

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**  
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi  
w Bujakowie

*wersja zupełna*

Bujaków 2024

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 .....	4
OBSZARY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZIENIEM .....	4
OBJAŚNIENIE TERMINÓW .....	6
ROZDZIAŁ 2 .....	7
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM SZKOŁY .....	7
ROZDZIAŁ 3 .....	11
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A DZIECKIEM .....	11
ROZDZIAŁ 4 .....	12
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZIENIA DZIECI .....	12
ROZDZIAŁ 5 .....	12
ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZIENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZIENIU MAŁOLETNIEGO .....	12
ROZDZIAŁ 6 .....	13
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO .....	13
ROZDZIAŁ 7 .....	14
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNETU .....	14
ROZDZIAŁ 8 .....	15
PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNANIE PROCEDURY <i>NIEBIESKIEJ KARTY</i> .....	15
ROZDZIAŁ 9 .....	15
ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH .....	15
ROZDZIAŁ 10 .....	16
ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI .....	16
ROZDZIAŁ 11 .....	16
ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I DZIECIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA .....	16
ROZDZIAŁ 12 .....	17
OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA .....	17
ROZDZIAŁ 13 .....	17
SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO .....	17
ROZDZIAŁ 14 .....	18
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	18
ZAŁĄCZNIKI .....	19

## **Podstawy prawne**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 Nr 78 poz.485 ze zm.).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 1964 Nr 9 poz. 59 ze zm.).
- 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).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. Poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny – art. 23 i 24 (Dz. U. 1964 Nr 43 poz. 296 ze zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870 ze zm.).

## **Preambuła**

Najważniejszym celem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie w najlepszym interesie ucznia oraz dla jego dobra. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

*Standardy ochrony małoletnich* zostały opracowane na podstawie Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. Poz. 1606).

## **ROZDZIAŁ 1**

### **OBSZARY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM I SŁOWNICZEK POJĘĆ**

#### **§ 1.**

*Standardy ochrony małoletnich* tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko szkoły. Obejmują cztery obszary:

1. Politykę ochrony małoletnich, która określa:
  - 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w szkole,
  - 2) zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni,
  - 3) zasady reagowania w szkole na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia,
  - 4) zasady ochrony wizerunku dzieci i ich danych osobowych,
  - 5) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
  - 6) zasady ustalania planu wsparcia dziecka.
2. Personel – obszar, który określa:
  - 1) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w szkole i oddziale przedszkolnym, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwa-

- nia oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
- 2) zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie szkoły są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
  - 3) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom i młodzieży w sytuacjach zagrożenia,  
w zakresie:
    - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i młodzieży,
    - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
    - c) zobowiązanych do podejmowania interwencji.
  - 4) zasady przygotowania personelu szkoły i oddziału przedszkolnego (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
    - a) małoletnich na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
    - b) rodziców / opiekunów dzieci na temat wychowania małoletnich bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
  - 5) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla małoletnich, dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.
3. Procedury – określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu szkoły i oddziału przedszkolnego, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
- 1) zasady dysponowania przez placówkę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletnich (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
  - 2) zasady eksponowania informacji dla małoletnich na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
4. Monitoring – obszar, który określa:
- 1) zasady weryfikacji przyjętej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przynajmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich,
  - 2) zasady organizowania przez szkołę konsultacji z dziećmi i ich rodzicami / opiekunami.

## OBJAŚNIENIE TERMINÓW

### § 2.

Ilekroć w niniejszych standardach jest mowa o:

- 1) **dyrektorze szkoły, dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi w Bujakowie,
- 2) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Przedszkolnymi w Bujakowie,
- 3) **personelu** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi w Bujakowie oraz wykonującą zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf, praktykant itp.) oraz inne osoby prowadzące zajęcia z dziećmi na terenie szkoły,
- 4) **dziecku / małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi w Bujakowie (uczniowie szkoły podstawowej i dzieci z oddziałów przedszkolnych),
- 5) **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny ( w tym rodzic zastępczy),
- 6) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny,
- 7) **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. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
  - 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) **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.

- 8) **danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia,
- 9) **osobie stosującej przemoc domową** – należy przez to rozumieć osobę pełnoletnią, która dopuszcza się przemocy domowej wobec osób podlegających ochronie,
- 10) **osobie odpowiedzialnej za *Standardy ochrony małoletnich*** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych standardów,
- 11) **podejrzeniu krzywdzenia małoletniego wyższej rangi** – należy przez to rozumieć wykorzystanie seksualne oraz znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu,
- 12) **zespole interwencyjnym** – to zespół osób powołanych przez dyrektora szkoły w przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM SZKOŁY**

#### **§ 3.**

##### 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu:

- 1) dyrektor szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci 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 za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji,
- 3) rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta,
- 4) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. 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 lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów,
- 7) dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie / państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (**załącznik nr 1a**),
- 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 (**załącznik nr 1b**).

#### § 4.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z dziećmi:
  - 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dzieci z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie,
  - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy oraz innych osób prowadzących zajęcia z dziećmi,
  - 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (**załącznik nr 2**).
2. Personel szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i reagowania względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci.
3. Personel szkoły w kontakcie z małoletnimi:
  - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka z szacunkiem,
  - 2) uważnie wysłuchuje dziecko i stara się udzielić mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i wieku,
  - 3) nie zawstydzia dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża,
  - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie),



- 5) wyznacza dziecku jasne granice i egzekwuje je,
  - 6) reaguje w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowuje poziom komunikacji do dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego,
  - 7) uwzględnia potrzeby dziecka oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dostosowuje metody i formy pracy dla dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dziecka niepełnosprawnego i dziecka zdolnego.
4. Decyzje dotyczące dziecka powinny zawsze uwzględniać jego potrzeby, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych dzieci.
  5. Dziecko ma prawo do prywatności, odstępianie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a dziecko o takim fakcie powinno być jak najszybciej poinformowane.
  6. Personelowi szkoły nie wolno w obecności dziecka niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
  7. Personelowi szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
  8. Personel szkoły zobowiązany jest do równego traktowania dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
  9. Personel 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 dzieci.
  10. Personel szkoły nie może utrzymywać wizerunków dzieci w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.
  11. Fizyczny kontakt z dzieckiem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka w danym momencie (w tym dydaktycznych), z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) dziecko zawsze musi wyrazić zgodę.

## § 5.

W relacji personelu z dzieckiem niedopuszczalne jest w szczególności:

- 1) stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
- 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka,
- 3) krzyczenie na dziecko,

- 4) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci,
- 5) zachowywanie się w obecności dziecka w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej,
- 6) nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie dziecku treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę,
- 7) faworyzowanie dzieci,
- 8) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych personelu,
- 9) proponowanie dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych lub nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z dzieckiem lub w jego obecności,
- 10) zapraszanie dziecka do swojego miejsca zamieszkania.

## § 6.

1. Personel zobowiązany jest do zapewnienia dziecka, że w sytuacji, kiedy poczuje się niekomfortowo otrzyma stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy klas i oddziałów przedszkolnych zobowiązani są do przedstawienia dzieciom *Standardów ochrony małoletnich*, które obowiązują w szkole.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania.

## § 7.

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - 1) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a dziecko / jego opiekun wyrazi zgodę,
  - 2) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków lub w poruszaniu się po szkole,
  - 3) pomoc dziecku z oddziału przedszkolnego w wykonywaniu czynności pielęgnacyjnych oraz podczas spożywania posiłków,
  - 4) ratowanie życia i zdrowia dziecka.

2. W odpowiedzi na potrzeby dzieci personel oddziału przedszkolnego ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych.
3. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

### **§ 8.**

1. Spotkania personelu szkoły z dziećmi odbywają się w godzinach zajęć w szkole i dotyczą celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Jeśli istnieje potrzeba spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego.
3. Kontakt nauczycieli i pracowników szkoły z dziećmi lub ich rodzicami / opiekunami może odbywać się za pomocą następujących środków:
  - 1) dziennik elektroniczny,
  - 2) telefon,
  - 3) komunikator społecznościowy (w sposób rozważny i wyłącznie do celów edukacyjno-informacyjnych).
4. W przypadku, gdy pracownika łączy z dzieckiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci, opiekunów i pracowników.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A DZIECKIEM**

### **§ 9.**

1. Podstawową zasadą relacji między wszystkimi dziećmi w szkole jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby dzieci.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Dzieci angażowane są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
  - 1) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka, w jakiegokolwiek formie,
  - 2) używanie wulgarnego, obraźliwego języka,
  - 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci,

- 4) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym,
- 5) stosowanie zastraszania i gróźb,
- 6) utrwalanie wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić,
- 7) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich,
- 8) popychanie, kopanie, szturchanie, szarpanie itp.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI**

#### **§ 10.**

1. Personel szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci oraz reaguje na nie zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel szkoły przekazuje informacje wychowawcy klasy, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (**załącznik nr 3**) i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Wychowawca klasy monitoruje sytuację i dobrostan małoletniego.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PO- DEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO**

#### **§ 11.**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzania, że dziecko jest krzywdzone pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji pedagogowi szkolnemu/ psychologowi szkolnemu (w zależności od dostępności).
2. W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu małoletniemu, osoba posiadająca taką wiedzę w trybie pilnym zawiadamia dyrektora szkoły, który powiadamia odpowiednie organy.

#### **§ 12.**

1. Po uzyskaniu informacji pedagog szkolny/ psycholog szkolny w zależności od rangi podejrzania krzywdzenia dziecka podejmuje odpowiednie działania.

2. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka wyższej rangi wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba (pedagog szkolny/psycholog szkolny) sporządza Kartę interwencji (**załącznik nr 4**).
3. W każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego wyższej rangi, dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny.
4. Zespół interwencyjny, na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami / opiekunami opracowuje Plan wsparcia małoletniego (**załącznik nr 5**).
5. Cały personel szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO**

#### **§ 13.**

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
3. Wytyczne dotyczące ochrony danych osobowych ucznia stanowią osobne, obowiązujące w szkole procedury.
4. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku ucznia stanowią osobne, obowiązujące w szkole procedury.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajozobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

**ROZDZIAŁ 7**  
**ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM**  
**DO SIECI INTERNET**

**§ 14.**

1. W placówce powołana jest funkcja administratora sieci, który odpowiedzialny jest za instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych oraz zapór sieciowych w czasie rzeczywistym na sieci przewodowej i bezprzewodowej. Zabezpieczenia sieci przed zagrożeniami i hakerami z Internetu polegają na analizie tych zagrożeń i ataków w czasie rzeczywistym. Uczniowie chronieni są przed niewłaściwymi i niedostosowanymi do ich wieku zasobami internetowymi.
2. Infrastruktura sieciowa szkoły zapewnia dostęp do Internetu personelowi i uczniom, zarówno w czasie zajęć pod nadzorem pracownika szkoły, jak i poza nimi, na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki.
3. Podczas zajęć z wykorzystaniem sprzętu z dostępem do Internetu pracownik szkoły ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
4. W szkole prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu, a na jej terenie dostępne są materiały edukacyjne z tego zakresu.
5. Na terenie szkoły działa sieć wi-fi, która zabezpieczona jest hasłem, a dostęp do niej posiadają tylko pracownicy szkoły.
6. Zasady używania telefonów komórkowych przez uczniów na terenie szkoły regulują osobne obowiązujące w szkole procedury.
7. Oddziały przedszkole, zapewniają dzieciom kontrolowany dostęp do Internetu na ekranach multimedialnych. Dzieci uczestniczą w procesie edukacyjnym wykorzystując ekran multimedialny wraz z jego zasobami adekwatnymi do wieku dziecka i w czasie adekwatnym do jego etapu rozwoju, pod stałą i wyłączną kontrolą pracownika przedszkola.

**§ 15.**

1. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Swoje ustalenia przekazuje dyrektorowi, który zleca pedagogowi szkolnemu / psychologowi szkolnemu przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem. Jeśli ten uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, pedagog szkolny / psycholog szkolny podejmuje dalsze działania.

## ROZDZIAŁ 8

### PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY *NIEBIESKIEJ KARTY*

#### § 16.

1. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy wobec dziecka nakazuje rozpocząć działania.
2. W sytuacji gdy dziecko zgłosi personelowi szkoły, że wobec niego stosowana jest przemoc domowa pracownik ten zgłasza to psychologowi szkolnemu / pedagogowi szkolnemu, który podejmuje odpowiednie czynności.
3. Procedura *Niebieskiej Karty* stanowi osobny obowiązujący w szkole dokument.

## ROZDZIAŁ 9

### ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

#### § 17.

1. Dyrektor szkoły wyznacza psychologa szkolnego na koordynatora działań dotyczących standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Standardów ochrony małoletnich*, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Koordynator przeprowadza wśród społeczności szkolnej, co najmniej raz na 2 lata monitoring poziomu realizacji *Standardów ochrony małoletnich*, który zawiera propozycje zmian oraz wskazuje naruszenie obowiązujących standardów w szkole (**załącznik nr 6a, 6b**).
4. Koordynator dokonuje opracowania danych z monitoringu i sporządza na tej podstawie raport, który przekazuje dyrektorowi szkoły.
5. Dyrektor wprowadza do *Standardów ochrony małoletnich* niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie standardów.

## ROZDZIAŁ 10

### ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLET-NICH ORAZ DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

#### § 18.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania objawów krzywdzenia, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia dzieci.
3. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie (**załącznik nr 7**) i jest realizowane w ramach szkoleń i doskonalenia personelu szkoły.

## ROZDZIAŁ 11

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

#### § 19.

1. Dokument *Standardy ochrony małoletnich* jest dokumentem szkoły ogólnodostępnym dla personelu szkoły, dzieci oraz ich rodziców / opiekunów.
2. W szkole opracowane zostały wersje dokumentu: wersja zupełna - inaczej kompletna i wersja skrócona - przeznaczona dla dzieci.
3. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej szkoły, do wglądu znajduje się w pokoju nauczycielskim, w bibliotece szkolnej, w gabinetach pedagoga i psychologa szkolnego oraz na korytarzu, w miejscu ogólnodostępnym.
4. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami / opiekunami małoletnich w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian). Rodzic/opiekun potwierdza zapoznanie się ze *Standardami ochrony małoletnich*.
5. Wychowawcy klasy na lekcji wychowawczej i wychowawcy grupy przedszkolnej podczas zajęć z grupą, mają obowiązek zapoznania dzieci ze standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogły go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.



## ROZDZIAŁ 12

### OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA

#### § 20.

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu odpowiedzialni są psycholog i pedagog szkolny.
2. Po zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka, o którym mowa §12 dyrektor tworzy zespół interwencyjny dla pokrzywdzonego małoletniego.
3. W skład zespołu interwencyjnego każdorazowo wchodzi: wychowawca ucznia i psycholog szkolny. W razie potrzeby w skład zespołu mogą być powołane inne osoby takie jak: pedagog szkolny, pedagog specjalny, dyrektor / wicedyrektor, pielęgniarka szkolna, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia małoletniego.
4. Zespół interwencyjny spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie potrzebna.

## ROZDZIAŁ 13

### SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

#### § 21.

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia wyższej rangi lub krzywdzenia dziecka wyższej rangi, zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje u osoby prowadzącej interwencję i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Pełna dokumentacja dotycząca krzywdzenia małoletnich przechowywana jest w gabinecie dyrektora szkoły, w segregatorze, w zamkniętej szafie.
3. Szkoła prowadzi Rejestr zdarzeń krzywdzenia małoletnich (**załącznik nr 8**).

#### § 22.

1. Po ujawnieniu krzywdzenia małoletniego wyższej rangi zespół interwencyjny tworzy Plan wsparcia dziecka.
2. W opracowaniu planu wsparcia uczestniczy jego rodzic / opiekun.
3. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
  - 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność,

- 2) współpraca z rodzicami / opiekunami w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka i zapewnienie mu pomocy,
  - 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych,
  - 4) objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
- 1) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie do organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
  - 2) formy wsparcia oferowane przez szkołę,
  - 3) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli zaistnieje taka potrzeba,
  - 4) czas trwania wsparcia.
5. Plan wsparcia dziecka funkcjonuje równoległe z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja dziecka, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy (również pozaszkolnej), udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
6. Plan wsparcia dziecka ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura *Niebieskiej Karty*, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp.).

## **ROZDZIAŁ 14**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 23.**

1. *Standardy ochrony małoletnich* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Wszelkie zmiany w *Standardach ochrony małoletnich* będą wprowadzane zarządzeniem dyrektora, a dyrektor utworzy tekst ujednolicony standardów.

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

**Załącznik nr 1a**  
*do Standardów ochrony małoletnich*

(imię, nazwisko, adres)

**Oświadczenie**

Ja, ....., nr PESEL ..... oświadczam, że  
w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałam / em w następujących państwach, innych niż Polska:

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

Jednocześnie przedkładam informację z Rejestrów Karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktem z małoletnimi / informację

z rejestrów karnych.

Jestem świadoma / y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Ponadto zapoznałam /am się z dokumentacją wchodzącą w skład **Standardów ochrony małoletnich** obowiązującą w Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi w Bujakowie i przyjmuję ją do realizacji.

.....  
(podpis)

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

**Załącznik nr 1b**  
*do Standardów ochrony małoletnich*

(imię, nazwisko, adres)

### **Oświadczenie**

Ja, ....., nr PESEL

..... oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszka-  
łam / em w następujących państwach, innych niż Polska:

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

Jednocześnie informuję, że z przyczyn ode mnie niezależnych (powód:

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

nie jestem w stanie przedłożyć zaświadczeń z Rejestrów Karnych tych państw.

Oświadczam, że w czasie mojego pobytu za granicą posiadałam/em pełną zdolność do czynności prawnych, korzystałam/em z praw publicznych, nie byłam/em skazana/y oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania wobec mnie zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Ponadto zapoznałam/am się z dokumentacją wchodzącą w skład **Standardów ochrony małoletnich** obowiązującą w Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi w Bujakowie i przyjmuję ją do realizacji.

.....  
(podpis)

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

(imię, nazwisko, adres)

**Załącznik nr 2**  
*do Standardów ochrony małoletnich*

.....  
(miejscowość, data)

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisany/na zapoznałem/am się z dokumentacją wchodzącą w skład **Standardów ochrony małoletnich** obowiązującą w Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi w Bujakowie i przyjmuję ją do realizacji.

.....  
(podpis)

**Załącznik nr 3**

do Standardów ochrony małoletnich

**WYKAZ PLACÓWEK  
UDZIELAJĄCYCH POMOCY I WSPARCIA NA TERENIE  
GMINY PORĄBKA I W BIELSKU-BIAŁEJ**

Lp.	Nazwa instytucji / organizacji pomocowych w Bielsku-Białej	Adres instytucji / organizacji	Telefon	Adres e-mail
1	Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Czechowicach-Dziedzicach,  Filia w Bielsku-Białej	ul. Kasprowicza 48 43-502 Czechowice-Dziedzice  u. Piastowska 44, 43-300 Bielsko – Biała	(32) 215 22 20 i 512 526 671  (33) 811 82 47	<a href="mailto:poradnia@poradnia-czechowice.pl">poradnia@poradnia-czechowice.pl</a> ;  <a href="mailto:filia.bielsko@poradnia-czechowice.pl">filia.bielsko@poradnia-czechowice.pl</a>
2.	Podbeskidzki Ośrodek Interwencji Kryzysowej	ul. Piękna 2 43-300 Bielsko-Biała	(33) 814 62 21	<a href="mailto:kontakt@poik.bielsko.pl">kontakt@poik.bielsko.pl</a>
3.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	Rynek 4 43-353 Porąbka	(33) 810 60 45	<a href="mailto:gops@porabka.pl">gops@porabka.pl</a>
4.	Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży Specjalistycznego Psychiatrycznego Zespołu Opieki Zdrowotnej	ul. Jana III Sobieskiego 83 43-300 Bielsko-Biała	(33) 828 40 74	
5.	Centrum Zdrowia Psychicznego Feniks	ul. Piekarska 24 43-300 Bielsko-Biała	rejestracja: (33) 815 60 32 infolinia: tel. 32 375 02 12	<a href="mailto:bielskobiala@czpfeniks.pl">bielskobiala@czpfeniks.pl</a>
6.	Punkt Konsultacyjny ds. Uzależnień „Nadzieja” Ośrodek Mediacji Błękitnego Krzyża	ul. Zapory 100 43-300 Bielsko-Biała	725 030 122  798 218 638	
7.	Śląski Ośrodek Fundacji PRAESTERNO (I piętro)	Plac Fabryczny 3 43-300 Bielsko-Biała	(33) 816 59 16	<a href="mailto:bielskobiala@praesterno.pl">bielskobiala@praesterno.pl</a>
8.	Okręgowy Ośrodek Pokrzywdzonych Przepęstwem w Bielsku-Białej	ul. S. Wyspiańskiego 33 43-300 Bielsko-Biała	667 252 257	<a href="mailto:pokrzywdzenibielsko(@)caritas.bielsko.pl">pokrzywdzenibielsko(@)caritas.bielsko.pl</a>
9.	Środowiskowe Centrum Pomocy w Bielsku-Białej	ul. Legionów 9 43-300 Bielsko-Biała	(33) 498 88 96	<a href="mailto:sekretariat@scpbielsko.pl">sekretariat@scpbielsko.pl</a>

10.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	ul. Piastowska 40 43-300 Bielsko-Biała	(33) 813 69 30	
11.	Opiniodawczy Zespół Sądowych Specjalistów działający w strukturze Sądu Okręgowego w Bielsku-Białej	ul. Cieszyńska 10 (wejście od ul. Sobieskiego 3)	(33) 499 05 31	
12.	Stowarzyszenie Wspierania rodziny	ul. Bystrzańska 55C 43-300 Bielsko-Biała	(33) 810 12 55 608 147 432	<a href="mailto:stow.wsp.rodz.bb@gmail.com">stow.wsp.rodz.bb@gmail.com</a>
13.	Policyjna Izba Dziecka w Bielsku-Białej	ul. Wapienna 45, 43-300 Bielsko-Biała	47 857 15 61	

### MOŻESZ ZADZWONIĆ DO:

- Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02** (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> w języku rosyjskim.
- Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17<sup>00</sup>–21<sup>00</sup>) oraz **tel. 800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup>).
- Poradnia e-mailowa:** [niebieskalinia@niebieskalinia.info](mailto: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. 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 tel. 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, od godz. 15<sup>30</sup> do 9<sup>30</sup> włączony jest automat).
- Pomarańczowa Linia tel. 801 140 068** Informacje i konsultacje dla rodziców i młodzieży, którym picie alkoholu, zażywanie narkotyków lub inne zachowania o cechach uzależnienia utrudniają funkcjonowanie i porozumiewanie się ze sobą. <http://pomaranczowalinia.pl/>
- Bezpłatny, kryzysowy telefon zaufania dla dorosłych tel. 116 – 123.**
- Centrum wsparcia dla osób w stanie kryzysu psychicznego tel. 800 – 702 – 222.**
- Wsparcie dla Rodziców tel. 515 – 866 – 142.**
- Dla Rodziców w sprawie bezpieczeństwa tel. 800 – 100 -100.**

**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię, nazwisko ucznia, klasa:.....

2. Data przyjęcia zgłoszenia: .....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko / klasa):  
.....

4. Opis sprawy: (osoba, która podejrzana jest o stosowanie przemocy, forma krzywdzenia, od jak dawna jest krzywdzony małoletni):

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

5. Spotkania z małoletnim / uczniem szkoły / opiekunem małoletniego / wychowawcą / nauczycielami:

<b>Data:</b>	<b>Działania</b>

6. Opis działań podjętych przez szkołę w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, wsparcia, w tym pomoc medyczna i psychologiczna. Zastosowane środki wychowawcze, dyscyplinarne, rekomendacje (w przypadku np. przemocy rówieśniczej):



Data:	Działania

7. Forma podjętych działań:

- 1) zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- 2) wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację małoletniego / rodziny
- 3) wszczęcie procedury Niebieskiej Karty
- 4) powiadomienie Policji
- 5) szkolna pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie: .....
- .....
- .....
- 6) inny rodzaj interwencji, jaki
- .....
- .....
- .....

8. Dane dotyczące interwencji (data i nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję): .....

.....

.....

.....

9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach / działania szkoły / działania rodziców:

.....

.....

.....

.....

10. Podpisy osoby, przyjmującej interwencję: .....

### **PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO**

1. Imię, nazwisko i klasa, do której małoletni uczęszcza:

.....

2. Przyczyna / opis zdarzenia niezbędny do opracowania planu wsparcia:

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

3. Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

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

4. Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia (właściwe podkreślić), np.:

- a) zapewnienie specjalistycznego wsparcia małoletniemu, udzielanie systematycznej/ okresowej pomocy np. psychologicznej, terapeutycznej,
- b) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną małoletniemu, wzmacnianie poczucia jego własnej wartości,
- c) wspieranie rodziców / opiekunów prawnych małoletniego w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- d) złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małoletniego,
- e) zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego),
- f) kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym,
- g) inne:

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

5. Formy i metody wsparcia małoletniego (właściwe podkreślić), np.:

- a) bezpośrednia rozmowa z małoletnim prowadzona przez specjalistę szkoły,
- b) analiza dokumentacji związanej z sytuacją małoletniego,
- c) obserwacja zachowania.

6. Współpraca z instytucjami wspomagającymi (właściwe podkreślić), np.:

- a) policja,

- b) sąd rodzinny,
- c) MOPS,
- d) NFZ,
- e) inne instytucje działające na rzecz dobra dziecka:.....

7. Ocena efektywności wsparcia udzielonego małoletniemu:

- a) monitorowanie na bieżąco efektywności udzielania wsparcia adekwatnie do zdiagnozowanych potrzeb przypadków,
- b) w przypadku długofalowych działań wskazana ocena efektywności 2 razy w roku szkolnym.

8. Działania służące osiągnięciu celu wsparcia/pomocy małoletniemu:

Kto udziela wsparcia / pomocy	Formy wsparcia/pomocy	Termin
(zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny, wszczęcie procedury Niebieskiej Karty. powiadomienie Policji, pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie: ..... inne: .....		
Rodzice / opiekunowie prawni		
Instytucje (nazwa)		

9. Dodatkowe informacje:

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

10. Czas wsparcia małoletniego przewidywany jest do .....

11. Osoba odpowiedzialna za wdrożenie i monitorowanie realizacji planu:

Wychowawca klasy: .....

Podpisy zespołu interwencyjnego:

.....  
 (miejsowość i data)

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

## Monitoring standardów

## ANKIETA DLA PRACOWNIKA SZKOŁY

PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy znasz <i>Standardy ochrony małoletnich</i> przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole, w której pracujesz?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardy ochrony małoletnich</i> przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
4a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa):		
5. Czy znasz metody i narzędzia edukacji małoletnich i rodziców w zakresie przeciwdziałania ich krzywdzeniu?		
6. Czy masz dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się pomocą i ochroną małoletnich?		
7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardy ochrony małoletnich</i> ? (odpowieź opisowa):		

**ARKUSZ MONITORINGU**  
**standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**  
**(dla koordynatora)**

**Edukacja w zakresie praw ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.**

<b>PYTANIA EWALUACYJNE (MONITORINGU)</b> <b><u>CZY...</u></b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>SZCZEGÓLWE</b> <b>UWAGI</b>
1. W każdej klasie odbyły się zajęcia na temat praw ucznia (są one wpisane w program wychowawczo-profilaktycznym szkoły).			
2. W każdej klasie odbyły się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem (są one wpisane w program wychowawczo-profilaktycznym szkoły).			
3. W każdej klasie odbyły się zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej (są one wpisane w program wychowawczo-profilaktyczny szkoły).			
4. W każdej klasie uczniowie zostali poinformowani do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.			Na początku roku szk.
5. W każdej klasie odbyły się zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa uczniów w Internecie (są one wpisane w program wychowawczo-profilaktycznym szkoły).			
6. W placówce dostępne są dla uczniów materiały edukacyjne w zakresie: a) praw ucznia,			W jakim miejscu?
b) zasad bezpieczeństwa w Internecie (brozury, ulotki, książki, inne),			W jakim miejscu?
c) ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym.			W jakim miejscu?
7. W placówce wyeksponowane są informacje dla uczniów nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla uczniów.			W jaki sposób?

### **Identyfikacja potrzeb informacyjnych i szkoleniowych**

w Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi w Bujakowie

#### **DLA NAUCZYCIELI I RODZICÓW / OPIEKUNÓW**

<b>Obszar</b>	<b>Adresat</b> (np. nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, rodzice)	<b>Realizacja</b> (np. szkolenie wewnętrzne, e-learning, webinar, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	<b>Zasoby</b>
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.			
Przemoc rówieśnicza.			
Inne ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....			

**Załącznik nr 8**

*do Standardów ochrony małoletnich*

**Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia małoletnich,  
dla których założono Kartę interwencji i opracowano Plan wsparcia małoletniego**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko małoletniego, klasa</b>	<b>Data interwencji, osoba prowadząca interwencję</b>	<b>Imię i nazwisko, stanowisko / klasa osoby zgłaszającej</b>	<b>Rodzaj krzywdzenia</b>	<b>Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne</b>	<b>Uwagi</b>	<b>Podpis dyrektora</b>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							