



# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Szkoła Podstawowa  
w Przecławiu

### **Podstawy prawne:**

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).
3. Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym z dnia 13 maja 2016 r. (Dz.U. z 2023 r., poz. 1304).

## **ROZDZIAŁ 1.**

### **PODSTAWOWE TERMINY**

Za każdym razem, gdy w niniejszym dokumencie zostaną użyte poniższe określenia, należy przez nie rozumieć:

1. **Dyrektor/Dyrektor Szkoły** – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Przecławiu.
2. **Szkoła, jednostka** – Szkoła Podstawowa w Przecławiu.
3. **Pracownik, personel** – osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej w Przecławiu na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
4. **Partner współpracujący ze Szkołą** – osoba wykonująca zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, i inne osoby).
5. **Małoletni** (uczeń, dziecko) – zgodnie z kodeksem cywilnym - osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
6. **Opiekun małoletniego** – osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego.
7. **Przedstawiciel ustawowy** – rodzic, osoba posiadający pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekun prawny (osoba reprezentująca dziecko, ustanowiona przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją).
8. **Zgoda opiekuna małoletniego** – zgoda co najmniej jednego z rodziców małoletniego. W przypadku braku porozumienia między opiekunami, dotyczącego wydania zgody niezbędnej do działań na rzecz małoletniego, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. **Krzywdzenie małoletniego** – popełnienie czynu zabronionego, czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
10. **Dane osobowe ucznia** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Szkoły Podstawowej w Przecławiu.
11. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** – wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów (wychowawca, pedagog).
12. **Osoba odpowiedzialna za Internet** – wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie (nauczyciel informatyki).
13. **Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji** – wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem.

## ROZDZIAŁ 2.

### ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI A PERSONELEM SZKOŁY.

### WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE.

(art. 22c pkt.1.1 i 2.1)

#### I. Zasady zapoznania pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor szkoły.
2. Dyrektor Szkoły zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w szkole. (Wzór oświadczenia pracownika został określony w **załączniku nr 1** do niniejszej procedury).
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w pkt. 2.

#### II. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym** lub **Rejestrze osób**, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi **załącznik 2** do niniejszych Standardów).
3. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
4. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie

wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

6. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

### **III. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z uczniami:**

#### **1. Zasady ogólne:**

- 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie.
- 2) personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby, niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie,
- 3) zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy,
- 4) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów,
- 5) personel Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

#### **2. Zasady komunikacji pracownika szkoły z małoletnim.**

Zachowanie pracownika:

- 1) odnosi się z szacunkiem,
- 2) wysłuchuje uczniów i stara się udzielić im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,
- 3) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża,
- 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie),
- 5) decyzje dotyczące ucznia powinny być podejmowane z uwzględnieniem bezpieczeństwa pozostałych uczniów,
- 6) obowiązany jest zapewnić ucznia, że w sytuacji, kiedy poczuje się niekomfortowo otrzyma stosowną pomoc.

#### **3. Dochowanie tajemnicy przez pracownika:**

- 1) pracownik nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku,
- 2) uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione,

- 3) pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów,
- 4) pracownik bezwzględnie nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, jak również w celach zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody,
- 5) w przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników szkoły.

#### **4. Kontakt fizyczny pracownika z uczniem.**

- 1) niedozwolone jest jakiegokolwiek przemocowe zachowanie wobec ucznia,
- 2) nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.,
- 3) pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany, ani inicjować kontaktu fizycznego z uczniem,
- 4) kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy,
- 5) pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie,
- 6) uzasadnione przypadki, dopuszczające kontakt fizyczny pracownika z uczniem:
  - a) pomoc uczniowi (szczególnie dotyczy to uczniów oddziału przedszkolnego i klas młodszych) w czynnościach samoobsługowych, jeśli ten jeszcze ich w pełni nie opanował, wydarzyła się niespodziewana sytuacja wymagająca wsparcia osoby dorosłej lub zaistniała potrzeba udzielenia pierwszej pomocy,
  - b) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli rodzaj niepełnosprawności tego wymaga a uczeń/jego opiekunowie wcześniej wyrazili na to zgodę,
  - c) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków, poruszaniu się po szkole,
  - d) w sytuacji koniecznej (np. zachowania agresywne, niebezpieczne) istnieje możliwość przytrzymania ucznia.

#### **5. Kontakty pracownika z uczniami poza szkołą**

- 1) kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony,
- 2) nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły,
- 3) jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem poza godzinami pracy szkoły, dozwolone są środki: służbowy telefon, służbowy e-mail z aplikacją Workspace, dziennik elektroniczny,

- 4) jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem, lub jego opiekunem, poza godzinami pracy Szkoły, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrektora, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę,
- 5) pracownikowi szkoły nie wolno przewozić ucznia prywatnym samochodem.

#### **6. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w szkole.**

- 1) uczniowie mają prawo do bezpiecznego środowiska szkolnego, chronionego przez nauczycieli i personel szkoły,
- 2) uczniowie przestrzegają zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły,
- 3) uczniowie szanują odmienność innych, nie naruszając ich praw, wolności osobistych i godności,
- 4) kontakty między uczniami cechuje kultura osobista, życzliwość, poprawny język, kontrola emocji i szanowane norm społecznych,
- 5) uczniowie budują wzajemne relacje poprzez szacunek, zrozumienie i unikanie prowokacyjnych i agresywnych zachowań,
- 6) uczniowie mają prawo do własnych poglądów, pod warunkiem, że są wyrażane bez agresji i przemocy,
- 7) agresja i przemoc wśród uczniów są absolutnie niedopuszczalne, niezależnie od powodu,
- 8) uczniowie przeciwstawiają się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informują pracowników szkoły o zagrożeniach.

#### **7. Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole.**

- 1) stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów i innych osób:
  - a) stosowanie agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:
    - bicie, uderzenie, popychanie, kopanie, fizyczne zaczepki,
    - rzucanie kogoś przedmiotami,
    - napastowanie seksualne,
    - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań.
  - b) stosowanie agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
    - obelgi, wyzwiska, groźby,
    - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary,
    - plotkowanie i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary.
  - c) stosowanie agresji i przemocy psychicznej
    - wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie,
    - poniżanie, wulgarne gesty,
    - śledzenie, szpiegowanie, zastraszanie, nękanie, szantażowanie,
    - wiadomości przez telefon, e-mail i na forach internetowych,
    - niszczenie, zabieranie rzeczy należących do ofiary,
- 2) tworzenie niebezpiecznych sytuacji w szkole, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie ostrych narzędzi, substancji pirotechnicznych i niebezpiecznych przedmiotów,

- 3) nieuzasadnione opuszczanie sali lekcyjnej i całego terenu szkoły oraz przebywanie w miejscach niedozwolonych,
- 4) celowe naruszanie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, zabaw, przerw i wycieczek,
- 5) rozprowadzanie i uleganie nałogom, takim jak palenie papierosów, spożywanie alkoholu, substancji niedozwolonych,
- 6) niestosowne odzywanie się do innych osób, publikowanie niedozwolonych treści,
- 7) używanie wulgaryzmów w szkole i poza nią,
- 8) celowe niszczenie i brak szacunku do własności innych osób i szkolnej,
- 9) wyłudzenie pieniędzy, kradzież, przywłaszczenie własności innych osób oraz szkolnej,
- 10) wystugiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści np. materialne,
- 11) stosowanie różnych form cyberprzemocy np. fotografowanie, filmowanie i upublicznianie materiałów osób bez ich zgody.

### **ROZDZIAŁ 3.**

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

1. Wszyscy pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka niepedagogiczni pracownicy Szkoły przekazują tę informację do nauczyciela, wychowawcy, pedagoga/psychologa lub dyrektora szkoły.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pedagogiczni pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

### **ROZDZIAŁ 4.**

#### **ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO**

(art. 22c pkt.1.2, art. 22c pkt.1.7. i 1.8)

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy, pedagogowi/psychologowi lub dyrektorowi Szkoły.
2. W przypadku zaobserwowania u małoletniego przejawów wzmożonego napięcia, zdenerwowania lub trudności stwarzających prawdopodobieństwo wystąpienia zachowania trudnego, w tym agresywnego, zagrażającego sobie lub otoczeniu, należy podjąć z małoletnim rozmowę uspokajającą, wyciszającą, o ile to możliwe, na neutralny temat i poinformować o tym wychowawcę, pedagoga/psychologa lub dyrektora.

3. Wychowawca we współpracy z pedagogiem/psychologiem wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
4. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem sporządza notatkę, zawierającą opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z nim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz Plan Wsparcia Małoletniego.
5. **Plan Wsparcia Małoletniego** powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; wsparcia jakie Szkoła zapewni małoletniemu; skierowania małoletniego do specjalistycznej organizacji/instytucji pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor Szkoły powołuje *Zespół Interwencyjny*, w skład którego wchodzi pedagog, psycholog, wychowawca, dyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako *Zespół Interwencyjny*).
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, *Zespół Interwencyjny* wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
5. Zespół Interwencyjny sporządza Plan Wsparcia Małoletniemu, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
6. Plan Wsparcia Małoletniego jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
7. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka 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).
8. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki 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.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
10. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia małoletniego na terenie szkoły zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.
11. Obowiązująca **DOKUMENTACJA:**



- 1) w każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić **Kartę Interwencji**, której wzór stanowi **załącznik nr 3**,
- 2) Kartę interwencji załącza się do teczki małoletniego znajdującej się w gabinecie pedagoga/psychologa. W teczce powinno się umieścić również Plan Pomocy oraz kserokopie pism przesłanych przez dyrektora do instytucji poza szkolnych.
- 3) Plan Wsparcia Małoletniego.

## **ROZDZIAŁ 5.**

### **PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”**

(art. 22c pkt.1.3)

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, powinien on niezwłocznie we współpracy z pedagogiem/psychologiem i wychowawcą dokonać diagnozy sytuacji ucznia i podjąć decyzję o ewentualnym wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty”.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo gdy podejmowana jest interwencja w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia (przemoc psychiczna, fizyczna, seksualna).
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6.**

### **ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY**

(art. 22c pkt.2.4)

1. Po ujawnieniu krzywdy, dyrektor Szkoły tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, pedagog/psycholog szkolny.
3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu, na terenie szkoły.
4. Grupa wsparcia tworzy Plan Wsparcia Małoletniego, który stanowi dokument zapisany i przechowywany w teczce ucznia.
5. Plan Wsparcia Małoletniego zwiiera przede wszystkim informację o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

## **ROZDZIAŁ 7.**

### **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO**

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia, która jest pobierana od opiekuna zawsze po rozpoczęciu pobytu małoletniego w placówce.
2. Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.
3. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego i Dyrektora.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

## **ROZDZIAŁ 8.**

### **ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET.**

#### **PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE.**

(art. 22c pkt.2.2 i 2.3)

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu w ramach zajęć szkolnych oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć i poza nimi.
3. Sieć szkolna jest monitorowana.
4. Sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi: zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami, instalacja oraz aktualizacja oprogramowania.
5. W przypadku dostępu do sieci realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
6. W ramach zajęć z wychowawcą lub nauczycielem informatyki przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

7. Pracownikowi szkoły nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
8. Na terenie szkoły obowiązują zasady używania telefonów i innych urządzeń telekomunikacyjnych zgodnie z zapisami w statucie szkoły.

## **ROZDZIAŁ 9.**

### **ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH**

(art. 22c pkt. 4 i 5 )

1. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za aktualizację Standardów Ochrony Małoletnich nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród uczniów i pracowników Szkoły (przynajmniej raz na dwa lata) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Standardu.
4. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wyniki ankiet, które przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
5. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
6. Dokonując monitoringu Standardów, dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Standardu.
7. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.

## **ROZDZIAŁ 10.**

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

(art. 22c pkt.1.6)

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, a także dostępny jest w bibliotece szkolnej i na gazetce szkolnej.
3. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich i zapewnienia im, o otrzymaniu odpowiedniej pomocy.
4. Wychowawca omawia Standardy Ochrony Małoletnich na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami w danym roku szkolnym i informuje o dostępie dokumentu na stronie internetowej szkoły.
5. Na początku roku szkolnego wychowawcy mają obowiązek zapoznania uczniów swojej klasy ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

.....  
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH  
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W PRZECŁAWIU**

Ja, .....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Szkole Podstawowej w Przecławiu oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....  
Czytelny podpis

.....  
miejsowość, data

### **OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Ja, ..... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Czytelny podpis

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W PRZECŁAWIU**

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/ pedagoga/ psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego		
Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji? Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców	Data	Działanie

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

LP	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” obowiązującego w Szkole Podstawowej w Przecławiu		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz, w jaki sposób zareagować na syndromy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w szkole „Standardami Ochrony Małoletnich” (Jeżeli TAK, to opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

Jeżeli na któreś z pytań w ankiecie „Monitoring standardów” odpowiedziałeś/aś **TAK**

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działanie podjąłeś/podjęłaś?

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



**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W PRZECŁAWIU**

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

Jeżeli na któreś z pytań w ankiecie „Monitoring standardów” odpowiedziałeś/aś **TAK**

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działanie podjąłeś/podjęłaś?

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