



## **Standardy ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sąspowie, Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Sąspowie i Przedszkolu im. Powstańców Styczniowych w Sąspowie**

### **Wstęp**

Dobro i bezpieczeństwo małych dzieci w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sąspowie są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małych dzieci. Pracownik Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w tym Szkoly i Przedszkola traktuje każdego małego dziecka z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Szkoly i Przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w niej przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Zespołu Szkolno-Przedszkolnego stosował wobec małego dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu małych dzieci, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małemu dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym za bezpieczeństwo małych dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sąspowie <https://saspow.edu.pl/> są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i małych dzieci uczęszczających do Szkoly oraz Przedszkola. Poszczególne grupy małych dzieci są aktywnie zapoznawane z poniższymi Standardami poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

### **Rozdział I**

#### **Obszary Standardów Ochrony Małych Dzieci przed krzywdzeniem**

##### **§ 1.**

Standardy Ochrony Małych Dzieci tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w tym Szkoly i Przedszkola. Obejmują cztery obszary:

- 1) Politykę Ochrony Małych Dzieci, która określa:
  - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sąspowie,

- b) zasady bezpiecznych relacji personel – nieletni,
  - c) zasady reagowania w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie na przypadki podejrzenia, że nieletni doświadcza krzywdzenia,
  - d) zasady ochrony wizerunku małoletnich i ich danych osobowych,
  - e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
- 2) personel – obszar, który określa:
- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi i młodzieżą w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania 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,
  - b) zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Szkoły i Przedszkola są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z małoletnich,
  - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom i młodzieży w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
    - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i młodzieży,
    - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
    - odpowiedzialności prawnej pracowników Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
  - d) zasady przygotowania personelu Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie (pracującego z małoletnimi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
    - dzieci i młodzieży na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem małoletnich,
    - rodziców/opiekunów małoletnich na temat wychowania dzieci i młodzieży bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i młodzieży, dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
- 3) procedury – określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Zespołu Szkolno- Przedszkolnemu w Sąspowie, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
- a) zasady dysponowania przez Zespół Szkolno- Przedszkolny w Sąspowie w tym Szkołę i Przedszkole danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i młodzieży (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
  - b) zasady eksponowania informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania
- 4) monitoring – obszar, który określa:
- a) zasady weryfikacji przyjętej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
  - b) zasady organizowania przez Zespół Szkolno- Przedszkolny w Sąspowie konsultacji z małoletnimi i ich rodzicami/opiekunami.

## **Rozdział II**

### **Słowniczek terminów**

#### **§ 2.**

1. Dziecko/ małoletni – to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi i młodzieżą.
4. Opiekun małoletniego – osoba uprawniona do reprezentowania małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci lub uczniów.
6. Dyrektor – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej szkoły jest uprawniony do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica małoletniego oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe małoletniego to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

## **Rozdział III**

### **Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich – zasady rozpoznawania i reagowania**

#### **§ 3.**

1. Rekrutacja pracowników Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów wraz z oświadczeniem o niekaralności Załącznik nr 1a
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni ustalone w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i zwracają na nieuwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie monitorują sytuację i dobrostan małoletniego uczęszczającego do Szkoły i Przedszkola.

5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

## **Rozdział IV**

### **Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małeletni doświadczają krzywdzenia**

#### **§ 4.**

W przypadku podjęcia przez pracownika Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie podejrzenia, że małeletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (Załącznik nr 2a) i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) dyrektorowi Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie / wychowawcy / pedagogowi / psychologowi.

#### **§ 5.**

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie / pedagog / psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów małeletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie osoba (np. pedagog/psycholog) sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małeletniego na podstawie rozmów z małeletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małeletniemu.
3. Plan pomocy małeletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez Szkołę i Przedszkole działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) wsparcia, jakie zaoferuje małeletniemu Szkoła i Przedszkole,
  - c) skierowania małeletniego do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### **§ 6.**

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca, dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia małeletniego lub o krzywdzonym małeletnim.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małeletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie małeletniego, dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów małeletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### § 7.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.
2. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Szkoły w tym Szkoły i Przedszkola – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). **Uwaga! Pracownicy Szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.** (Załącznik nr 3)
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Zespół Szkolno- Przedszkolny w Sąspowie informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów małoletniego na piśmie.

#### § 8.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji małoletniego odpowiednio w Szkole czy Przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### Rozdział V

#### Zasady ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych małoletnich

#### § 9.

1. Zespół Szkolno- Przedszkolny w Sąspowie, uznając prawo nieletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

#### § 10.

1. Pracownikowi Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na jej terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie może skontaktować się z opiekunem małoletniego, by uzyskać zgodę na nieodpłatne

wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku ucznia i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna małoletniego – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

#### § 11.

1. Upublicznienie przez pracownika Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
2. Dobrą praktyką w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie jest również pozyskiwanie zgód samych uczniów. **Uwaga! Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgrupowanie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.**

### Rozdział VI

#### Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie

#### § 12.

1. Zespół Szkolno- Przedszkolny w Sąspowie, zapewniając małoletnim dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
2. Na terenie Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie dostęp małoletniego do internetu możliwy jest:
  - a) pod nadzorem pracownika Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie na zajęciach komputerowych,
  - b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie (dostęp swobodny),
  - c) za pomocą sieci Wi-Fi Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie, po podaniu hasła.
3. W przypadku gdy dostęp do internetu w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie realizowany jest pod nadzorem pracownika Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie, pracownik zobowiązany jest informować nieletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu w Szkole przeprowadza z małoletnimi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Zespół Szkolno- Przedszkolny w Sąspowie zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

### **§ 13.**

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu w Zespole Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie w porozumieniu z dyrektorem Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb – przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu, nie znalazły się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie informację o dokonanych ustaleniach (np. o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści). Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie niezwłocznie aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Rozmowę z małoletnim na temat bezpieczeństwa w Internecie przeprowadza szkolny pedagog/psycholog.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale IV niniejszych Standardów – Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole**

#### **§ 14.**

1. Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie wyznacza Wioletę Kluczewską- Stach na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w jednostce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów- ankietę monitorującą dla nauczycieli, nr 7a dla uczniów i nr 7b dla rodziców.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły.
5. Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 15.**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie, małoletnich i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom małoletnich drogą elektroniczną, lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla małoletnich.

## Załącznik nr 1

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie, Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Sąspowie i Przedszkolu im. Powstańców Styczniowych w Sąspowie**

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie w tym Szkole i Przedszkolu oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i młodzieży i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Zespół Szkolno- Przedszkolny w Sąspowie nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. **Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Zespół Szkolno- Przedszkolny w Sąspowie jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Szkoły.**
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia,
  - c) PESEL,
  - d) nazwisko rodowe,
  - e) imię ojca,

- f) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
  9. Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
  10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
  11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
  12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.
  13. 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”.
  14. Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. **Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.**
  15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

.....  
(miejsowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania  
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony uczniów obowiązującymi w Zespole  
Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis)

## Załącznik nr 2

### **Zasady bezpiecznych relacji personel – nieletni oraz nieletni – nieletni w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z nieletnimi w Szkole obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

#### **I. Relacje personelu w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie w tym Szkoła i Przedszkole**

Każdy pracownik Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi w Szkole i Przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

#### **II. Komunikacja z dziećmi i młodzieżą (nieletnimi)**

1. W komunikacji z nieletnimi w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie w tym Szkole i Przedszkolu pracownik zobowiązany jest:
  - a) zachować cierpliwość i szacunek,
  - b) słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
  - c) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
  - d) szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
  - e) zapewniać małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnemu w Sąspowie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w Szkole) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
  - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów,
  - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich; obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
  - c) zachowywania się w obecności małoletnich w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie

w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

### **III. Działania realizowane z nieletnim**

1. Pracownik zobowiązany jest:
  - a) doceniać i szanować wkład nieletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
  - b) unikać faworyzowania uczniów.
2. Pracownikowi zabrania się:
  - a) nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
  - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli dyrekcja Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych małoletnich,
  - c) proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
  - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów uczniów,
  - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych; nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być raportowane dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnemu. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **IV. Kontakt fizyczny z nieletnim**

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z nieletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
  - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując

- świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małego lub osoby trzecie,
- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
  - c) zachować szczególną ostrożność wobec małego, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wycuciem, jednak stanowczo, i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
    - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małego w jakikolwiek inny sposób,
    - b) dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
    - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małym czy brutalne zabawy fizyczne.
  4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małego pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem małemu w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Sępowie. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad uczniami należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
  5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z małym w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
  6. Kontakt fizyczny z małym musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## **V. Kontakty z małym poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z małym uczęszczającymi do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sępowie powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małych do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z małymi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małymi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małymi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Szkoły, a rodzice/opiekunowie małych muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

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

## **VI. Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać małoletnich, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji oraz wyłączyć na terenie Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.



**PROCEDURA „NIEBIESKIEJ KARTY”  
W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM W SĄSPOWIE,  
SZKOLE PODSTAWOWEJ W SĄSPOWIE IM. POWSTAŃCÓW  
STYCZNIOWYCH I PRZEDSZKOLU  
IM. POWSTAŃCÓW STYCZNIOWYCH W SĄSPOWIE**

---

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870)

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza Procedura określa:
  - 1) zasady postępowania pracowników w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie w przypadku podejrzenia doznawania przez małoletniego (przemocy domowej), który spełnia obowiązek szkolny/ przedszkolny w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie;
  - 2) obowiązków pracowników szkoły w przypadku podejrzenia doznawania przez ucznia szkoły przemocy domowej.
2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
  - 1) przemocy domowej – należy przez to rozumieć zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie: 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 cierpienie 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;
- 2) osobie stosującej przemoc domową - należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemoc domowej;
  - 3) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno- Przedszkolny w Sąspowie;
  - 4) uczniu – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Sąspowie i Przedszkola im. Powstańców Styczniowych w Sąspowie;
  - 5) rodzicach – należy także rozumieć opiekunów prawnych ucznia;
  - 6) Procedurze „Niebieskie Karty” – należy przez to rozumieć procedurę, o której mowa w art. 9d ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
  - 7) uczeń doznający przemocy domowej – należy rozumieć także rozumieć małoletniego będącego świadkiem przemocy domowej wobec:
    - a) małżonka, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
    - b) występnych i zstępnych oraz ich małżonków,
    - c) rodzeństwo oraz ich występnych, zstępnych i ich małżonków,
    - d) osobę pozostającą w stosunku przysposobienia i jej małżonka oraz ich występnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
    - e) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej występnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
    - f) osobę wspólnie zamieszkującą i gospodarującą oraz jej występnych, zstępnych, rodzeństwo i ich małżonków,
    - g) osobę pozostającą obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
    - h) małoletniego.

## § 2.

### **Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest:

- 1) rzetelne i skuteczne podejmowanie działań w przypadku podejrzenia, że wobec ucznia szkoły stosowana jest przemoc domowa;
- 2) przeciwdziałanie przemocy domowej;
- 3) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa.

## § 3.

## **Osoby odpowiedzialne za wszczęcie Procedury „Niebieskie Karty”**

Procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna:

- 1) nauczyciel wychowawca będący wychowawcą klasy, której uczęszcza uczeń
- 2) nauczyciel, wychowawca oddziału przedszkolnego, do którego uczęszcza dziecko
- 3) nauczyciel znający sytuację domową małoletniego
- 4) pedagog
- 5) psycholog
- 6) terapeuta.

### **§ 4.**

#### **Zasady postępowania**

1. Wskazany w § 3 pracownik szkoły zobowiązany jest do wszczęcia Procedury „Niebieskie Karty” w przypadku:

- 1) powzięcia podejrzenia stosowania przemocy domowej lub
- 2) w wyniku zgłoszenia dokonanego przez osobę doznającą przemocy domowej lub
- 3) w wyniku zgłoszenia przez osobę będącą świadkiem tej przemocy.

2. Wszczęcie Procedury „Niebieskie Karty” następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” i nie wymaga zgody osoby, której dotyka przemoc.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownik szkoły, który powziął podejrzenie lub uzyskał zgłoszenie o przemocy domowej przekazuje tę informację niezwłocznie Dyrektorowi szkoły.

4. Dyrektor szkoły powołuje zespół, w którego skład wchodzi również pracownicy szkoły wskazani w § 3.

5. Zespół, o którym mowa w ust. 4, dokonuje analizy zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3, podejmuje decyzję o wszczęciu Procedury „Niebieskie Karty” i wyznacza osobę z zespołu, która dokona wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej, wypełnia formularz „Niebieska Karta – A”, odpowiada za dalsze działania w ramach procedury, informując powołany zespół i dyrektora o kolejnych krokach. Zespół wyznacza osobę odpowiedzialną za wszczęcie Procedury „Niebieskie Karty” biorąc pod uwagę potrzeby dziecka, możliwości tej osoby.

6. Praca zespołu, o którym mowa w ust. 4, jest protokołowana.

7. Zespół ustala dalsze działania w stosunku do ucznia, w tym potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

8. Wstępna diagnoza sytuacji, o której mowa w ust. 5, polega na:

- 1) rozmowie z osobą doznającą przemocy domowej;
- 2) rozmowie w miarę możliwości z osobą stosującą przemoc domową.

9. Osoba wyznaczona do wszczęcia Procedury „Niebieskie Karty”:

- 1) informuje dyrektora i pozostałych członków zespołu, o którym mowa w ust. 4, o podejmowanych działaniach oraz ustaleniach. W przypadku konieczności podjęcia szybkiej decyzji, konsultacji kontaktuje się bezpośrednio z dyrektorem, w innym przypadku przygotowuje notatki służbowe, które przekazuje za pomocą dziennika elektronicznego/e-maila wymienionym osobom;
- 2) dokumentuje swoją pracę poprzez tworzenie notatek służbowych;
- 3) postępuje zgodnie z odrębnymi przepisami realizując poszczególne działania;
- 4) zaprasza rodziców na spotkanie, na którym informuje o decyzji o uruchomieniu Procedury „Niebieskiej Karty”, na którym przekazuje informację, dlaczego stosowane jest takie rozwiązanie i jakie są kolejne działania;
- 5) na spotkaniu z osobą stosującą przemoc domową wskazuje, że musi natychmiast zaprzestać swoich działań;
- 6) na spotkaniu z uczniem doznającym przemocy domowej wskazuje, że dziecko nie jest niczemu winne, że przemoc, której doświadcza jest przestępstwem, że praca nad zmianą sytuacji to odpowiedzialność dorosłych, porozmawiać, jak się czuje w tej sytuacji i czego od nas potrzebuje;
- 7) monitoruje sytuację ucznia.

Równoległe do działań związanych z wszczęciem Procedury „Niebieskie Karty” przypadku wystąpienia przesłanek mogących świadczyć o bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia ucznia Dyrektor szkoły zawiadamia pracownika socjalnego, sąd rodzinny lub niezwłocznie składa się zawiadomienie do prokuratury rejonowej lub na policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

## **§ 5.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem 23 stycznia 2024 roku.
2. Za zamieszczanie oraz informowanie o aktualnej treści procedury odpowiada

Pedagog/ psycholog/ dyrektor

**Załącznik nr 4**

**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa

.....

2. Przyczyna interwencji ( forma krzywdzenia)

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....Data.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę lub innego pracownika.

Data	Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data	Działanie

6. Forma podjętej interwencji:

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji

Jaki?.....  
.....  
.....  
.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje)

..... Data interwencji .....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.

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

.....

Podpis pracownika

## Załącznik nr 5

### Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletniego w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów/ dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów/ dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, w tym wieku przedszkolnego o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie małoletnich decydują, czy wizerunek ich dziecka zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:
  - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania, pozyskanie również zgody samych uczniów/małoletnich,
  - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
  - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie małoletniego, używamy tylko imienia,
  - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o małoletnim, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem małoletniego (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Zespół Szkolno- Przedszkolny w Sąspowie).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:
  - a) wszyscy małoletni znajdujący się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b) zdjęcia/nagrania uczniów koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,
  - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć małoletnich, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie,
  - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
7. W sytuacjach, w których Zespół Szkolno- Przedszkolny w Sąspowie rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, deklarujemy, że:

- a) małoletni i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
  - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę małoletniego,
  - c) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
    - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
    - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
    - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z małoletnimi bez nadzoru pracownika Zespołu Szkolno- Przedszkolnego,
    - poinformowanie rodziców/opiekunów oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów małoletniego nie jest wymagana.
9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki swoich dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów,
  - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych uczniów wyrażą na to zgodę,
  - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.
10. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji Zespołu Szkolno- Przedszkolnego.
11. W powyższej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy następujących informacji lub dokumentów:
- a) imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - b) uzasadnienia potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
12. Personelowi Zespołu Szkolno- Przedszkolnemu w Sąspowie nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna małoletniego oraz bez zgody dyrekcji.
13. Personel Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów uczniów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

14. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji małoletnich.
15. Jeśli małoletni, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku małoletniego, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
16. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla małoletniego, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
17. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich:
  - a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sąspowie,
  - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Zespół Szkolno- Przedszkolny w Sąspowie w polityce ochrony danych osobowych,
  - c) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
  - d) nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków małoletnich,
  - e) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie.

## Załącznik nr 6

### Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie

1. Infrastruktura sieciowa Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i małoletnim, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie jest pani Weronika Grzegorzczuk
5. Do obowiązków tej osoby należy:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
  - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Zespołu Szkolno- Przedszkolnemu w Sąspowie, który aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. W Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie funkcjonuje regulamin korzystania z internetu przez małoletnich oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Sąspowie czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez małoletnich podczas zajęć.
8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z małoletnimi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
9. Zespół Szkolno- Przedszkolny w Sąspowie zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

## Załącznik nr 7

### **Ankieta dla nauczycieli dotycząca diagnozy znajomości procedur w przypadku krzywdzenia dzieci oraz Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie**

1. Czy jesteś świadomy/świadoma objawów mogących wskazywać na krzywdzenie dziecka?  
a) Tak b) Nie c) Nie jestem pewien/pewna
2. Czy zostałeś/zostałaś poinformowany/poinformowana o obowiązujących procedurach w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w placówce?  
a) Tak, zostałem/zostałam dokładnie poinformowany/poinformowana b) Tak, ale potrzebuję więcej informacji c) Nie, nie zostałem/zostałam poinformowany/poinformowana
3. Czy jesteś w stanie wymienić co najmniej trzy symptomy, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka?  
a) Tak b) Nie c) Trochę, potrzebuję więcej wiedzy na ten temat
4. Czy czujesz się kompetentny/kompetentna w reagowaniu na podejrzenia krzywdzenia dziecka?  
a) Tak b) Nie do końca c) Nie, potrzebuję dodatkowego szkolenia
5. Czy znasz obowiązujące przepisy dotyczące zgłaszania przypadków krzywdzenia dziecka oraz STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH obowiązujące w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie?  
a) Tak, znam je dokładnie b) Tak, ale mogę potrzebować przypomnienia c) Nie, nie jestem z nimi zapoznany/zapoznana
6. Czy wiesz, do kogo należy się zgłosić w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w placówce?  
a) Tak, znam odpowiednią osobę/kontakt b) Nie do końca c) Nie, potrzebuję informacji na ten temat
7. Czy jesteś świadomy/świadoma konsekwencji zaniedbania zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka?  
a) Tak, jestem b) Nie do końca c) Nie, potrzebuję więcej informacji
8. Czy uważasz, że Twoja placówka zapewnia odpowiednie wsparcie i szkolenia dotyczące rozpoznawania i reagowania na krzywdzenie dzieci?  
a) Tak b) Nie do końca c) Nie, moim zdaniem jest to obszar, który wymaga poprawy

Dziękujemy za poświęcenie czasu na wypełnienie ankiety. Twoje odpowiedzi są bardzo cenne dla doskonalenia pracy naszej placówki w zakresie POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM.

## Załącznik 7a

### **Ankieta dla dzieci dotycząca procedur polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce oraz informacji dotyczących zgłaszania się po pomoc w przypadku krzywdzenia.**

1. Czy wiesz, co to znaczy być krzywdzonym/krzywdzoną?  
a) Tak b) Trochę c) Nie
2. Czy wiesz, że w naszej placówce istnieje polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem/ Standardy Ochrony Małoletnich?  
a) Tak b) Nie do końca c) Nie wiem
3. Czy zostałeś/zostałaś nauczony/nauczona, gdzie zgłaszać się po pomoc, gdy czujesz się krzywdzony/krzywdzona?  
a) Tak, zostałem/zostałam nauczony/nauczona b) Nie, nie zostałem/zostałam nauczony/nauczona c) Nie wiem
4. Czy wiesz, do kogo należy się zgłosić w przypadku, gdy czujesz się krzywdzony/krzywdzona?  
a) Tak, wiem do kogo się zgłosić b) Nie do końca c) Nie wiem
5. Czy wiesz, że zawsze możesz poprosić dorosłego o pomoc, jeśli czujesz się źle traktowany/źle traktowana?  
a) Tak b) Nie do końca c) Nie wiem

Dziękujemy za udzielenie odpowiedzi! Twoje zdanie jest dla nas ważne, abyśmy mogli pomóc Ci czuć się bezpiecznie i chronić Cię zgodnie ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH.

## Załącznik 7b

### Ankieta dla rodziców/opiekunów prawnych dotycząca Procedur Polityki Ochrony Dzieci w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sępowie

Drodzy Państwo! Prosimy o wypełnienie krótkiej ankiety, która pozwoli nam ocenić działania szkoły/ przedszkola w zakresie wdrażania STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Czy jesteś świadomy/świadoma istnienia polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w naszej placówce?  
a) Tak, jestem w pełni świadomy/świadoma b) Tak, ale potrzebuję więcej informacji c) Nie, nie jestem zaznajomiony/zaznajomiona z tą polityką
2. Czy zostałeś/zostałaś poinformowany/poinformowana o procedurach działania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w placówce?  
a) Tak, otrzymałem/otrzymałam szczegółowe informacje b) Tak, ale potrzebuję bardziej szczegółowych wyjaśnień c) Nie, nie otrzymałem/otrzymałam takich informacji
3. Czy wiesz, do kogo należy się zgłosić w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w placówce?  
a) Tak, znam odpowiednią osobę/kontakt b) Nie do końca c) Nie, potrzebuję więcej informacji na ten temat
4. Czy jesteś zaznajomiony/zaznajomiona z konsekwencjami zaniedbania zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka?  
a) Tak, jestem b) Nie do końca c) Nie, potrzebuję więcej informacji na ten temat
5. Czy uważasz, że placówka zapewnia odpowiednie informacje i wsparcie rodzicom/opiekunom w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem?  
a) Tak, jestem zadowolony/zadowolona z poziomu wsparcia i informacji b) Mogłoby być lepiej c) Nie, uważam, że potrzebne są znaczne ulepszenia
6. Czy czujesz, że Twoje pytania i obawy dotyczące bezpieczeństwa dziecka są należycie brane pod uwagę przez placówkę?  
a) Tak, czuję się dobrze wysłuchany/wysłuchana b) Nie do końca c) Nie, mam wrażenie, że moje pytania są lekceważone
7. Czy masz zaufanie do procedur obowiązujących w placówce w kwestii ochrony dzieci przed krzywdzeniem?  
a) Tak, mam pełne zaufanie b) Troszkę, ale są obszary, które wymagają poprawy c) Nie, mam poważne wątpliwości co do skuteczności procedur
8. Czy uważasz, że jako rodzic/opiekun powinieneś/powinnaś otrzymać więcej szkoleń lub informacji na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem?  
a) Tak, uważam, że dodatkowe szkolenia byłyby przydatne b) Nie, jestem zadowolony/zadowolona z aktualnego poziomu informacji i wsparcia c) Jestem niezdecydowany/niezdecydowana

Dziękujemy za poświęcenie czasu na wypełnienie ankiety. Państwa opinie są dla nas niezwykle ważne w doskonaleniu STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.

## Załącznik nr 8

### **Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników Szkoły oraz inne osoby, które mają kontakt z małoletnimi) w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie**

#### **Gdy podejrzewasz, że małoletni:**

- doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.)

Zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie, zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane ucznia, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.)

- doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):

Zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie, zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą ucznia.

- jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw:

Zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie, poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

- doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

Zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie, przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza) w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sępowie**

**Gdy podejrzewasz, że małoletni:**

- a) doświadcza ze strony innego małoletniego przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
- zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
  - przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami uczniów uwikłanych w przemoc,
  - równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji).
- b) doświadcza ze strony innego małoletniego jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacji, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
    - przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami ucznia krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze,
  - w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

## Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez rodzica lub opiekuna w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie

### Gdy podejrzewasz, że małoletni:

1. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
  - a) zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
  - b) zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane ucznia, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.)
2. doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun ucznia jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
  - a) zadbaj o bezpieczeństwo ucznia,
  - b) porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,
  - c) powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego, w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.
3. jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw:
  - a) poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.)
  - b) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
    - zadbaj o bezpieczeństwo ucznia,
    - przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
    - powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego, w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej (Uwaga! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętaj należy o podaniu wszystkich znanych danych ucznia, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.),
    - równoległe złóż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia. We wniosku podaje się wszystkie znane dane ucznia, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano.)

## Załącznik nr 11

### Zasady postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze i przejawiającym zachowania agresywne stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Sąspowie

1. Nauczyciel, pracownik szkoły/przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony dzieci/uczniów uczęszczających do szkoły/przedszkola, a zatem do natychmiastowej, doraźnej interwencji, polegającej na zaprzestaniu przez dziecko/ucznia reprezentowanego zachowania poprzez próby wyciszenia;
2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, przekazanie informacji do sekretariatu szkoły, w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i uzyskaniu wsparcia;
3. Zabranie dziecka/ucznia z zajęć/lekcji w razie możliwości przez nauczyciela/specjalistę lub innego nauczyciela wyznaczonego przez Dyrekcję (jeżeli na lekcji jest nauczyciel współorganizujący kształcenie to on wyprowadza dziecko/ucznia z sali). Jeżeli podjęta próba nie przynosi efektu w porozumieniu z Dyrektorem szkoły przechodzimy do punktu 4;
4. Kontakt z rodzicami dziecka w celu odbioru dziecka/ucznia ze szkoły/przedszkola lub jednoczesny kontakt z rodzicami i numerem alarmowym 112 w przypadku braku możliwości uspokojenia dziecka. W momencie braku kontaktu z rodzicami lub odmowy odbioru dziecka lub braku możliwości odbioru dziecka do 15 minut przez rodzica lub wcześniej pisemnie upoważnioną osobę ze szkoły/przedszkola, kontakt z numerem alarmowym 112;
5. Każdorazowo w przypadku zachowań agresywnych nauczyciel sporządza notatkę służbową i niezwłocznie telefonicznie informuje rodziców;
6. W przypadku powtarzających się zachowań trudnych (w tym agresywnych) organizuje się spotkanie z pedagogiem szkolnym bądź psychologiem w celu podjęcia odpowiednich działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w porozumieniu z rodzicami dziecka. W trakcie takiego spotkania: sporządzany jest protokół ze szczególnym uwzględnieniem wspólnych ustaleń i zobowiązań, co do rzeczy, które należy zrobić i w szkole/przedszkolu i w domu rodzinnym, aby wyciszyć nieakceptowalne, agresywne zachowania dziecka. Możliwe jest również zobowiązanie rodziców dziecka do przejawiającego agresję do pogłębionej diagnozy psychologicznej, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia go oraz zastosowania odpowiedniej terapii. Pod protokołem podpisują się wszystkie osoby będące na spotkaniu, czyli wychowawcy, nauczyciele, specjaliści oraz rodzice i Dyrektor/Wicedyrektor;
6. W przypadku nieskuteczności podejmowanych przez szkołę/przedszkole działań i niemożności przezwyciężenia w dłuższym okresie trudności wychowawczych (w szczególności jeśli trudne zachowania dziecka powodują stałe zagrożenie dla innych wychowanków), a jednocześnie brak skutecznej współpracy z rodzicami dziecka przejawiającego agresję (m.in. nie stawianie się na spotkania mimo oficjalnego zawiadomienia, inne objawy skazujące na zaniedbywanie obowiązków rodzicielskich), Dyrektor wnioskuje do Sądu Rejonowego III Wydział Rodzinny i Nieletnich, ul. Przy Rondzie 7 w Krakowie o wgląd w sytuację dziecka (art.109 § 2 pkt 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy) i/lub powiadamia rejonowy Ośrodek Pomocy Społecznej i/lub Policję.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji powiadomionych instytucji.

## Załącznik nr 12

### Zasady postępowania w przypadku występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych i samookaleczenia.

1. Każdy pracownik szkoły (pedagogiczny i niepedagogiczny) ma obowiązek zareagowania na wszelkie sygnały o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia, na niepokojące zachowania uczniów mogące wskazywać na zamiary samobójcze. W przypadku zaobserwowania lub posiadania informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora lub pedagoga/psychologa szkoły.
2. Do zachowań, które powinny zaniepokoić pracowników szkoły, gdyż mogą wskazywać na zamiary samobójcze, należą:
  - a) mówienie o poczuciu beznadziejności, bezradności, braku nadziei, braku wyjścia z sytuacji,
  - b) mówienie wprost lub pośrednio o samobójstwie, pisanie listów pożegnalnych,
  - c) pozbywanie się osobistych i ważnych dla ucznia przedmiotów,
  - d) unikanie kontaktów z bliskimi kolegami, koleżankami, izolacja, zamykanie się w sobie,
  - e) rezygnacja z zajęć, w które uczeń dotychczas był zaangażowany,
  - f) przejawianie dużych zmian charakteru, nastroju, występowanie nietypowych zachowań,
  - g) okaleczanie się, autoagresja,
  - h) przejawianie zainteresowania tematyką śmierci, umierania,
  - i) podejmowanie w przeszłości prób samobójczych,
3. Każdy, kto zauważy niepokojące sygnały zobowiązany jest zgłosić swoje obserwacje wychowawcy ucznia lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu. Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog/psycholog szkolny podejmują odpowiednie działania interwencyjne:
  - a) jednoznacznie ustalają, które z w/w sygnałów występują u danego ucznia,
  - b) przeprowadzają analizę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia w celu ustalenia przyczyny zmian zachowaniu ucznia,
  - c) przekazują informację o zagrożeniu rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia (w formie ustnej i pisemnej), dyrektorowi szkoły,
  - d) ustalają z rodzicami zasady wzajemnych kontaktów, proponują objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły lub poza nią,
  - e) jeśli sytuacja tego wymaga powiadamiają grono pedagogiczne o problemie ucznia.
4. Postępowanie w przypadku uzyskania informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, kolegów, pracownika szkoły, rodziny, osób postronnych).

Po zdiagnozowaniu sytuacji zagrożenia wychowawca, pedagog/psycholog szkolny oraz dyrektor szkoły podejmują następujące działania:

- a) nie pozostawiają ucznia samego, próbują przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce,
- b) informują (w formie ustnej lub pisemnej) o uzyskanej informacji i zagrożeniu rodziców (prawnych opiekunów),
- c) przekazują dziecko pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa ucznia informują odpowiednie instytucje,
- d) przekazują informacje dotyczące dostępnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zobowiązują rodziców (prawnych opiekunów) do objęcia dziecka pomocą specjalistyczną,
- e) jeśli sytuacja tego wymaga wzywają pogotowie informując dyspozytora o zamiarach ucznia.

**ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM  
W SAŚPOWIE, SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. POWSTAŃCÓW STYCZNIOWYCH W SAŚPOWIE  
I PRZEDSZKOLU IM. POWSTAŃCÓW STYCZNIOWYCH W SAŚPOWIE**

**§ 1**

Każdy pracownik szkoły ma obowiązek:

- a) zareagowania w sytuacji trudnej wychowawczo z udziałem uczniów w celu jej przerwania,
- b) udzielenia *pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i w razie potrzeby wezwania pogotowia,*
- c) *odseparowania sprawcy sytuacji kryzysowej od pokrzywdzonego lub w razie potrzeby od pozostałych uczniów,*
- d) niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.

**§ 2**

Okoliczności świadczące o demoralizacji ucznia to w szczególności dopuszczenie się czynu zabronionego, naruszanie zasad współżycia społecznego, uchylenie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych i uprawianie nierządu.

**§ 3**

Dyrektor:

- a) niezwłocznie zawiadamia Policję, gdy czyn zabroniony wyczerpuje znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego;
- b) wzywa Policję, gdy uczeń przejawia objawy demoralizacji lub popełnił inny czyn zabroniony, z wyjątkiem sytuacji, gdy dyrektor podjął działania wymienione w § 4;
- c) w razie potrzeby, gdy uczeń może przy sobie posiadać przedmioty niebezpieczne lub należące do innych osób, dobro ucznia jest zagrożone, a świadczy o tym brak kontaktu rodziców ze szkołą lub zaniebywanie ucznia przez rodziców.

**§ 4**

W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, a jednocześnie czyn nie wyczerpuje znamion przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, dyrektor szkoły może zastosować środek oddziaływania wychowawczego, o którym mowa w § 8, za zgodą:

- a) rodziców albo opiekuna nieletniego oraz,
- b) nieletniego ucznia, jeżeli jest to wystarczające.

**§ 5**

Dyrektor wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za ustalenie świadków, sprawcy i pokrzywdzonego, przebiegu zdarzenia, zabezpieczenie miejsca zdarzenia przed dostępem osób nieupoważnionych oraz udokumentowania podjętych czynności, w szczególności w formie notatki służbowej.

## **§ 6**

Wychowawca klasy lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba niezwłocznie powiadamiają o zdarzeniu rodziców pokrzywdzonego oraz sprawcy sytuacji trudnej wychowawczo, ustalają sposób udzielenia uczniowi pomocy oraz ewentualną konieczność wcześniejszego odebrania ucznia ze szkoły oraz wzywają rodziców sprawcy do szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy o sytuacji trudnej wychowawczo. Osoba odpowiedzialna sporządza notatkę służbową na okoliczność przeprowadzonych rozmów i dokonanych ustaleń.

## **§ 7**

Po wyjaśnieniu sytuacji trudnej wychowawczo i ustaleniu sprawstwa ucznia, dyrektor lub inna upoważniona osoba stosują wobec ucznia środki wychowawcze lub karę przewidzianą w statucie szkoły oraz informują o jej zastosowaniu rodziców ucznia poprzez wpis w dzienniczku uwag lub kontakt z rodzicem.

## **§ 8**

1. W przypadku wymienionym w § 4 dyrektor stosuje środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia,
- 2) ostrzeżenia ustnego albo
- 3) ostrzeżenia na piśmie,
- 4) przeproszenia pokrzywdzonego,
- 5) przywrócenia stanu poprzedniego lub
- 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

2. Dyrektor lub inna upoważniona osoba informują o zastosowaniu środka oddziaływania wychowawczego ucznia oraz rodziców ucznia poprzez wpis w dzienniczku uwag lub kontakt z rodzicem.

3. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

## **§ 9**

W razie potrzeby wychowawca klasy informuje rodziców ucznia będącego sprawcą lub pokrzywdzonym sytuacją trudną wychowawczo o możliwościach skorzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole lub poza szkołą.

## **§ 10**

Wychowawca klasy monitoruje skuteczność środków oddziaływania wychowawczego lub kary zastosowanej wobec ucznia oraz informuje o spostrzeżeniach dyrektora i rodziców ucznia.

## **§ 11**

Dyrektor omawia na posiedzeniu rady pedagogicznej o sytuacji trudnej wychowawczo, jej skutkach, zastosowanych środkach zmierzających do jej wyjaśnienia i ewentualnie ukarania/oddziaływania wychowawczego wobec ucznia, proponowanych rozwiązaniach zmierzających do poprawy bezpieczeństwa w szkole.

## § 12

Dyrektor:

- a) niezwłocznie zawiadamia sąd rodzinny, gdy czyn zabroniony wyczerpuje znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego;
- b) zawiadamia sąd rodzinny o sytuacji trudnej wychowawczo z udziałem ucznia, gdy uczeń przejawia objawy demoralizacji lub popełnił inny czyn zabroniony, z wyjątkiem sytuacji, gdy dyrektor podjął działania wymienione w § 4;
- c) w razie potrzeby zawiadamia sąd rodzinny, gdy zastosowane środki oddziaływania wychowawczego lub kara określona w statucie szkoły nie skutkują odpowiednią poprawą zachowania ucznia, dobro ucznia jest zagrożone, a świadczy o tym brak kontaktu rodziców ze szkołą lub zaniedbywanie ucznia przez rodziców.