

**ZESPÓŁ PAŃSTWOWYCH OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
SZKÓŁ MUZYCZNYCH I i II ST. Nr 3 w WARSZAWIE**

im. GRAŻYNY BACEWICZ

02-172 WARSZAWA, UL. TYSZKIEWICZA 42

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Warszawa 2024 r.

WSTĘP

Naczelną zasadą działań podejmowanych w ZPOSM I i II st. nr. 3 im. G. Bacewicz w Warszawie jest troska o bezpieczeństwo wszystkich dzieci, ochrona ich praw oraz dbałość o ich wszechstronny rozwój. Wszyscy pracownicy szkoły znają standardy ochrony małoletnich. Działają w ramach obowiązującego prawa i stosują procedury zamieszczone w niniejszym dokumencie.

Wewnętrzne procedury regulujące ochronę dziecka przed przemocą są zgodne z obowiązującymi w naszej szkole dokumentami: Statutem Szkoły, Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz obowiązującymi przepisami prawa:

- Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
- Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991.120.526 z późn.zm.)
- Ustawą z dnia 7 września 1991 r. O Systemie Oświaty. (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.)
- Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe. (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.)
- Ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela. (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.)
- Ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".
- Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)

Przy ustalaniu procedur dotyczących postępowania w przypadkach cyberprzemocy i stalkingu miały znaczenie następujące poradniki rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji i Nauki:

- „Bezpieczna Szkoła. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole” - Warszawa, sierpień 2017 r.

- „Bezpieczna Szkoła Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów” - Warszawa, wrzesień 2020 r.
- „Standardy bezpieczeństwa online placówek oświatowych” - Fundacja Odkrywców Innowacji, Warszawa 2015 r.
- „Jak reagować na cyberprzemoc. Poradnik dla szkół” - Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę, 2014 r.

Rozdział I

Podstawowe terminy

§ 1

1. Ilekcioć w niniejszych standardach jest mowa o:

- a) **Dyrektorze Szkoły** – należy przez to rozumieć Dyrektora ZPOS*M* I i II st. Nr 3 im. G. Bacewicz w Warszawie.
- b) **Szkole** - należy przez to rozumieć Zespół Państwowych Ogólnokształcących Szkół Muzycznych I i II stopnia w Warszawie im. Grażyny Bacewicz.
- c) **Pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania lub umowy cywilno-prawnej.
Osoby pracujące w szkole dzielą się na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
- d) **Personelu** wszyscy pracownicy szkoły, zarówno pedagogiczni jak i niepedagogiczni.
- e) **Partnerze współpracującym ze szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów.
- f) **Uczniu** – należy przez to rozumieć każde dziecko uczęszczające do ZPOS*M* i II st. nr 3 im. G. Bacewicz w Warszawie.
- g) **Małoletnim - dziecku** – osoba, która nie uzyskała jeszcze pełnoletniości i nie posiada zdolności do czynności prawnych lub też zdolność ta jest ograniczona, w rozumieniu przepisów polskiego prawa cywilnego i jest to osoba poniżej 18 roku.
- h) **Opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawyowy.
- i) **Zgodzie opiekuna małoletniego** - należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców lub prawnych opiekunów małoletniego, jednak w przypadku

braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny.

- j) **Osobie odpowiedzialnej za internet** - to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
- k) **Osoby odpowiedzialnej za Wewnętrzne procedury regulujące ochronę dzieci przed krzywdzeniem zwany również koordynatorem** - to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją wewnętrznych procedur ochrony dzieci przed przemocą.
- l) **Zespół interwencyjny** to powołany przez dyrektora szkoły w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego. W skład zespołu wchodzi: pedagog i psycholog oraz inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.
- m) **Przez krzywdzenie dziecka** 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.

2. Krzywdzeniem jest:

- a) **Przemoc psychiczna** - przymus, groźby, obrażanie, wyzywanie, ocenianie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, krzyczenie, wyśmiewanie, lekceważenie.
- b) **Przemoc fizyczna** - szarpanie, kopanie, popychanie, policzkowanie, przypalanie papierosem, bicie ręką przy użyciu przedmiotów, klaps.
- c) **Przemoc seksualna** - gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, wymuszanie nieakceptowanych zachowań seksualnych.
- d) **Przemoc ekonomiczna** - unikanie płacenia alimentów, zakazywanie członkowi rodziny pracy lub edukacji w celu zdobycia zatrudnienia. Przywłaszczanie do swoich celów wspólnych środków na utrzymanie rodziny.
- e) **Zaniedbanie** - głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jakie ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby.
- f) **Alienacja rodzicielska** - ograniczenie kontaktu i izolowanie dziecka od drugiego rodzica, odcinanie drugiego rodzica od informacji dotyczących dziecka, wymazywanie drugiego z życia dziecka, niszczenie zdjęć

i pamiątek, przedstawianie drugiego rodzica w złym świetle, zakazywanie dziecku swobodnego mówienia i wyrażania miłości do drugiego rodzica.

- g) **Przemocy domowej** - należy przez to rozumieć 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:
- Narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia, naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę.
 - Ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej.
 - Istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 2

1. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:
 - a) W przypadku każdego pracownika, wolontariusza, praktykanta z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 - b) W przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z uczniami zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.
 - c) W przypadku zatrudnienia każdej nowej osoby w szkole i dopuszczeniem wolontariuszy lub praktykantów do kontaktu z uczniami i opieki, z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

2. W celu potwierdzenia spełniania warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt a, b, c, nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego, z wyjątkiem przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 Karta Nauczyciela całkowita lub częściowa likwidacja szkoły ust. 5c poprzedniego stosunku pracy – Karty Nauczyciela.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
 - a) Posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
 - b) Nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
 - c) Zakres danych niezbędnych do sprawdzenia pracownika w Rejestrze sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. (zał. nr 3).
4. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z uczniami informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi.
5. W przypadku, gdy prawo państwa, którego jest osoba, o której mowa w pkt 4 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
6. Każdy przyjmowany pracownik do ZPOSM I i II st. nr 3 w Warszawie zostaje zapoznany z niniejszymi standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie. (zał.nr 8).
7. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w ZPOSM I i II st. nr 3 w Warszawie zobowiązani są do dostarczenia informacji z KRK oraz składają oświadczenie o zapoznaniu i przestrzeganiu podstawowych zasad ochrony małoletnich. (zał. nr 8).

Rozdział III

Zasady Bezpiecznej Relacji Personel-Dziecko

§ 3

1. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi. Należy za każdym razem rozważyć, czy reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
2. Nadrzędnym celem wszelkich działań podejmowanych przez personel szkoły jest:
 - a) Promowanie dobra małoletniego i jego najlepszego interesu.
 - b) Traktowanie każdego małoletniego z szacunkiem, z godnością.
 - c) Niestosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie wobec małoletniego.
 - d) Przestrzeganie obowiązującego prawa, wewnętrznych przepisów instytucji oraz swoich kompetencji w celu osiągnięcia tych celów.
3. Zasady tworzenia bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów oraz wolontariuszy i są potwierdzone przez podpisanie odpowiedniego oświadczenia. (załącznik nr 2).
4. Komunikacja z dziećmi:
 - a) W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
 - b) Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, ewentualnej niepełnosprawności i danej sytuacji.
 - c) Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
 - d) Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych. Obejmuje to informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
 - e) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
 - f) Szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności dla dobra dziecka, należy mu to wyjaśnić.
 - g) Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, musi być na to zgoda dziecka, w każdym innym przypadku należy mieć uchylone drzwi do

pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

- h) Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- i) W przypadku gdy dzieci czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wyznaczonej osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich.

5. Kontakt fizyczny z dziećmi:

- a) Każde przemocowe zachowanie jest niedopuszczalne wobec małoletniego. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu.
- b) Jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie.
- c) Uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
- d) Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

6. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne:

- a) Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- b) Nie dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- c) Być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
- d) Nie angażować się w takie zabawy: jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- e) Zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć

do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

- f) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
- g) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju. W przypadku takiej sytuacji należy postąpić zgodnie z obowiązującymi procedurami.

7. Kontakty poza godzinami pracy:

- 1) Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych:
 - a) Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
 - b) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
 - c) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
 - d) Jeśli zachodzi konieczność kontaktu telefonicznego z uczniem należy mieć zgodę rodziców. (załącznik nr 6).
 - e) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
 - f) Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Rozdział IV

Zasady Bezpiecznego Korzystania z Internetu i mediów społecznościowych

§ 4

1. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Szkoła, realizuje to zadanie, w szczególności:
 - a) Zainstalowano zgodnie z potrzebami oprogramowanie zabezpieczające.
 - b) Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych.
 - c) Nauczyciel informuje dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
 - d) Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
 - e) Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.
 - f) Szkoła posiada oprogramowanie - OSE. to program przeznaczony dla szkół, które chcą chronić dzieci i młodzież przed zagrożeniami, na jakie mogą się natknąć w sieci korzystając z Internetu w szkole.
2. Osoba odpowiedzialna za internet posiada indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie instytucji. Pracownik zachowuje login i hasło w tajemnicy. Podobnie indywidualny login i hasło posiadają każdy nauczyciel prowadzący zajęcia komputerowe z dziećmi.
3. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia bezpieczeństwo uczniom korzystającym z internetu w szkole poprzez:
 - a) Skuteczne opcje filtrowania treści internetowych: blokada dostępu do stron z przemocą, pornografią, satanizmem, neonazistowskimi hasłami, stron zachęcających do brania narkotyków, sekt czy też z czatami internetowymi.
 - b) Osoba odpowiedzialna za Internet ma możliwość blokowania pobierania z internetu wybranych rodzajów dokumentów oraz programów.
 - c) Opiekun sali informatycznej zapewnia, że na wszystkich komputerach z dostępem do internetu na terenie szkoły zainstalowane i aktualizowane jest oprogramowanie, które jest oprogramowaniem antywirusowym, antyspamowym i firewall.

- d) Oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły przynajmniej raz na 2 miesiące. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
- e) Informację o małoletnim, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści nauczyciel przekazuje pedagogowi lub pod jego nieobecność psychologowi, który przeprowadza rozmowę na temat niebezpiecznych treści oraz bezpieczeństwa w Internecie.
- f) Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszych procedurach.
- g) W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

Rozdział V

Zasady Ochrony Wizerunku i Danych Osobowych Dzieci

§ 5

1. Szkoła zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującym przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami ze szkolnych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań szkoły i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
4. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
5. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
6. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
7. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
8. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiekunach, ani o sytuacji rodzinnej dziecka.

9. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
10. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
11. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (m.in. filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna dziecka. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
12. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
13. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (np. fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
14. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) uzyskanie pisemnej zgody opiekunów na utrwalanie wizerunku oraz ewentualną publikację zdjęcia lub nagrania (załącznik nr 10).
 - b) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka,
 - c) zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć i nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad, że wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu lub nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście oraz że zdjęcia lub nagrania powinny koncentrować się na czynnościach szkolnych wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać je w grupie,
 - d) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
15. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona podmiotowi zewnętrznemu (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) ZPSM zadba o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

- a) zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba lub firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej szkoły,
 - d) poinformowanie opiekunów oraz dzieci, że osoba lub firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
16. 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. W takiej sytuacji upewniamy się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
17. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

Rozdział VI

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 6

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy szkoły znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników.

Rozdział VII

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego przez osobę ze środowiska rodzinnego

§ 7

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, przez osobę ze środowiska rodzinnego, pracownik ma obowiązek zgłosić problem do wychowawcy i pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Gdy dziecko zostało skrzywdzone: nastąpiła przemoc fizyczna, psychiczna lub dziecko było świadkiem przemocy w rodzinie, nastąpiło podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, który zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia.
3. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ustalenia planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia).
4. Należy ustalić z rodzicem kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz poinformowanie o konsekwencjach w przypadku nieprzestrzegania kontraktu.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 1). Kartę załącza się do akt osobowych dziecka. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
6. Gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu, należy uruchomić procedurę „Niebieskiej Karty”.
7. Jeśli będą nieprzestrzegane ustalenia kontraktu lub niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej należy złożyć (równolegle lub niezależnie) wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka /rodziny. (załącznik nr 5).
8. Gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu, należy uruchomić procedurę „Niebieskiej Karty”.

9. Jeśli będą nieprzestrzegane ustalenia kontraktu lub niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej należy złożyć (równolegle lub niezależnie) wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka /rodziny. (załącznik nr 5).
10. Dyrektor szkoły może również złożyć zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
11. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

Rozdział VIII

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika jednostki

§ 8

1. Osoba, która uzyskała informację, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika lub pozostały personel szkoły, ma obowiązek jej przekazania do dyrektora szkoły, a na jego prośbę sporządzić notatkę służbową.
2. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z pracownikiem lub pozostałym personelem szkoły, informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog szkolny, a także wychowawca klasy, do której uczęszcza małoletni.
3. W trakcie rozmowy dyrektor szkoły odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro małoletniego, dokonuje opisu problemu i szkód jakie ponosi małoletni – przedstawia ocenę sytuacji.
4. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji małoletniego i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej.
5. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego dyrektor szkoły lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdzają ten fakt w notatce służbowej o której mowa w pkt. 4.
6. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub pozostałego personelu szkoły, dyrektor szkoły informuje

o zdarzeniu rodziców lub opiekunów prawnych małoletniego oraz odpowiednie instytucje.

7. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub pozostałego personelu szkoły psycholog wraz z innymi specjalistami pracującymi w szkole opracowuje plan pomocy małoletniemu. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:
 - a) Działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa.
 - b) Formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez szkołę oraz przy współpracy z innymi instytucjami.
 - c) Skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
8. Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. Plan pomocy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
10. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
11. Wobec pozostałego personelu szkoły (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.
12. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IX

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników

§ 9

1. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły lub pozostały personel podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły oraz sporządzić notatkę służbową.
2. Pracownik pedagogiczny szkoły, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego przeprowadza z nim rozmowę w obecności drugiego pracownika

pedagogicznego (w miarę możliwości w obecności psychologa bądź pedagoga szkolnego).

3. Nauczyciel bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania małoletnich jest zobowiązany do:
 - a) Natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację.
 - b) Odizolowania od grupy małoletniego zachowującego się agresywnie.
 - c) W razie potrzeby wezwania pomocy (innego nauczyciela, pracownika obsługi).
 - d) Udzielenia pomocy małoletniemu doznającemu agresji i zabezpiecza.
 - e) Bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
4. Jeżeli to możliwe, nauczyciel ustala przyczynę agresji. Przeprowadza rozmowę ze stronami konfliktu, uświadamiając im nieodpowiednie zachowanie. O zajściu informuje wychowawcę.
5. Szczególną opieką wychowawcy klasy otoczony zostaje małoletni doznający agresji lub przemocy rówieśniczej w ramach zajścia. Otrzymuje wsparcie i jeśli to potrzebne - pomoc przedmedyczną.
6. Małoletni przejawiający zachowania agresywne ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sytuacji. Ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej jego sytuacji. Jego pośrednikami mogą być: wychowawca klasy, dyrektor szkoły lub inny nauczyciel.
7. O udziale uczniów w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez szkołę krokach informowani są rodzice w możliwie najkrótszym czasie. Zaleca się dalszą obserwację małoletnich (osobę stosującą i doznającą agresji/przemocy rówieśniczej).
8. Przebieg interwencji, rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej.
9. Jeśli zachowanie małoletniego nie ulega poprawie, wychowawca zwraca się z pisemną prośbą o zgłoszenie się rodzica (prawnego opiekuna) do szkoły:
 - a) Przeprowadza rozmowę z rodzicem (prawnym opiekunem), pogłębiając wiedzę na temat małoletniego, jego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego.
 - b) Na prośbę wychowawcy i w jego obecności rozmowę przeprowadza dyrektor szkoły (w obecności rodziców/opiekunów prawnych) analizując przyczyny zachowania ucznia, pomagając rodzicom/opiekunom prawnym w doborze metod wychowawczych.
 - c) Z rozmowy z małoletnim i rodzicem wychowawca sporządza notatkę, którą podpisuje rodzic/opiekun prawny.

10. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji małoletniego z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie itp.), wychowawca w porozumieniu z rodzicami małoletniego kieruje je na konsultację psychologiczną, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia małoletniego.
11. W sytuacji, kiedy małoletni w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły ucznia kieruje wniosek do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinny i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji małoletniego.

Rozdział X

Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego

§ 10

1. Jeżeli zachodzi potrzeba, należy udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej/ wezwać pogotowie.
2. Niezwłocznie powiadomić o fakcie dyrektora szkoły/wicedyrektora.
3. Powiadomić rodziców ucznia.
4. Osoba będąca świadkiem zdarzenia powinna zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa (np. ostre przedmioty, przedmioty pochodzące z kradzieży).
5. Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
6. Złożyć zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. (załącznik nr 4).

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel. 997 lub 112.

Rozdział XI

Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy i stalkingu

§ 11

1. W przypadkach wystąpienia incydentu naruszenia bezpieczeństwa, zwłaszcza wobec naruszenia prawa, działania szkoły cechuje otwartość w działaniu, szybka identyfikacja problemu, określenie szkodliwych lub niezgodnych z prawem zachowań - i jego rozwiązywanie adekwatnie do poziomu zagrożenia, jakie wywołało w szkole.
2. Dyrektor Szkoły oraz nauczyciele w swoich działaniach uwzględniają kontekst indywidualnych przypadków, szkolne i środowiskowe tło oraz reagują adekwatnie do poziomu odpowiedzialności i winy ucznia.
3. W szkole stosuje się obligatoryjne działania interwencyjne w przypadku cyberprzemocy i stalkingu, będące następstwem wystąpienia zagrożenia:
 - a) Działania wobec aktu/zdarzenia - opis przypadku, ustalenie okoliczności zdarzenia, zabezpieczenie dowodów oraz monitoring po interwencyjny.
 - b) Działania wobec uczestników zdarzenia (ofiara - sprawca - świadek, rodzice).
4. Działania wobec instytucji/organizacji/służb pomocowych i współpracujących – Policji, wymiaru sprawiedliwości, służb społecznych.
5. Informacja o tym, że w szkole doszło do cyberprzemocy, może pochodzić z różnych źródeł. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany uczeń, jego rodzice lub inni uczniowie – świadkowie zdarzenia, nauczyciele.
6. Sposób postępowania:
 - a) Osoba posiadająca wiedzę o zajściu powinna przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i dyrektora.
 - b) Pedagog szkolny, psycholog szkolny i dyrektor wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
 - c) Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
 - d) Nauczyciel informatyki w procedurze interwencyjnej, o ile to możliwe, zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.

- e) Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres email, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
 - f) Zabezpieczenie dowodów nie tylko ułatwi dalsze postępowanie dostawcy usługi (odnalezienie sprawcy, usunięcie szkodliwych treści z serwisu), ale również stanowi materiał z którym powinny zapoznać się wszelkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektor, pedagog szkolny, rodzice, policja, jeśli doszło do złamania prawa.
 - g) Szkoła podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.
 - h) W sytuacji, kiedy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, przy współudziale rodziców (opiekunów prawnych) należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z Sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
 - i) W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.
7. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy:
- a) W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny lub psycholog szkolny powinien podjąć następujące działania.
 - b) Przeprowadzić rozmowę z uczniem, której celem jest ustalenie okoliczności zajścia, wspólnie zastanowić się nad jego przyczynami i poszukać rozwiązania sytuacji konfliktowej.
 - c) Omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane.
 - d) Zobowiązać sprawcę do zaprzestania swojego działania i usunięcia z Sieci szkodliwych materiałów.
 - e) Ustalić ze sprawcą sposób zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy.
 - f) Jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy.
 - g) Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
 - h) Rodzice sprawcy zostają poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani ze zgromadzonym materiałem, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka.
 - i) We współpracy z rodzicami można opracować projekt kontraktu dla dziecka, określającego zobowiązania ucznia, rodziców i przedstawiciela szkoły oraz

konsekwencje nieprzestrzegania przyjętych wymagań i terminy realizacji zadań zawartych w umowie.

8. Działania wobec ofiary cyberprzemocy:

- a) Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez pedagoga, lub psychologa szkolnego.
- b) W strategii działań pomocowych uczeń- ofiara powinien otrzymać wsparcie psychiczne oraz poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.
- c) Po zakończeniu interwencji wychowawca wraz z osobą udzielającą pomocy monitorują sytuację ucznia, sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
- d) Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy zostają poinformowani o problemie, podjętych działaniach szkoły i w miarę potrzeb, otrzymują wsparcie i pomoc specjalistów.
- e) Opieką psychologiczno- pedagogiczną otacza szkoła świadków zdarzenia uczestniczących w ustalaniu przebiegu zajścia.
- f) Osoba, której uczeń zaufał, informując o cyberprzemocy, ma obowiązek postępować tak, by swoim zachowaniem i działaniem nie narazić świadka zgłaszającego problem.
- g) Osoby uczestniczące w wyjaśnieniach zdarzenia (wychowawca, pedagog, dyrektor) zobowiązane są do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia.
- h) Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis, itp.).
- i) Jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, dyrektor szkoły powinien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, szczególnie jeśli do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji dziecka.
- j) W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów, dyrektor powinien zwrócić się do sądu rodzinnego z zawiadomieniem o podjęcie odpowiednich środków wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.
- k) W przypadku szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa, dyrektor szkoły zobowiązany jest zgłosić te fakty policji i do sądu rodzinnego.

9. W ramach ogólnej współpracy szkoły z policją mogą być organizowane:
- a) Spotkania pedagogów szkolnych, psychologa, nauczycieli, dyrektora szkoły z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich dotyczące zagrożeń cyberprzemocą w środowisku lokalnym.
 - b) Spotkania młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, na temat zasad bezpieczeństwa oraz sposobów unikania zagrożeń związanych z cyberprzemocą.
 - c) Wspólny udział (szkoły i policji) w lokalnych programach profilaktycznych, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem przemocy/cyberprzemocy i przestępczością nieletnich.

Rozdział XII

Procedura Niebieskiej Karty

§ 12

1. Procedura „Niebieskiej Karty” jest procedurą interwencji obejmującą działania wielu służb, mającą na celu zatrzymanie przemocy domowej oraz zapewnienie bezpieczeństwa osobie podejrzanej, że jest dotknięta przemocą domową. Członkowie grupy diagnostyczno-pomocowej, współpracując ze sobą opracowują plan pomocy dostosowany do potrzeb rodziny, udzielając jej wszechstronnego i kompleksowego wsparcia w jego realizacji.
2. Podmiotami zobowiązanymi do działania w ramach procedury „Niebieskiej Karty” są przedstawiciele:
 - a) Jednostek pomocy społecznej.
 - b) Gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
 - c) Policji.
 - d) Oświaty.
 - e) Ochrony zdrowia.
3. Wymienione podmioty są uprawnione i zarazem zobowiązane do prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty” w każdym przypadku uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń:
 - a) Ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.

- b) Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd.
- c) Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
- d) Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.
- e) Procedurę Niebieskiej Karty należy wszcząć na podstawie samego uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie, chociażby niepopartego żadnymi dowodami (art. 9d ust. 4 ustawy), ale już dalsze prowadzenie procedury wymaga uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny, (art. 9d ust. 2 ustawy).

5. Procedura Niebieskiej Karty:

- a) „Niebieską Kartę” zakłada dyrektor szkoły, nauczyciel, pedagog szkolny, wychowawca, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (Decyzję o założeniu Niebieskiej Karty warto skonsultować z gronem pedagogicznym lub zespołem wychowawczym).
- b) Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A w obecności osoby, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
- c) W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
- d) Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta -B”.
- e) W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy

w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).

- f) Wypełniony formularz „Niebieska Karta -A” szkoła przekazuje przewodniczącemu Zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Warszawie, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej. (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.).

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta".

Rozdział XIII

Monitoring stosowania Standardów

§ 13

1. Dyrektor szkoły wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Koordynator, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów.
3. Koordynator o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
4. Koordynator, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, odpowiedzialny jest za prowadzenie rejestru zgłoszeń i uruchamianie procedury.
5. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany do Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w szkole.
6. Koordynator, o którym mowa w pkt. 3 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.
8. Standardy Ochrony Małoletnich będą udostępnione na stronie szkoły.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§ 14

1. Standardów Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 21. 06. 2024 r.
2. Ogłoszenie następuje w formie zarządzenia dyrektora szkoły oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

Załącznik nr 1 – Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia przez:		
Opis działań podjętych pedagoga/psychologa.	Data	Działanie
Spotkanie z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.		

	Data	Działanie
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informację o wynikach/działaniach jednostki/działania rodziców		

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o niekaralności

.....
(Miejscowość, data)

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

.....
(podpis)

**Załącznik nr 3 – zakres danych pracownika niezbędnych do sprawdzenia w
Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym**

(§ 14 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika)

Pierwsze imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Nazwisko rodowe:

Imię ojca:

Imię matki:

Rejestr dostępny jest na stronie: <https://rps.ms.gov.pl>

Załącznik nr 4 – Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa

....., dn.

(miejscowość, data)

.....

.....

(dane osoby składającej zawiadomienie)

Do

.....

.....

(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa

Zawiadamiam o podejrzeniu popełnieniu w dniu (data) w
..... (miejsce popełnienia przestępstwa)
przestępstwa..... (rodzaj
przestępstwa) na rzecz

..... (osoba pokrzywdzona), przez
..... (dane sprawcy lub informacja, że sprawca nieznany)
oraz wnoszę o wszczęcie w tej sprawie postępowania przygotowawczego.

Uzasadnienie

[W uzasadnieniu powinien zostać uwzględniony dokładny opis stanu faktycznego, sytuacji związanej z popełnieniem przestępstwa: data, miejsce, okoliczności przestępstwa, świadkowie.]

.....

(podpis pokrzywdzonego lub osoby składającej zawiadomienie)

Załączniki:

(należy wymienić tutaj dokumenty, do których odnosiliśmy się w uzasadnieniu)

Załącznik nr 5 – Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka

..... dnia

Sąd Rejonowy w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINNĄ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego
..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia),
zamieszkałej/go w przy ul.
..... i wydanie
odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie:

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego
..... jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.
Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie
rodziców jest uzasadniony.

.....
.....

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji wskutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu)

Mając na uwadze powyższe, wnoszę/wnosimy o podjęcie stosownych działań prawnych w celu zabezpieczenia zdrowia i życia małoletniego.

.....

(imię i nazwisko osoby składającej wniosek)

Załącznik nr 6 Ankieta ewaluacyjna (Monitoring standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem)

Tak Nie

1. Czy znasz obowiązujące w placówce standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

3. Czy znasz i potrafisz rozpoznać czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci?

4. Czy znasz i potrafisz rozpoznać symptomy (objawy) krzywdzenia dzieci?

5. Czy znasz procedury interwencji (wiesz, jak reagować) w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka:

a) przez personel szkoły?

b) przez członka rodziny?

c) przez inne dziecko?

5a. Czy była jakaś sytuacja trudna związana z krzywdzeniem dzieci, w której nie wiedziałeś/aś, jak zareagować? (odpowiedź opisowa)

6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez inną osobę?

6a. Jeśli tak, jakie zasady zostały naruszone?
(odpowiedź opisowa)

6b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak, jakie?
jeśli nie, dlaczego? (odpowiedź opisowa)

7. Czy znasz i stosujesz zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych?

8. Czy masz jakieś uwagi, poprawki, sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)

**Załącznik nr 7 – Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o wyrażenie zgody
na kontakt telefoniczny z małoletnim**

.....
(Miejscowość, data)

Ja..... PESEL
.....oświadczam, że wyrażam zgodę na kontakt
telefoniczny nauczyciela z moim dzieckiem..... w
związku z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi.

.....
Podpis pracownika

**Załącznik 8. Deklaracja Respektowania Standardów Ochrony
Małoletnich**

Ja [imię i nazwisko] zatrudniony
w placówce
[nazwa instytucji] oświadczam, że: lub Ja
.....
[imię i nazwisko] pełniący obowiązki w placówce

..... [nazwa
instytucji] oświadczam, że: Zostałem zapoznany z dokumentem Standardy ochrony
małoletnich w szkole, rozumiem jego treści i wynikające z niego obowiązki, opisane
procedury i grożące mi konsekwencje prawne. Zobowiązuje się do przestrzegania
zasad w nim zawartych, a w szczególności:

.....
miejscowość, data

.....
(własnoręczny czytelny podpis)