

# Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Ustanowie

## Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Ustanowie jest dobro dziecka oraz działanie w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje uczniów z szacunkiem, uwzględnia ich potrzeby oraz stosuje metody pracy zgodne z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi szkoły oraz swoimi kompetencjami. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci jakiegokolwiek formy przemocy.

## Akty prawne

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
2. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r., art. 12.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, art. 6, pkt 1.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. w sprawie kształcenia dzieci i młodzieży niepełnosprawnych.
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ze zmianami.
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
7. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
8. Kodeks rodzinny i opiekuńczy – Dz. U. 2020, poz. 1359.
9. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o resocjalizacji wspieraniu nieletnich.
11. Kodeks postępowania karnego, art. 304.
12. Kodeks karny, art. 162.
13. Kodeks cywilny, art. 572.
14. Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r.

# Standard I Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### § 1

1. **Pracownik szkoły** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Współpracownik** – osoba pełniąca funkcję lub zadania wymagające kontaktu z dziećmi.
3. **Dziecko** – osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności rodzic lub opiekun prawny.
5. **Zgoda rodzica** – zgoda co najmniej jednego rodzica, a w razie sporu między rodzicami decyzja sądu rodzinnego.
6. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka.
7. **Przemoc fizyczna** – działania wywołujące uraz fizyczny dziecka (np. bicie, popychanie).
8. **Przemoc psychiczna** – przewlekła, szkodliwa interakcja z dzieckiem (np. zawstydzanie, ignorowanie).
9. **Przemoc seksualna** – wszelkie działania seksualne wobec dziecka poniżej 15 lat.
10. **Przemoc rówieśnicza** – agresywne działania dzieci wobec siebie, także online (np. wyśmiewanie).
11. **Zaniedbanie** – ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka.
12. **Kierownictwo szkoły** – organ zarządzający placówką.
13. **Osoba odpowiedzialna za szkolny Internet** – wyznaczony pracownik nadzorujący bezpieczne korzystanie z Internetu przez uczniów.
14. **Dane osobowe dziecka** – informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
15. **Zespół Interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora szkoły w przypadku skomplikowanych sytuacji.
16. **Zespół interdyscyplinarny** – zespół powoływany przez władze samorządowe do przeciwdziałania przemocy.
17. **Właściwy sąd rodzinny** – sąd rejonowy ds. rodzinnych i nieletnich.
18. **Właściwy ośrodek pomocy społecznej** – ośrodek w gminie/dzielnicy zamieszkania dziecka.

19. **POD – Polityka ochrony dzieci** – dokument opisujący zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
20. **Standardy ochrony dzieci** – regulacje wewnętrzne zapewniające dzieciom ochronę.

## Rozdział II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

#### § 2

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i są wyczuleni na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Po zidentyfikowaniu ryzyka, pracownicy informują rodziców i motywują ich do poszukiwania wsparcia.
3. Pracownicy monitorują dobrostan dziecka.
4. W przypadku zagrożenia życia dziecka, informują odpowiednie służby (numer 112 lub 999).
5. Pomoc dzieciom z niepełnosprawnościami uwzględnia ich specyficzne potrzeby.

## Rozdział III

### Zasady bezpiecznych relacji pracowników/ współpracowników z dzieckiem

#### § 3

1. Pracownicy nie stosują żadnych form przemocy wobec ucznia.
2. Pracownik realizuje obowiązki służbowe, pełniąc dyżury międzylekcyjne zgodnie z regulaminem.
3. Pracownik ma prawo pomóc dziecku w przypadku zagrożenia i udzielić mu pierwszej pomocy.
4. Uczeń ma prawo do godnego i życzliwego traktowania.
5. Pracownicy są zobowiązani zwracać się do uczniów z szacunkiem.
6. Nauczyciel zwraca się do ucznia po imieniu i/lub nazwisku.
7. Niedopuszczalne jest używanie obraźliwych zwrotów wobec ucznia.
8. Nauczyciel ma obowiązek traktować uczniów sprawiedliwie.
9. Uczniowie są informowani o swoich prawach i obowiązkach.
10. Prawa ucznia są respektowane bez względu na jego cechy i osiągnięcia.

#### § 4

1. Pracownicy nie kontaktują się z uczniem prywatnie bez wiedzy opiekuna.
2. Dopuszcza się korespondencję grupową z udziałem innego pracownika.
3. W sytuacjach wyjątkowych pracownik może kontynuować kontakt, jeśli istnieje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka.

### Zasady ochrony danych osobowych dziecka

#### § 5

1. Dane osobowe dziecka są chronione zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik zachowuje poufność danych osobowych i ich zabezpieczeń.
3. Dane są udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym.
4. Wolontariusze nie mają dostępu do danych wrażliwych.
5. Współpracownicy na dłuższe umowy mogą mieć dostęp do danych po odpowiednich zabezpieczeniach.

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

#### § 7

1. Szkoła chroni wizerunek dziecka, uznając jego prawo do prywatności.
2. Wizerunek dziecka może być publikowany jedynie za jednorazowo udzieloną pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego udzieloną w sekretariacie szkoły.
3. Rodzic lub opiekun może w dowolnym momencie wycofać zgodę na publikację wizerunku, składając pisemne oświadczenie w sekretariacie szkoły.
4. Uczniowie są edukowani w zakresie ochrony wizerunku.

### Zasady dostępu dzieci do Internetu

#### § 8

##### 1. **Bezpieczeństwo w Internecie**

Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, zobowiązuje się do podejmowania wszelkich działań zabezpieczających dzieci przed dostępem do treści mogących

stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Jest to kluczowy aspekt zapewnienia zdrowego środowiska edukacyjnego.

## 2. **Opieka nad systemem informatycznym**

Zarządzanie szkolnym systemem informatycznym jest powierzone firmie zewnętrznej, która zapewnia:

- **Filtry i blokady treści** — Oprogramowanie filtrujące oraz blokujące wulgaryzmy i treści pornograficzne, aby eliminować niepożądane materiały.
- **Monitoring aktywności online** — Programy monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu w celu śledzenia i kontrolowania ich aktywności online.
- **Ochrona antywirusowa** — Oprogramowanie antywirusowe, które chroni system przed szkodliwym oprogramowaniem i cyberzagrożeniami.

## 3. **Kontrolowany dostęp do Internetu**

Na terenie szkoły dostęp uczniów do Internetu jest możliwy jedynie pod nadzorem pracownika lub współpracownika szkoły, zwłaszcza na zajęciach komputerowych oraz innych zajęciach z dostępem do Internetu. Jest to forma kontrolowanego dostępu, która ogranicza możliwość zetknięcia się z nieodpowiednimi treściami.

## 4. **Szkolenia dotyczące bezpieczeństwa w Internecie**

Szkoła organizuje z dziećmi szkolenia, przynajmniej raz do roku, które dotyczą bezpiecznego korzystania z Internetu. Celem tych szkoleń jest edukowanie dzieci o zagrożeniach internetowych oraz o zasadach bezpiecznego użytkowania sieci.

## **Osoba odpowiedzialna za szkolny Internet**

### **§ 9**

#### 1. **Kontrola zawartości komputerów**

Wyznaczony pracownik szkoły przeprowadza przegląd komputerów z dostępem do Internetu, sprawdzając, czy nie znajdują się na nich niebezpieczne treści. W razie wykrycia takich treści, pracownik podejmuje próbę ustalenia, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

#### 2. **Działania interwencyjne**

W sytuacji, gdy ustalone zostanie, które dziecko korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje te informacje kierownictwu placówki. Wówczas kierownictwo organizuje rozmowę z psychologiem lub pedagogiem, która ma na celu omówienie problemu i wsparcie dziecka.

# Standard II. PERSONEL

## Rozdział IV

### Zasady rekrutacji pracowników

#### § 10

1. W celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci zasady rekrutacji oraz weryfikacji kompetencji i motywacji pracowników do pracy w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Ustanowie obejmują następujące kroki wobec pracowników pracujących z dziećmi:
  - a. ocenę przygotowania do pracy z dziećmi;
  - b. weryfikację pod względem karalności; c. fakultatywnie ocenę referencji z dotychczasowych miejsc pracy.
2. Przed dopuszczeniem pracownika pedagogicznego do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi, placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym.
3. Pracownicy administracji i obsługi oraz współpracownicy, którzy mogą mieć kontakt z dzieckiem, muszą złożyć oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego, oraz oświadczenia potwierdzające zapoznanie się z polityką ochrony dzieci w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Ustanowie.
4. Jeśli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, powinna przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeśli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji do tych celów.
5. Od kandydata/kandydatki należy uzyskać oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.

## **Realizacja Polityki ochrony dzieci przez pracowników placówki**

### **§ 11**

1. W placówce wyznaczono osobę odpowiedzialną za zapoznanie personelu ze standardami (Załącznik nr 7).
2. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom podstawową edukację na temat stosowania standardów i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci, w tym:
  - a. procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
  - b. odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
  - c. procedury „Niebieskie Karty”.
3. Personel przygotowuje się poprzez szkoleniowe zebrania rady pedagogicznej, webinary i warsztaty.
4. Cały personel pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
  - a. dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
  - b. opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
5. Wychowawcy dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci i rodziców oraz aktywnie je wykorzystują.

# Standard III. PROCEDURY

## Rozdział V

### Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka

#### § 12

1. Szkoła, w miarę możliwości, prowadzi cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia dla dzieci na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi, oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszelkich niepokojących zdarzeń.
2. W przypadku podejrzenia przez pracownika szkoły, że dziecko jest krzywdzone, pracownik sporządza notatkę służbową i przekazuje ją wychowawcy klasy, który następnie informuje pedagoga lub psychologa oraz dyrektora placówki (wzór notatki znajduje się w załączniku nr 1).
3. Wychowawca klasy, w celu udzielenia pomocy dziecku, wobec którego powstało podejrzenie krzywdzenia, podejmuje niezwłocznie wszystkie niezbędne działania określone niniejszą procedurą oraz może uzyskać wsparcie pedagoga/psychologa i innych pracowników szkoły.
4. Wychowawca klasy lub osoba wskazana przez dyrektora wzywa opiekunów dziecka i informuje ich o podejrzeniu, chyba że istnieje uzasadnione podejrzenie, że rodzice/opiekunowie są sprawcami przemocy.
5. Wychowawca klasy i pedagog/psycholog diagnozują sytuację szkolną i rodzinną dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz opracowują plan pomocy dziecku.
6. Plan pomocy dziecku powinien obejmować działania szkoły mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji, oraz wsparcie, które szkoła oferuje dziecku (jeśli potrzeba, skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku).
7. Wychowawca klasy i pedagog/psycholog przedstawiają plan pomocy rodzicom/opiekunom dziecka, zalecając współpracę w jego realizacji.
8. W razie braku współpracy ze strony rodziców/opiekunów przy realizacji planu, wychowawca klasy lub pedagog/psycholog informuje ich o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratury, policji, sądu rejonowego lub przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w ramach procedury „Niebieskiej Karty”).
9. Po poinformowaniu rodziców dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do Wydziału



Rodzinne i Nieletnich Sądu Rejonowego lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

## **Dokumentowanie interwencji**

### **§ 13**

1. Z każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki, a kartę umieszcza się w teczce dziecka.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, z wyjątkiem przypadków przekazywania ich uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Jeśli podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, opiekunowie dziecka są informowani o tym fakcie pisemnie.
4. W razie konieczności współpracy z instytucjami zewnętrznymi (np. sądy, ośrodki pomocy społecznej, poradnie specjalistyczne) przedstawiciel placówki składa dokumentację w formie karty interwencji

## **Krzywdzenie dziecka**

### **§ 14**

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - o pracownika/współpracownika,
  - o osoby trzecie,
  - o rodziców/opiekunów prawnych,
  - o inne dziecko.
2. W przypadku zaobserwowania przez pracownika szkoły zachowania autodestrukcyjnego u ucznia, pracownik/nauczyciel niezwłocznie informuje o zdarzeniu wychowawcę lub pedagoga/psychologa.
3. Wychowawca i pedagog/psycholog:
  - o udzielają uczniowi natychmiastowego wsparcia oraz pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
  - o informują rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji,

- przekazują rodzicom/opiekunom prawnym informacje o instytucjach udzielających specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i psychoterapeutycznej.

## **Krzywdzenie dziecka przez pracownika**

### **§ 15**

1. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez pracownika lub współpracownika szkoły, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Kierownictwo szkoły przeprowadza rozmowę z dzieckiem oraz innymi osobami mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu lub sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, szczególnie z jego opiekunami. Ustalony przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie dziecka zapisuje się w karcie interwencji (załącznik nr 2).
3. Kierownictwo organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, podczas którego przekazuje informacje o zdarzeniu oraz informuje o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
4. W przypadku, gdy doszło do przestępstwa na szkodę dziecka, kierownictwo szkoły sporządza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej jednostki Policji lub Prokuratury (załącznik nr 5 i nr 6).
5. Jeśli pracownik dopuścił się innych form krzywdzenia dziecka, a nie popełnił przestępstwa, kierownictwo szkoły analizuje okoliczności sprawy, wysłuchując pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz świadków zdarzenia. W przypadku istotnego naruszenia dobra dziecka rozważa się rozwiązanie stosunku pracy lub zarekomendowanie takiego rozwiązania przełożonym pracownika.
6. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje plan pomocy dziecku na podstawie diagnozy wychowawcy i pedagoga/psychologa oraz innych informacji.

## **Krzywdzenie dziecka przez inne osoby trzecie**

### **§ 16**

1. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez osobę trzecią, kierownictwo szkoły przeprowadza rozmowę z dzieckiem oraz innymi osobami mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu lub sytuacji osobistej dziecka, szczególnie z jego opiekunami.

Przebieg zdarzenia oraz jego wpływ na zdrowie dziecka zapisuje się w karcie interwencji (załącznik nr 2).

2. Kierownictwo organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, przekazując im informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia.
3. Jeśli doszło do przestępstwa na szkodę dziecka, szkoła sporządza zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i przekazuje je do Policji lub Prokuratury (załącznik nr 5 i nr 6).
4. Dalszy tok postępowania prowadzą odpowiednie instytucje zewnętrzne.
5. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który przygotowuje plan pomocy dziecku na podstawie diagnozy wychowawcy i pedagoga/psychologa oraz pozostałych informacji.

## **Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów**

### **§ 17**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, psycholog/pedagog przeprowadza rozmowę z dzieckiem oraz innymi osobami mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu lub sytuacji osobistej dziecka. Przebieg zdarzenia oraz jego wpływ na zdrowie dziecka zapisuje się w karcie interwencji (załącznik nr 2).
2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje plan pomocy dziecku na podstawie diagnozy wychowawcy i pedagoga/psychologa oraz pozostałych informacji.
3. Dyrektor wszczyna procedurę Niebieskiej Karty, składa zawiadomienie do prokuratury/policji lub wnioski do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego o wgląd w sytuację rodziny (załącznik nr 5 i nr 6).
4. W przypadku zaniedbania dziecka lub niewydolności wychowawczej, szkoła informuje ośrodek pomocy społecznej o potrzebie wsparcia rodziny. Jeśli niespełnianie potrzeb dziecka wynika z niewydolności wychowawczej opiekunów, dyrektor informuje Zespół Interdyscyplinarny i wszczyna procedurę Niebieskiej Karty.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych instytucji.

## **Krzywdzenie rówieśnicze**

### **§ 18**

1. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy/cyberprzemocy przez inne dziecko, przeprowadza się rozmowy z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami.

Przebieg zdarzenia oraz jego wpływ na zdrowie dziecka zapisuje się na oddzielnych kartach interwencji (załącznik nr 2).

2. Wraz z opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje się plan naprawczy.
3. Wspólnie z opiekunami dziecka pokrzywdzonego opracowuje się plan zapewnienia mu bezpieczeństwa.
4. Podczas rozmów z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie należy upewnić się, czy ono samo nie jest ofiarą przemocy.
5. Jeśli sprawcą przemocy jest dziecko spoza szkoły, szkoła informuje opiekunów dziecka krzywdzonego o możliwości reakcji oraz wsparcia.
6. W przypadku, gdy dziecko podejrzanе o krzywdzenie ma 13–17 lat, a jego zachowanie wyczerpuje znamiona czynu karalnego, szkoła zgłasza sprawę do sądu rodzinnego lub Policji.
7. Jeśli sprawca ma powyżej 17 lat i dopuścił się przestępstwa, szkoła zawiadamia właściwą jednostkę Policji lub Prokuraturę.
8. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje plan pomocy dziecku na podstawie diagnozy wychowawcy i pedagoga/psychologa.

## Cyberprzemoc

### § 19

1. W sytuacjach cyberprzemocy szkoła ustala charakter zdarzenia, dokumentuje wszystkie dowody (zrzuty ekranu, zapisy stron) oraz ocenia, czy zdarzenie wyczerpuje znamiona cyberprzemocy.
2. W przypadku, gdy sprawcą cyberprzemocy jest uczeń szkoły, pedagog szkolny przeprowadza z nim rozmowę.
3. Ofiara cyberprzemocy otrzymuje natychmiastowe wsparcie i zapewnienie bezpieczeństwa.
4. Rodzice/opiekunowie ofiary są informowani o sytuacji oraz dalszych krokach.
5. Pomoc ofierze nie kończy się wraz z zakończeniem procedury – szkoła nadal monitoruje sytuację.
6. Świadkowie zdarzenia są chronieni przed możliwymi represjami.
7. Szkoła powiadamia odpowiednie służby (Policję, sąd rodzinny), gdy wszystkie środki wychowawcze zostały wykorzystane, a ich skuteczność jest niewystarczająca.
8. W przypadku naruszenia prawa szkoła jest zobowiązana zgłosić zdarzenie Policji. Za zgłoszenie odpowiada dyrektor szkoły.

## Rozdział VI

### Edukacja dzieci i rodziców w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem

#### § 20

1. W ramach rocznego planu pracy wychowawczej, we wszystkich klasach organizowane są zajęcia dotyczące:
  - praw dziecka,
  - ochrony przed przemocą,
  - przemocy rówieśniczej,
  - zagrożeń związanych z bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
2. Wychowawcy informują uczniów, do kogo mogą się zgłosić po pomoc lub radę w przypadku krzywdzenia, wykorzystywania lub dyskryminacji.
3. Co roku rodzice są zapoznawani z obowiązującymi w szkole zasadami ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.
4. W holu szkoły umieszczona jest tablica informacyjna zawierająca listę instytucji, do których można zgłosić się po pomoc w sytuacjach związanych z przemocą i wykorzystywaniem.
5. W holu szkoły widnieje numer bezpłatnego telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży: **116 111**.

# Standard IV: Monitoring

## Rozdział VII

### Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci

#### § 21

1. Kierownictwo szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę czuwa nad jej realizacją, reaguje na zgłoszenia naruszeń Polityki i proponuje jej ewentualne zmiany.
3. Przynajmniej raz w roku osoba odpowiedzialna za Politykę przeprowadza wśród pracowników szkoły ankietę oceniającą poziom realizacji Polityki (wzór ankiety – załącznik nr 3).
4. W ankiecie pracownicy mają możliwość zgłaszania propozycji zmian Polityki oraz informowania o jej ewentualnych naruszeniach.
5. Na podstawie wypełnionych ankiet osoba odpowiedzialna za Politykę sporządza raport z monitoringu, który przekazuje do kierownictwa szkoły.
6. Po zapoznaniu się z raportem kierownictwo szkoły wprowadza ewentualne zmiany w Polityce, które są ogłaszane pracownikom oraz współpracownikom.
7. W ramach weryfikacji Polityki szkoła przeprowadza konsultacje z dziećmi oraz ich rodzicami/opiekunami. Konsultacje są dostosowane do wieku i poziomu rozwoju emocjonalnego uczniów.

## Rozdział VIII

### Przepisy końcowe

#### § 22

1. Standardy ochrony dzieci obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Ustanowie wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów odbywa się poprzez ich publikację na stronie internetowej szkoły w zakładce „Dokumenty”.

**Załącznik nr 1: Notatka służbowa (wzór)**

Ustanów, .....

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

Spisana w dniu ..... w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Ustanowie w sprawie:

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

**Ustalono, co następuje:**

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

**Podpis sporządzającego lub/i uczestnika:**

\_\_\_\_\_

## Załącznik nr 2: Karta interwencji

### Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga, wychowawcę:

.....

.....

.....

.....

**Działanie z datą:**

.....

.....

.....

.....

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

.....

.....

.....

.....

**Działanie z datą:**

.....

.....

.....

6. **Forma podjętej interwencji** (podkreślić właściwe)

- 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 interwencję) oraz **data interwencji**

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

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

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

### Załącznik nr 3: Monitoring polityki – ankieta

#### Monitoring polityki – ankieta

L.p.	Pytanie	Tak	Nie
1	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony?		

---

---

---

**Instrukcja:** Wypełnij ankietę, zaznaczając odpowiedzi **Tak** lub **Nie**. W przypadku odpowiedzi twierdzącej na pytanie nr 5, prosimy o przekazanie szczegółowych uwag lub sugestii bezpośrednio osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Ustanowie.

## **Załącznik nr 4: Oświadczenie o niekaralności i zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci**

Ustanów, .....

### **Oświadczenie:**

Ja, ..... legitymująca/y się dowodem osobistym o nr ....., oświadczam, że:

- Nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, ani za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
- Nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze) ani dyscyplinarne w wyżej wymienionym zakresie.

Oświadczam, że zapoznałam(-em) się z Polityką Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Ustanowie i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

.....

*podpis*

**Załącznik nr 5: Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)**

Ustanów, dnia ..... r.

Prokuratura Rejonowa w ..... [1]

Zawiadamiający: Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Ustanowie  
reprezentowana przez: .....  
adres do korespondencji: .....

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa .....  
.....  
na szkodę małoletniego .....(imię i nazwisko, data urodzenia)  
przez ..... (imię i nazwisko domniemanego  
sprawcy).

**Uzasadnienie**

W trakcie wykonywania czynności służbowych przez .....  
(imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) wobec małoletniego  
..... (imię i nazwisko dziecka)  
dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ..... [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa:

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniego/a, wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest

.....  
..... (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

*podpis osoby upoważnionej*

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

## Załącznik nr 6: Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

Ustanów, dnia .....

**Sąd Rejonowy**

W .....

III Wydział Rodzinny i Nieletnich [1]

**Wnioskodawca:** Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Ustanowie

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

**Uczestnicy postępowania:** .....(imiona i nazwiska rodziców)

ul. ....(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: ..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

### **Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego .....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia [2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

### **Uzasadnienie**

Z informacji uzyskanych od pracowników ..... będących w

kontakcie z małoletnim/ą wynika, że

Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniego/a

..... jest zagrożone, a .....

nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców

jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w szkole jest .....

(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....

*podpis*



## **Załącznik nr 7: Wykaz osób odpowiedzialnych**

1. Osoba odpowiedzialna za szkolny Internet – Marek Butryn
2. Osoba odpowiedzialna za zapoznanie personelu ze Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem – Justyna Janiewicz, Magdalena Bronik
3. Przewodnicząca Zespołu Interwencyjnego – Magdalena Bronik

## Załącznik nr 8: Wykaz adresów i telefonów:

- 1. Posterunek Policji w Prażmowie**  
ul. Główna 23, 05-505 Prażmów  
Tel.: (22) 1234567, fax: (22) 1234568  
e-mail: policja.prazmow@mazowiecka.policja.gov.pl
- 2. Straż Gminna w Prażmowie**  
ul. Rynkowa 5, 05-505 Prażmów  
Tel.: (22) 7654321  
e-mail: strazgminna@prazmow.pl
- 3. Sąd Rejonowy w Piasecznie** (najbliższy sąd rejonowy obsługujący gminę Prażmów)  
ul. Kościelna 14, 05-500 Piaseczno  
Tel.: (22) 7037800  
e-mail: boi@piaseczno.sr.gov.pl
- 4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Prażmowie**  
ul. Gminna 12, 05-505 Prażmów  
Tel.: (22) 6543210  
e-mail: gops@prazmow.pl
- 5. Punkt Interwencji Kryzysowej w Górze Kalwarii**  
ul. Pijarska 40, 05-530 Góra Kalwaria  
Tel.: (22) 7273420  
e-mail: pik@kalwaria.pl
- 6. Punkt Interwencji Kryzysowej w Piasecznie**  
ul. Szkolna 20, 05-500 Piaseczno  
Tel.: (22) 7576820  
e-mail: poik@piaseczno.pl

---

## Telefony Zaufania:

- **116 111** - Ogólnopolski telefon zaufania dla dzieci i młodzieży (czynny od 12:00 do 20:00).
- **0 800 12 12 12** - Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka
- **0 801 12 00 02** - Niebieska Linia



