- 1) służbowy telefon;
- 2) służbowy e-mail;
- 3) służbowy komunikator;
- 4) dziennik elektroniczny.

4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy Szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Dyrektora, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

5. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

Ad. 3. Zasady bezpiecznych relacji uczeń-uczeń:

1. Traktuj kolegów/koleżanki z należyтым szacunkiem.
2. Słuchaj innych, gdy mówią, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole (nie narażaj innych na niebezpieczeństwo).
5. Konflikty rozwiązuj w sposób pokojowy:
 - Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko nasili.
 - Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz.
 - Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
 - Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
 - Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
 - Pamiętaj! Jeśli nie uda się Wam rozwiązać konfliktu, zawsze możecie zwrócić się o pomoc do nauczyciela lub dyrektora szkoły.
6. Nie bądź obojętny gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze poinformuj o tym nauczyciela lub dyrektora szkoły.
7. Szkoła jest wspólnotą - nie stwarzaj sytuacji, w których Twoi koledzy/koleżanki czuliby się celowo pomijani, izolowani.
8. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innego dziecka.
9. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek. Nigdy nie dotykaj kolegi/koleżanki w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
10. Nie wolno Ci wyśmiewać, obgadywać, ośmieszać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych uczniów.
11. Nie wypowiadaj się w sposób obraźliwy o rodzicach Twoich kolegów i koleżanek.

12. Nie zwracaj się w sposób wulgarny do innych.
13. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
14. Bądź tolerancyjny – szanuj odmienny wygląd, przekonania, wierzenia, poglądy innych.
15. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj prywatnych rzeczy.
16. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez jego/jej wyraźnej zgody.
17. Szanuj rzeczy osobiste i mienie kolegów/koleżanek.
18. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj.
19. Nie namawiaj innych do krzywdzenia.
20. Nie przynos do szkoły niedozwolonych substancji, nie zachęcaj innych do ich stosowania

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW

§ 1.

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka podejmują oni rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko **Rozdział 2 punkt Ad.2.** i dziecko-dziecko **Rozdział 2 punkt Ad. 3** ustalone w szkole.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIA PRZEZ: RODZICA, PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIA LUB OPIEKUNA

§ 1.

1. Procedura działań przedstawiciela szkoły w związku z pozyskaniem informacji o przemocy wobec dziecka lub przestępstwa na szkodę małoletniego:

Każdy pracownik Szkoły zobowiązany jest poinformować Dyrektora szkoły lub pod jego nieobecność osobę pełniącą jego obowiązki o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego lub przemocy względem małoletniego i opisać okoliczności pozyskania tych informacji w notatce służbowej, którą przekaże dyrektorowi.

Ad. 1. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. pracownika Szkoły, organizacje, firmy współpracujące ze Szkołą)

1) jeśli pracownik podejrzewa, że:

-uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie:

- zapewnia uczniowi bezpieczne miejsce i odseparowuje go od osoby stwarzającej zagrożenie.
- zawiadamia policję pod nr **112** lub **997**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw informuje policję lub prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa.
- w przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane ucznia oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie ucznia oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami
- w przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że:

- uczeń doświadcza jednorazowej przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie):

- zapewnia uczniowi bezpieczne miejsce i odseparowuje go od osoby stwarzającej zagrożenie.
- zawiadamia Dyrektora, informując go o danej sytuacji

3) *jeśli pracownik zauważy:*

- inne niepokojące zachowania wobec uczniów np. krzyki, niestosowne komentarze
- zapewnia uczniowi bezpieczne miejsce i odseparowuje go od osoby stwarzającej zagrożenie
- informuje Dyrektora.

Ad. 2. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią:

1) *jeśli pracownik podejrzewa, że*

-uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie:

- zapewnienia uczniowi bezpieczne miejsce i odseparowuje go od osoby stwarzającej zagrożenie
- zawiadamia Dyrektora, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanego o czyn zabroniony
- powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 1 ust.1;

2) *jeśli pracownik podejrzewa, że*

- uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej:

- zapewnienia uczniowi bezpieczne miejsce i odseparowuje go od osoby stwarzającej zagrożenie
- zawiadamia Dyrektora, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanego i opracowuje działania naprawcze

- w przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

Ad. 3. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez jego opiekuna:

1) jeśli pracownik podejrzewa, że:

- uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna:

- zapewnia bezpieczeństwo uczniowi
- zawiadamia Dyrektora, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunem ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego.
- w przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo),
- jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że:

- małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo:

- zapewnia bezpieczeństwo uczniowi
- powiadamia Dyrektora oraz rozmawia z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego.
- jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

Ad.4. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie nie związane ze Szkołą i nie będące rodzicem

1) Jeżeli sprawcą działań przemocy lub przestępstwa na szkodę małoletniego jest osoba niebędąca rodzicem dziecka:

- Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba niezwłocznie informuje co najmniej jednego rodzica dziecka, zaprasza opiekuna do Szkoły, w celu poinformowania go o okolicznościach zdarzenia.

2) Podczas spotkania z rodzicem:

-w sytuacji gdy opisane zdarzenie spełnia kryteria przestępstwa ściganego z urzędu

- Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba informuje rodzica lub rodziców o szczegółach uzyskanych informacji dotyczących krzywdzenia małoletniego

- informuje rodziców o obowiązku ustawowym Szkoły zobowiązującym ją do zawiadomienia policji lub prokuratury z urzędu oraz powiadomieniu sądu opiekuńczego.
- zobowiązuje również rodzica do podjęcia współpracy w zakresie udzielenia dziecku niezbędnej pomocy w związku z zaistniałą sytuacją.
- wszystkie działania przedstawiciela Szkoły oraz postawy rodziców pracownik dokumentuje w notatce służbowej.

- w sytuacji gdy opisane zdarzenie nie spełnia kryteria przestępstwa ściganego z urzędu, gdzie pokrzywdzonym jest małoletni, rodzice –przedstawiciele ustawowi mogą działać indywidualnie.

Ad. 5. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez jednego z rodziców, drugi rodzic to osoba niekrzywdząca:

1) Jeżeli sprawcą działań na szkodę małoletniego, o którym dowiedział się pracownik Szkoły jest jeden z rodziców, a drugi rodzic wg informacji uzyskanych od dziecka jest osobą niekrzywdzącą,

- Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba wzywa rodzica niekrzywdzącego w celu poinformowania go o wszystkich ustawowych działaniach Szkoły
- informuje rodzica niekrzywdzącego o obowiązku zawiadomienia policji, prokuratury o przestępstwie bez względu na to, czy to przestępstwo ścigane z urzędu czy nie.
- żadne z rodziców nie może reprezentować dziecka przy czynnościach prawnych między dzieckiem a jednym z rodziców lub jego małżonkiem dlatego zgłoszenia o podejrzeniu przestępstwa dokonuje w imieniu Szkoły Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba, a prokurator niezwłocznie nie później niż 7 dni od zaistnienia okoliczności ma obowiązek wystąpić do sądu opiekuńczego o wyznaczenie reprezentanta dziecka.

Ad. 6. Interwencja w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez oboje rodziców lub gdy dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską jedynie jednego rodzica:

1) Zgłoszenie o podejrzeniu przestępstwa dokonuje w imieniu Szkoły Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba jak w przypadku stosowania przemocy przez jednego z rodziców. Wypełnienie formularza Niebieska Karta A odbyć się powinna w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.

§ 2.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.
2. Kartę załącza się do teczki wychowawcy klasy. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Szkoły.

ROZDZIAŁ 5

PROCEDURY ROZMOWY: Z DZIECKIEM KRZYWDZONYM, RODZICEM NIEKRZYWDZĄCYM I RODZICEM KRZYWDZĄCYM

§ 1.

Ad. 1. Procedury prowadzenia rozmowy z dzieckiem krzywdzonym

Przedstawiciel szkoły, któremu dziecko ujawnia krzywdzenie: nie powinien przerywać rozmowy czy prowadzić rozmowy z dzieckiem w obecności osób trzecich, którym dziecko nie ufa lub może się czuć niepewnie

- 1) należy uświadomić dziecku, że nie jest winne, odpowiedzialne za krzywdzenie, którego doświadczyło. Można użyć słów: „*to nie Twoja wina co się stało*”
- 2) docenienie dziecka, że podzieliło się swoim problemem z osobą dorosłą. Można użyć słów: „*bardzo dobrze zrobiłeś, że zwróciłeś się po pomoc do mnie*”
- 3) poszukanie z dzieckiem osób, które mogą je wesprzeć
- 4) określenie z dzieckiem jego oczekiwań związanych z interwencją
- 5) nakreślenie planu pomocy
- 6) motywowanie dziecka do korzystania z pomocy innych specjalistów
- 7) wstępne przygotowanie dziecka do uczestniczenia w procedurach prawnych
- 8) zapewnienie dziecka, że wszystko co będziemy robić służyło będzie jego bezpieczeństwu i dobru.

Ad. 2. Procedury prowadzenie rozmowy z rodzicem niekrzywdzącym

1. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba w trakcie rozmowy z rodzicem dziecka krzywdzonego gdzie sprawcą krzywdzenia jest **drugi rodzic**:
 - 1) przedstawia rodzicowi formy i okoliczności krzywdzenia dziecka opierając się na informacjach uzyskanych w trakcie rozmowy z dzieckiem krzywdzonym lub świadkiem krzywdzenia dziecka.

2)zapoznaje rodzica z zachowaniami i treściami wypowiedzianymi przez dziecko, które mogły wskazywać na doświadczenie przemocy.

3)omawia z rodzicem jego rolę w podejmowaniu interwencji, ze szczególnym uwzględnieniem konieczności wsparcia i ochrony dziecka, podkreśleniem więzi dziecka z rodzicem oraz szczególnego znaczenia osoby bliskiej w procedurze prawnej.

4)wypełnia w obecności rodzica niekrzywdzącego Formularz Niebieska Karta A oraz wręcza mu Formularz Niebieska karta B oraz udziela szczegółowych informacji na temat instytucji i organizacji pomocowych gdzie ona i jej dziecko mogą liczyć na profesjonalne wsparcie.

2. Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba w trakcie rozmowy z rodzicem dziecka krzywdzonego gdzie sprawcą krzywdzenia jest **osoba obca** np. pracownik szkoły, inny małoletni bądź inna osoba:

1)przedstawia rodzicowi formy i okoliczności krzywdzenia dziecka opierając się na informacjach uzyskanych w trakcie rozmowy z dzieckiem krzywdzonym lub świadkiem krzywdzenia dziecka.

2)zapoznaje rodzica z zachowaniami i treściami wypowiedzianymi przez dziecko, które mogły wskazywać na doświadczenie przemocy.

3)omawia z rodzicem jego rolę w podejmowaniu interwencji, ze szczególnym uwzględnieniem konieczności wsparcia i ochrony dziecka, podkreśleniem więzi dziecka z rodzicem oraz szczególnego znaczenia osoby bliskiej w procedurze prawnej.

4)przekazuje rodzicowi informacje o koniecznych do zrealizowania przez przedstawiciela Szkoły działaniach.

5)zobowiązuje rodzica do współpracy ze Szkołą w celu opracowania i realizowania **planu wsparcia** dziecka po ujawnieniu przemocy.

6)wskazuje placówki, instytucje, w których jego dziecko i on sam może uzyskać specjalistyczną pomoc.

3. Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba w trakcie rozmowy lub tuż po jej zakończeniu dokumentuje podjęte przez siebie działania w formie notatki służbowej z przeprowadzonej rozmowy z rodzicem niekrzywdzącym. Notatka powinna także zawierać cytaty rodzica oraz opis jego zachowań mogących mieć istotny wpływ na ocenę jego postaw i czynów.

Ad. 3.Procedury prowadzenia rozmowy z rodzicem krzywdzącym

1. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba w trakcie rozmowy z rodzicem podejrzanym o krzywdzenie:

- 1) przedstawia rodzicowi działania Szkoły, które zobowiązana jest wszcząć w związku z podejrzeniem krzywdzenia w tym: wszczęcie procedury Niebieskiej Karty, zawiadomienie Sądu Opiekuńczego oraz Policji lub Prokuratury w sytuacji gdy zachowania krzywdzące dziecko mają charakter przestępstwa.
 - 2) zapoznaje rodzica z jego obowiązkami wynikającymi z art. 97 KRiO, w tym obowiązującymi go do poszanowania praw dziecka i wykonywania władzy rodzicielskiej kierując się szeroko rozumianym dobrem dziecka.
 - 3) zapoznaje rodzica z konsekwencjami prawnymi związanymi ze stosowaniem przemocy wobec dziecka w tym o przestępstwie z kodeksu karnego oraz art. 98 ust 2 ustawy KRiO.
 - 4) zobowiązuje rodzica do zaprzestania zachowań krzywdzących dziecko i naruszających jego prawa.
 - 5) zapoznaje rodzica z niezbędnymi do zrealizowania działaniami w celu zaprzestania zachowań przemocowych, w tym m.in. zapoznaje rodzica krzywdzącego z miejscami specjalistycznej pomocy dla osób stosujących przemoc domową na terenie gminy i powiatu.
 - 6) stosuje zasadę poufności określoną w art. 9c ust 5 oraz 9e ust 4 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
2. Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba w trakcie rozmowy lub tuż po jej zakończeniu dokumentuje podjęte przez siebie działania w formie notatki służbowej z przeprowadzonej rozmowy z rodzicem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Notatka powinna także zawierać cytaty rodzica oraz opis jego zachowań mogących mieć istotny wpływ na ocenę jego postaw i czynów.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 1.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w obowiązującym prawem:

- 1) pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;

2) dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2.

Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

§ 3.

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 4.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor Szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by umożliwić filmowanie przebywających na terenie Szkoły uczniów.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA

§ 1.

Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

§ 2.

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 3.

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

§ 1.

1. Wszystkie urządzenia z dostępem do sieci Internet na terenie szkoły, z których korzystają dzieci zabezpieczone są aktualnym oprogramowaniem chroniąc dostęp małoletnim przed treściami niebezpiecznymi.
2. Dzieci mogą korzystać z urządzeń elektronicznych, będących w zasobach placówki tylko i wyłącznie w miejscach wskazanych do ich używania, podczas zajęć lekcyjnych lub poza lekcyjnych, tylko i wyłącznie w obecności pracownika szkoły lub innej osoby odpowiedzialnej za korzystanie z tych urządzeń.
3. Osoba odpowiedzialna za korzystanie z urządzeń z dostępem do sieci Internet zobowiązana jest monitorować treści pobierane przez dzieci w trakcie zajęć lekcyjnych jak i pozalekcyjnych pod kątem bezpieczeństwa małoletnich.
4. W pomieszczeniu, w którym znajdują się urządzenia z dostępem do Internetu, z których korzystają dzieci, musi przebywać za każdym razem pracownik szkoły, który zobowiązany jest podjąć niezbędne działania chroniące dzieci przed niebezpiecznymi treściami, w przypadku złamania lub awarii zabezpieczeń sieci skutkującymi dostępem dzieci do treści zakazanych.
5. W pomieszczeniu, w którym znajdują się urządzenia z dostępem do Internetu, w widocznym miejscu, znajduje się regulamin korzystania dzieci z sieci Internet oraz materiały informacyjno-edukacyjne na temat bezpiecznego korzystania z sieci.
6. Zakazuje się udostępniania na terenie szkoły na urządzeniach zarówno będących w zasobach szkoły, jak również będącymi prywatną własnością osób, w tym małoletnich, wszelkich treści niebezpiecznych w tym pornograficznych, zawierających treści agresywne, promujące zachowania demoralizacyjne lub nielegalne, oraz wszelkie inne mogące być uznane za treści nieadekwatne dla małoletnich, którym są udostępniane.
7. Za udostępnienie do treści niebezpiecznych, o których mowa, odpowiada właściciel urządzeń, za pośrednictwem których zostały udostępnione co oznacza, że w przypadku gdy udostępnienie nastąpiło na urządzeniach szkolnych odpowiada administrator sieci,

natomiast gdy udostępnienie nastąpiło na urządzeniach prywatnych odpowiada ich właściciel. Za urządzenia przekazane małoletnim dzieciom przez rodziców, odpowiadają rodzice.

ROZDZIAŁ 9

PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMISZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 1.

1. W ramach procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci informatyk szkolny wyznaczony przez dyrektora szkoły odpowiedzialny jest za zabezpieczenie profesjonalnym oprogramowaniem wszystkich urządzeń w placówce z dostępem do Internetu, przed dostępem małoletnich do niebezpiecznych treści. Zabezpieczeniami mają być objęte wszystkie urządzenia, za pośrednictwem których dzieci przebywające na terenie szkoły, zarówno podczas zajęć lekcyjnych jak i pozalekcyjnych, mają dostęp do sieci Internet.
2. Zabezpieczenia, o których mowa powyżej powinny być w miarę możliwości jak najnowsze i aktualizowane co najmniej raz w miesiącu. Za ich aktualizację odpowiada informatyk szkolny.
3. Administrator sieci wskazany przez dyrektora monitoruje ją w sposób umożliwiający wykrycie i wskazanie osoby odpowiedzialnej za ewentualne naruszanie bezpieczeństwa korzystania z sieci.
4. W pomieszczeniu, w którym znajdują się urządzenia z dostępem do Internetu, z których korzystają dzieci, musi przebywać za każdym razem pracownik szkoły, który zobowiązany jest podjąć niezbędne działania chroniące dzieci przed niebezpiecznymi treściami, w przypadku złamania lub awarii zabezpieczeń sieci skutkującymi dostępem dzieci do treści zakazanych.
5. Informatyk szkolny odpowiedzialny za urządzenia z dostępem do sieci Internet, regularnie informuje dzieci korzystające z tych urządzeń o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

6. Informowanie uczniów odbywa się w formie pogadanki lub warsztatów na początku roku szkolnego przed udostępnieniem uczniom urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. W trakcie roku szkolnego, informatyk szkolny ma obowiązek we wszystkich pomieszczeniach, w którym znajdują się urządzenia z dostępem do Internetu, w widocznym miejscu, umieścić regulamin korzystania dzieci z sieci Internet oraz materiały informacyjno-edukacyjne na temat bezpiecznego korzystania z sieci.
7. W przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa i wykryciu sytuacji udostępnienia treści niebezpiecznych małoletnim za pośrednictwem urządzeń szkolnych, incydent zgłaszany jest dyrektorowi szkoły, a dyrektor szkoły nadzoruje ponowne zabezpieczenie urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu przez informatyka szkolnego. Do czasu zakończenia działań zabezpieczających urządzenia elektroniczne z dostępem do Internetu są niedostępne dla uczniów.
8. W przypadku wykrycia sytuacji udostępnienia treści niebezpiecznych małoletnim za pośrednictwem urządzeń prywatnych będących w dyspozycji osób przebywających na terenie szkoły, incydent zgłaszany jest dyrektorowi szkoły, a dyrektor szkoły podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zabezpieczenie sytuacji małoletnich na terenie szkoły i podejmuje adekwatne działanie zgodnie z procedurami określonymi w Rozdziale 4 § 1.
9. Względem uczniów, którzy zostali narażeni na dostęp do treści niebezpiecznych, pedagog szkolny lub psycholog przeprowadza wsparcie pedagogiczne i psychologiczne a następnie informuje jego opiekunów prawnych lub faktycznych o incydencie i opracowuje plan wsparcia.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 1.

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, Dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.

2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPW (Indywidualny Plan Wsparcia), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w teczce wychowawcy klasy.
6. IPW zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPW, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 11

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKICH KART”

§ 1.

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia opisanych w **rozdziale 4**.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument Szkoły Podstawowej im. Św. Brata Alberta w Studzianie.
5. Procedurę „Niebieskiej Karty” stanowi **załącznik nr 4** niniejszych standardów.

ROZDZIAŁ 12

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 1.

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
6. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Standardu.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
9. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ 13

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

§ 1.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Św. Brata Alberta w Studzianie prowadzi i przechowuje dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu.

§ 2.

Dokumentacja o której mowa w § 1 będzie przechowywana w oddzielnym segregatorze z opisaniem Dokumentacja ujawnionych incydentów lub zdarzeń w ramach Standardów Ochrony Małoletnich rok”, w której zakładane są porteczki imienne małoletnich, tworzone w każdym indywidualnym przypadku ujawnienia lub zgłoszenia.

§ 3.

Dokumentacja o której mowa w § 1 zawierać będzie wszystkie dokumenty wytworzone zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich. Wszystkie przechowywane dokumenty przechowywane będą w oryginałach z wyjątkiem tych dokumentów, których oryginały zostały przekazane do innych instytucji- zawiadomienie policji lub prokuratury, zawiadomienie sądu opiekuńczego, druk formularza Niebieska Karta A, w tych przypadkach w dokumentacji przechowywane są ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

§ 4.

Dokumentacja o której mowa w § 1 przechowywana będzie w miejscu uniemożliwiającym jej zniszczenie, ale także łatwy dostęp instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości wdrażania i realizowania procedur.

§ 5.

W pozostałych kwestiach nie określonych w § od 1 do 4, do przechowywania dokumentacji o której mowa w § 1 stosuje się zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji

przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określone w Szkole Podstawowej im Św. Brata Alberta w Studzianie w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 14

ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW , ZASADY PRZYGOTOWANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY DO ICH STOSOWANIA

§ 1.

1. Za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im Św. Brata Alberta w Studzianie, który wraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym zapoznaje wszystkich pracowników szkoły z wprowadzonymi Standardami Ochrony Małoletnich.
2. Zespół składający się z: dyrektora placówki oraz psycholog szkolny i pedagog szkolny co najmniej raz w roku przeprowadzają spotkanie szkoleniowe mające na celu przygotowanie pracowników szkoły do wdrożenia i realizacji standardów.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za przekazanie strony proceduralnej standardów w tym przepisów prawnych ciążących na placówkach w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
4. Psycholog i pedagog – odpowiedzialni są za zapoznanie pracowników szkoły z aspektem psychologiczno-wychowawczym procedur ze szczególnym uwzględnieniem sfery emocjonalnej osób doświadczających przemocy i uwrażliwienie pracowników szkoły w zakresie odpowiedniego podejścia do stosowania przepisów, kierując się szeroko rozumianym dobrem małoletniego.
5. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są podpisać oświadczenie potwierdzające zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich i stosowania zapisów w nich zawartych.
6. Dyrektor szkoły listę obecności ze spotkania szkoleniowego wraz z oświadczeniami przechowuje w sposób zgodny z zasadami określonym w **Rozdziale 13**.

ROZDZIAŁ 15

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 1.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla pracowników Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły i BIP.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Nauczyciele wychowawcy mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ 16

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 1.

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest Pedagog Szkolny.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Szczegółowy opis „Standardów Ochrony Małoletnich” stanowi **załącznik nr 7**.

ROZDZIAŁ 17

ZAPISY KOŃCOWE

§ 1.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Dokumentacja funkcjonująca w Szkole Podstawowej w Studzianie współtworząca politykę ochrony dzieci:

- 1) Statut Szkoły;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
- 3) Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Załącznik nr 1

do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej im. Św. Brata Alberta

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU
DOPRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH**

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 małoletnich
obowiązującymi

w Szkole Podstawowej im. Św. Brata Alberta w Studzianie i zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

.....
podpis

.....
miejscowość, data

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej im. Św. Brata Alberta

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŚW. BRATA ALBERTA**

Ja,nr PESEL.....
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w
Szkole Podstawowej im. Św. Brata Alberta oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
podpis

.....
miejscowość, data

Załącznik nr 3
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej im. Św. Brata Alberta

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA W SZKOLE PODSTAWOWEJ
W STUDZIANIE**

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez nauczyciela/pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie

Forma podjętych interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców	Data	Działanie

**NIEBIESKA KARTA - PROCEDURY, REALIZACJI W SZKOLE PODSTAWOWEJ
W STUDZIANIE**

Procedura "Niebieskie Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.

2. Typy przemocy w rodzinie:

- 1) przemoc fizyczna;
- 2) przemoc emocjonalna;
- 3) zaniedbywanie;
- 4) wykorzystanie seksualne;
- 5) małoletni świadkiem przemocy.

3. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia.

4. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów.

5. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.

6. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
7. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
8. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta” – A w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” W SZKOLE PODSTAWOWEJ W STUDZIANIE

1. „Niebieskie Karty” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).

8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

**Załączniki do Rozporządzenia
Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r**

miejscowość, data

Szkoła Podstawowa
im. Świętego Brata Alberta
w Studzianie

**„NIEBIESKA KARTA – A”
W ZWIĄZKU Z POWZIĘCIEM UZASADNIONEGO PODEJRZENIA
STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ LUB W WYNIKU ZGŁOSZENIA
PRZEZ ŚWIADKA PRZEMOCY DOMOWEJ USTALA SIĘ, CO NASTĘPUJE:**

DANE OSOBY /OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni(tak/nie)			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
Pesel			
Nazwa i adres miejsca pracy/nazwa i adres placówki oświatowej do której uczęszcza małoletni			

Adres miejsca zamieszkania			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/mieszkania			
Telefon lub adres e-mail			
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania)			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/mieszkania			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (np. żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM
 PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY
 DOMOWEJ.....

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/ numer lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu(jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania)</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		

Nr domu/ numer lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ
W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/ formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	Wobec osoby 1 doznające j przemocy	Wobec osoby 2 doznające j przemocy	Wobec osoby 3 doznające j przemocy	Wobec osoby 1 doznające j przemocy	Wobec osoby 2 doznające j przemocy	Wobec osoby 3 doznające j przemocy
Przemoc fizyczna: <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna: <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna: <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i</i>						

<i>inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna: <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych orazich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej: <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bezjejzgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne(wymień jakie)</i>						
Inne: <i>zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych,</i>						

niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)						
--	--	--	--	--	--	--

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?



tak (kiedy?gdzie?) nienie ustalono ☐

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

Tak ☐ nie ☐ ustalono ☐

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BRONĖ PALNĄ?

Tak ☐ nie ☐ ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE?
(TAK/NIE)

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono – wypełnij tabelę nie ustalono ☐

Dane	Świadek 1	Świadek2	Świadek3
Imię i nazwisko			
Wiek			
Adres miejsca zamieszkania:			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/mieszkania			

Telefon lub adres e-mail			
Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			

Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość		
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej		
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”		
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni		
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej		
Inne (wymień jakie?)		

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCYDOMOWEJ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			

Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę,	

położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga psychologa lub terapeutę, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej formularz „Niebieska Karta – A”

.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

- 1) wpisać właściwe
- 2) numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę
- 3) podkreślić rodzaje zachowań

„NIEBIESKA KARTA – B” INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ CO TO JEST PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

CO TO JEST PRZEMOC DOMOWA?

Przemoc domowa to 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: a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia, b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną, c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienia lub krzywdę, d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej, e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

KTO MOŻE BYĆ OSOBĄ DOZNAJĄCĄ PRZEMOCY DOMOWEJ?

- a) małżonek, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradziadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
- b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
- c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
- d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- h) małoletni.

NAJCZĘSTSZE FORMY PRZEMOCY DOMOWEJ:

Przemoc fizyczna: bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.

Przemoc psychiczna: izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.

Przemoc seksualna: zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne. Przemoc ekonomiczna: nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.

Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej: wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

Inny rodzaj zachowań: zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

Wykaz placówek i instytucji udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy domowej

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres, instytucji/organizacji, telefon	Adres e-mail
1.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	Przeworsk ul.Lwowska 16 Tel.16 648 82 50	sekretariat@poradniap-p.powiatprzeworsk.pl
2.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Przeworsk ul.Lwowska 16 Tel.16 649 09 10	kontakt@pcpr.przeworsk.pl
3.	Punkt Interwencji Kryzysowej	Przeworsk ul.Lwowska 16 Tel.16 649 09 10 wew.27	
4.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w	ul.Krakowska 30 tel.16 648 72 16	mops@przeworsk.um.gov.pl

	Przeworsku		
5.	Lokalny Punkt Pomocy Pokrzywdzonym Przepęstwem oraz osobom im najbliŹszym	Plac Mickiewicza 3 Tel.607 259 997	Pomoc.przeworsk@gmail.com
6.	Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Przeworsku	ul. Jagiellońska 10 Tel. 16648 78 44 wew. 101 lub 119	
7.	Poradnia Leczenia UzaleŹnień	ul. Szpitalna 16 Tel. 459 959 505	rejestracja@spzoz-przeworsk.pl
8.	Stowarzyszenie Przeworsk-Powiat Bezpieczny	ul. Lwowska 16 tel. 531 995 236	sppbprzeworsk1@wp.pl
9.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przeworsku	ul.Bernardyńska 1a Tel.16 648 73 97 wew. 209	gops@przeworsk.net.pl
10.	Punkt Informacyjno-Konsultacyjny	ul.Bernardyńska 1a Tel. 16 648 98 89	gops@przeworsk.net.pl
11.	Komenda Powiatowa Policji w Przeworsku	ul.Stepkiewicza 1 DyŹurny Komendy Powiatowej Policji w Przeworsku Tel. 47 82 43 310	Przeworsk@rz.policja.gov.pl
12.	StraŹ Miejska	ul. Jagiellońska 10 Tel.16 648 82 92	Straz_um@przeworsk.um.gov.pl

MOŹESZ ZADZWONIĆ DO:

Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”• tel. 800 12 00 02 (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 1800 –2200 można

rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 1800 –2200 w języku rosyjskim.

Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50 (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 1700 –2100) oraz tel. **800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 1800 – 2200).

Poradnia e-mailowa: niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin• z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.

Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900 przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.

Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226 (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9 30 do 1530, od godz. 1530 do 930 włączony jest automat).

Załącznik nr 5

do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej im. Św. Brata Alberta

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW SZKOŁY
PODSTAWOWEJ W STUDZIANIE**

Lp.	Odpowiedzi na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Szkole Podstawowej nr 3 w Lublinie?		
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		

JESLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW
ODPOWIEDZIAŁEŚ **TAK**

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

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

Załącznik nr 6

do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej im. Św. Brata Alberta

**MONITORING STANDARDÓW ANKIETA DLA UCZNIÓW SZKOŁY
PODSTAWOWEJ W STUDZIANIE**

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

Załącznik nr 7

do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej im. Św. Brata Alberta

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI – są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w Szkole są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy a co więcej i rówieśników. Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie „Standardy Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Szkoła posiada dokument „Standardy Ochrony Małoletnich”.
2. W dokumencie Standardów przed krzywdzeniem zapisane są:
 - 1) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu Szkoły oraz rówieśników;
 - 2) zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;
 - 3) zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami; 4) zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły – małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
3. Cały personel Szkoły, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie „Standardów Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
5. Dyrekcja Szkoły wyznaczyła osobę (osoby) odpowiedzialną (odpowiedzialne) za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i jej rola oraz zadania są jasno określone.
6. W Szkole jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.

Załącznik nr 8

do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej im. Św. Brata Alberta

**IDENTYFIKACJA POTRZEB INFORMACYJNYCH
I SZKOLENIOWYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ W STUDZIANIE**

Obszar	Adresat (np.nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, rodzice)	Realizacja (np.szkolenie wewnętrzne, elerning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	Zasoby
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem			
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna			
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia			
Formy pomocy dzieciom krzywdzonym			
Zagrożenia dzieci w Internecie			
Narzędzia edukacji dzieci			
Wychowanie bez przemocy			

