

Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2023/2024  
Dyrektora Szkoły Podstawowej  
im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach  
w sprawie Standardów Ochrony Małoletnich

**STANDARDY OCHRONY  
MAŁOLETNICH  
W SZKOLE  
PODSTAWOWEJ  
IM. 2 PUŁKU UŁANÓW  
GROCHOWSKICH  
W RUTKACH**

## **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

### **Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach:**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)

## SPIS TREŚCI

<b>STANDARD I. POLITYKA</b> .....	5
ROZDZIAŁ 1. PODSTAWOWE TERMINY .....	5
<b>STANDARD II. PERSONEL</b> .....	7
ROZDZIAŁ 2. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM/UCZNIEM (Z UWZGLĘDNIENIEM UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ ORAZ ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI) A PERSONELEM SZKOŁY .....	7
<b>STANDARD III. PROCEDURY</b> .....	11
ROZDZIAŁ 3. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI/UCZNIÓW (Z UWZGLĘDNIENIEM UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ ORAZ ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI) .....	11
ROZDZIAŁ 4. PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA/UCZNIĄ (Z UWZGLĘDNIENIEM UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ ORAZ ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI) PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNE DZIECKO/UCZNIĄ LUB OPIEKUNA.....	13
ROZDZIAŁ 5. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO (Z UWZGLĘDNIENIEM UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ ORAZ ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI) .....	18
ROZDZIAŁ 6. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA/UCZNIĄ (Z UWZGLĘDNIENIEM UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ ORAZ ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI).....	19
ROZDZIAŁ 7. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY DZIECI/UCZNIÓW (Z UWZGLĘDNIENIEM UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ ORAZ ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI) PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE.....	20
ROZDZIAŁ 8. ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA DZIECKA/UCZNIĄ PO UJAWNIENIU KRZYWDY (Z UWZGLĘDNIENIEM UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ ORAZ ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI) .....	21
ROZDZIAŁ 9. PROCEDURY OKREŚLAJĄCE WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” .	22
ROZDZIAŁ 10. ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH .....	23
ROZDZIAŁ 11. ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I DZIECIOM/UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA .....	24
<b>STANDARD IV. MONITORING</b> .....	25
ROZDZIAŁ 12. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ, DOKUMENTOWANIE I DALSZE DZIAŁANIA POMOCOWE ORAZ MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH .....	25
ROZDZIAŁ 13. ZAPISY KOŃCOWE .....	26
Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małych.....	27
Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małych w Szkole Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach .....	28
Karta interwencji obowiązująca w Szkole Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach .....	29

Niebieska Karta - procedury, realizacji w Szkole Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach .....	31
Monitoring standardów – ankieta dla pracowników Szkoły Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach .....	45
Monitoring standardów – ankieta dla dzieci/uczniów Szkoły Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach .....	47
Monitoring standardów – ankieta dla rodziców/opiekunów prawnych Szkoły Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach .....	48
Oświadczenie opiekuna małoletniego o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach .....	49
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH wersja skrócona .....	50
Identyfikacja potrzeb informacyjnych i szkoleniowych w szkole.....	53
Plan wsparcia .....	55
Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia dziecka/małoletniego oraz przetwarzanych danych osobowych .....	58
Informacja o przetwarzaniu danych osobowych .....	59

## STANDARD I. POLITYKA

### ROZDZIAŁ 1. PODSTAWOWE TERMINY

#### § 1.

Ilekcioć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach;
- 2) **Szkołe, jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach;
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w Szkole Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach;
- 4) **partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka, fotograf i inne osoby);
- 5) **dziecku /uczniui**– należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Oddziałów Przedszkolnych i Szkoły Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach;
- 6) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) **dziecko/uczeń z SPE-** należy przez to rozumieć każde dziecko/ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 8) **opiekunie dziecka/ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 9) **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd);
- 10) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 11) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
  - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu. Zalicza się do niej m.in. bicie, szczypanie, popychanie, szturchanie.
  - b) **przemoc psychiczna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

- c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
  - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbywania,
  - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
  - f) **cyberprzemoc** – stosowanie przemocy poprzez: prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem Internetu i narzędzi typu elektronicznego takich jak: SMS, e-mail, witryny internetowe, fora dyskusyjne w Internecie, portale społecznościowe i inne.
- 12) **dane osobowe dziecka/ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka/ucznia Szkoły Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach;
  - 13) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
  - 14) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci/uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

## STANDARD II. PERSONEL

### ROZDZIAŁ 2. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM/UCZNIEM (Z UWZGLĘDNIENIEM UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ ORAZ ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI) A PERSONELEM SZKOŁY

#### § 2.

##### 1. 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 dzieci/uczniów lub opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w *Rejestrze z dostępem ograniczonym* lub *Rejestrze osób*, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
- 2) Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
- 3) rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
- 4) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w Rejestrze;
- 5) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- 6) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- 7) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- 8) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku

wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;

- 9) 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.*
2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik 1** do niniejszych Standardów.

### § 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z jego dziećmi/uczniami:
  - 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra dziecka/ucznia i w jego interesie. Personel traktuje dziecko/ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka/ucznia w jakiegokolwiek formie;
  - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi/uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
  - 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi/uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka/ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci/uczniów.
2. Pracownik Szkoły w kontakcie z dziećmi/uczniami:
  - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka/ucznia z szacunkiem;
  - 2) uważnie wysłuchuje dzieci/uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
  - 3) nie zawstydza dziecka/ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
  - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
  - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku/uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku (Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989).
3. Decyzje dotyczące dziecka/ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych dzieci/uczniów.
4. Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

5. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem/ucniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Szkoły, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa).
6. Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności dzieci/uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
7. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
8. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania dzieci/uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
9. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci/uczniów.
10. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków dzieci/uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka/ucznia nie wyraził na to zgody.
11. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od dzieci/uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

#### **§ 4.**

Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z dzieckiem/ucniem;
- 2) składać dziecku/uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować dzieciom/uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

#### **§ 5.**

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia dzieci/uczniów, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia dzieciom/uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzebraniu Standardów do poinformowania dyrekcji.

## § 6.

1. Każde przemocowe zachowanie wobec dziecka/ucznia jest niedozwolone.
2. Nie można dziecka/ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka/ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, dziecko/uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka/ucznia.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem/ucznikiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem/ucznikiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z dzieckiem/ucznikiem podczas wycieczek szkolnych.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem/ucznikiem.
9. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - 1) pomoc dziecku/uczniowi niepełnosprawnemu lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;
  - 2) pomoc dziecku/uczniowi niepełnosprawnemu lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w spożywaniu posiłków;
  - 3) pomoc dziecku/uczniowi niepełnosprawnemu lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w poruszaniu się po szkole;
  - 4) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka/ucznia w przypadku gdy stanowi zagrożenie dla siebie lub innych osób.

## § 7.

1. Kontakt poza godzinami pracy z dziećmi/uczniami jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać dzieci/uczniów do swojego miejsca zamieszkania. Spotkania z dzieckiem/ucznikiem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem/ucznikiem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
  - 1) służbowy e-mail: [rutkiszkolainterwencja@wp.pl](mailto:rutkiszkolainterwencja@wp.pl)
  - 2) dziennik elektroniczny.
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z dzieckiem/ucznikiem poza godzinami pracy Szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

5. W przypadku, gdy pracownika łączą z dzieckiem/ucznikiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci/uczniów, opiekunów i pracowników.
6. Personel nie nawiązuje kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych. Nie kontaktuje się z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

### **STANDARD III. PROCEDURY**

#### **ROZDZIAŁ 3. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI/UCZNIÓW (Z UWZGLĘDNIENIEM UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ ORAZ ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI)**

##### **§ 8.**

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
  - 1) uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
  - 2) uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
  - 3) uczeń żebrze - uczeń jest głodny;
  - 4) uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
  - 5) uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
  - 6) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
  - 7) podawane przez dziecko/ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
  - 8) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
  - 9) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
  - 10) uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
  - 11) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
  - 12) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
  - 13) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
  - 14) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
  - 15) używa środków psychoaktywnych;
  - 16) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);

- 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka/ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
  - 18) dziecko/uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
  - 19) dziecko/uczeń ucieka z domu;
  - 20) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka/ucznia;
  - 21) dziecko/uczeń mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u dziecka/ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka/ucznia;
  - 2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka/ucznia;
  - 3) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje dziecko/ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
  - 4) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
  - 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
  - 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
  - 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
  - 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
  - 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie;
  - 10) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
  - 11) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
  - 12) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
  - 13) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka/ucznia.

**ROZDZIAŁ 4. PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI  
KRZYWDZENIA DZIECKA/UCZNIĄ (Z UWZGLĘDNIENIEM UCZNIÓW  
Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ ORAZ ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI  
EDUKACYJNYMI) PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNE  
DZIECKO/UCZNIĄ LUB OPIEKUNA**

**§ 9.**

**Schemat procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego (z uwzględnieniem uczniów z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi)**

Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że małoletni uczeń jest krzywdzony:

**Dyrektor szkoły:**

1. Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
2. Bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
3. W sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”.
4. W przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy ze szkołą składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego zawiadamia policję.
6. W sytuacji gdy osobą stosującą przemoc jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję.
7. W przypadku, gdy osobą stosującą przemoc jest nieletni, a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne zawiadamia sąd.
8. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla małoletniego.
9. Prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego.
10. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec małoletnich.
11. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: koordynator POD, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca ucznia, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
12. Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne na temat realizacji w szkole Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

**Pedagog i psycholog szkolny:**

1. Przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy domowej.
2. Diagnostuje sytuację dziecka/ucznia i jego rodziny.
3. Jest koordynatorem pomocy małoletniemu oraz jego rodzinie.
4. Przeprowadza rozmowy z małoletnim oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.

5. Pozostaje w kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących małoletniego.
6. Pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem osoby doznającej przemocy.
7. Informuje rodziców/prawnych opiekunów o możliwych kierunkach wsparcia dziecka/ucznia.
8. Pomaga rodzicom/prawnym opiekunom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje.
9. Kieruje dziecko/ucznia oraz rodziców lub opiekunów prawnych do placówek specjalistycznych.
10. Współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie.
11. Uruchamia procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta A”.
12. Dokumentuje podejmowane działania względem małoletniego i jego rodziny.
13. Opracowuje plan wsparcia dziecka krzywdzonemu i krzywdzącemu (której wzór stanowi zał. nr 11 do niniejszego dokumentu).
14. Współpracuje z innymi instytucjami i osobami, na przykład z kuratorem sądowym, pracownikiem socjalnym, dzielnicowym.
15. Uzyskuje od rodziców lub opiekunów prawnych informacje zwrotne na temat realizacji w szkole Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
16. Dbą o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających osobom doznającym przemocy.

#### **Wychowawca:**

1. Przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową.
2. Powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga/psychologa szkolnego.
3. Pozostaje w kontakcie z rodzicami ucznia.
4. Opracowuje wspólnie z pedagogiem i psychologiem plan wsparcia dla dziecka/ucznia krzywdzonego i krzywdzącego.
5. Udziela wsparcia dziecku/uczniowi oraz monitoruje jego sytuację, analizuje dokumentację szkolną - istotne są informacje o nieobecnościach dziecka, jego ocenach, adnotacje o zachowaniu dziecka.
6. Monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną dziecka/ucznia.
7. Dbą o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z dziećmi/uczniami.
8. Dbą o to, żeby rodzice/opiekunowie prawni znali obowiązujące w szkole Standardy Ochrony Małoletnich, zachęca rodziców/opiekunów dzieci/uczniów do angażowania się w działania na rzecz ochrony małoletnich.
9. Umożliwia rodzicom/opiekunom prawnym poszerzenie wiedzy i umiejętności związanych z pozytywnymi metodami wychowawczymi oraz ochroną przed zagrożeniami.
10. Uzyskuje od rodziców/ opiekunów prawnych informacje zwrotne na temat realizacji w szkole Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

### **Nauczyciele:**

1. Reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami.
2. Przekazują wychowawcy i pedagogowi lub psychologowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka/ucznia.
3. Dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z dziećmi/uczniami.

### **Niepedagogiczni pracownicy szkoły:**

1. Reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami.
2. Zgłaszają obserwowane niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogowi/ psychologowi szkolnemu lub nauczycielom.

**Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka/ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.**

### **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko/uczeń jest krzywdzony przez pracownika szkoły.**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia w szkole zgłasza problem dyrektorowi.
2. Dyrektor podejmuje działania w celu zbadania sprawy: rozmowa z dzieckiem/ucznem, rozmowa z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia, rozmowa z pracownikami szkoły na temat zdarzenia, obserwacja pracownika itd.
3. Dyrektor powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka/ucznia.
4. Dyrektor szkoły po potwierdzeniu informacji podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i prawa pracy, stosuje karę porządkową, powiadamia prokuraturę lub kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłaszają rodzice lub opiekunowie prawni ucznia dyrektor lub pedagog/psycholog mogą zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania z rodzicami sporządza się notatkę.
6. Jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie ucznia o łamaniu jego praw jest nauczyciel, to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach dyrektora, wychowawcę dziecka/ucznia lub pedagoga/psychologa szkolnego.
7. W zależności od sytuacji dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych i dziecko/ucznia o poczynionych ustaleniach i możliwych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka/ucznia, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka/ucznia na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
9. Z przebiegu interwencji sporządza się notatkę służbową (kartę interwencji, której wzór **stanowi zał. nr 3 do niniejszego dokumentu**).

**Schemat procedury postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko/uczeń (z uwzględnieniem uczniów z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi) jest ofiarą przemocy domowej.**

1. Przyjęcie informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka/ucznia, sporządzenie notatki służbowej.
2. Jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie jest nauczyciel, to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach dyrektora, wychowawcę lub pedagoga/psychologa szkolnego i sporządza notatkę służbową.
3. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia dyrektor, wychowawca lub pedagog/psycholog wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
4. Wychowawca lub pedagog/psycholog badają okoliczności sprawy, np. przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość itd.).
5. Wychowawca lub pedagog/psycholog wzywa do szkoły rodzica, prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego, której sprawa nie dotyczy/ który nie jest osobą podejrzaną o stosowanie przemocy.
6. Po zbadaniu sprawy, jeśli wymaga tego sytuacja, wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny informuje o niej dyrektora szkoły i uzupełnia notatkę służbową.
7. Pedagog/psycholog i wychowawca opracowuje plan wsparcia dziecku i rodzinie. W przypadkach skomplikowanych plan wsparcia opracowuje zespół interwencyjny.
8. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza (pedagog lub psycholog szkolny).
9. Dyrektor składa wniosek do odpowiedniej instytucji.
10. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor powiadamia policję lub prokuraturę.
11. W przypadku zaniedbywania dziecka/ucznia, poniżania, upokarzania, ośmieszania dziecka/ucznia, wciągania dziecka/ucznia w konflikt dorosłych, manipulowania nim dyrektor powiadamia sąd lub zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej.

**Schemat procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka/ucznia przez inne dzieci/uczniów (z uwzględnieniem uczniów z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).**

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka/ucznia przez inne dziecko/ucznia zgłasza problem pedagogowi/psychologowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor i pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z wyżej wymienionymi osobami na temat zdarzenia, pouczają i podają możliwe sposoby rozwiązania sytuacji.
3. O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka/ucznia oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora i pedagoga lub psychologa z dzieckiem/uczniem, który dokonał krzywdzenia i jego rodzicem lub członkiem rodziny zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie dziecka/ucznia pokrzywdzonego.
4. Krzywdzonemu dziecku/uczniowi zostaje udzielone wsparcie wychowawcy, pedagoga i psychologa.

5. W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, dyrektor szkoły powiadamia o tym fakcie policję.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice / opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców / opiekunów dziecka z adnotacją w dzienniku elektronicznym.

**Schemat procedury postępowania w przypadku podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy albo innych zagrożeń w sieci (dostęp do treści szkodliwych, wykorzystanie danych osobowych, nawiązywanie niebezpiecznych kontaktów w sieci).**

1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy.
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia.
3. Zabezpieczenie dowodów.
4. Zidentyfikowanie osoby stosującej cyberprzemoc.
5. Działania wobec osoby stosującej cyberprzemoc w przypadku, gdy jest uczniem szkoły.
6. Działania wobec osoby doświadczającej cyberprzemocy.
7. Ochrona świadków, którzy zgłaszają zdarzenie.
8. Sporządzenie dokumentacji z zajścia.
9. Powiadomienie sądu rodzinnego i policji.

**Szczegółowa procedura postępowania w przypadku o ujawnieniu zdarzeń o cyberprzemocy znajduje się w procedurach postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz zagrożenia zdrowia i życia w Szkole Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach.**

**§ 10.**

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka/ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.
2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO (Z UWZGLĘDNIENIEM UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ ORAZ ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI)**

### **§ 11.**

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- 1) pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- 2) dane osobowe dziecka/ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka/ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

### **§ 12.**

Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o dziecku/uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka/ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka/ucznia.

### **§ 13.**

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

### **§ 14.**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor Szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by umożliwić filmowanie przebywających na terenie Szkoły dzieci/uczniów.

**ROZDZIAŁ 6. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA/UCZNI  
(Z UWZGLĘDNIENIEM UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ ORAZ  
ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI)**

**§ 15.**

Pracownicy Szkoły uznając prawo dziecka/ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka/ucznia.

**§ 16.**

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka/ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku dziecka/ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

**§ 17.**

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku dziecka/ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka/ucznia.
2. Pisemne oświadczenie rodzica/opiekuna jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na umieszczanie zdjęć i materiałów filmowych dziecka/ucznia zarejestrowanych podczas zajęć i uroczystości szkolnych, projektów, zawodów, konkursów oraz programów i innych uroczystości organizowanych przez Oddziały Przedszkolne/ Szkołę Podstawową w Rutkach na stronie internetowej szkoły, kronice szkolnej, profilach internetowych zarządzanych przez szkołę (Facebook), oraz w mediach w celu informacji i promocji szkoły na okres nauki.

**ROZDZIAŁ 7. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH  
Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY  
DZIECI/UCZNIÓW (Z UWZGLĘDNIENIEM UCZNIÓW  
Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ ORAZ ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI  
EDUKACYJNYMI) PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI  
W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE**

**§18**

1. Na terenie szkoły zabrania się:
  - 1) korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych;
  - 2) nagrywania dźwięku, obrazu oraz fotografowania za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych.
2. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych podczas zajęć edukacyjnych, jeżeli wymaga tego przebieg zajęć lub program nauczania oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego podczas zajęć w sytuacji ratowania życia lub zdrowia.
4. W przypadku niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów mogą zostać zastosowane kary określone w statucie szkoły.
5. Szkoła zapewnia dzieciom/uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające dzieci/uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
6. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej im. 2. Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach:
  - 1) Szkoła zapewnia personelowi i dzieciom/uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć;
  - 2) sieć szkolna jest monitorowana;
  - 3) sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
    - a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami,
    - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
    - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku/uczniu, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka/ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;

- 4) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci/uczniów podczas zajęć;
- 5) w ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z dziećmi/uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym);
- 6) Szkoła ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **ROZDZIAŁ 8. ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA DZIECKA/UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDY (Z UWZGLĘDNIENIEM UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ ORAZ ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI)**

### **§ 19.**

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka/ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc dziecku/uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPW (Indywidualny Plan Wsparcia (załącznik nr 11)), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach dziecka/ucznia.
6. IPW zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe dzieci/uczniów i nie są dołączane do IPW, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia dziecka/ucznia (np. o planowanym samobójstwie).
8. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:
  - 1) Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje zespół interwencyjny, (zał. nr 11).
  - 2) Plan wsparcia jest realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798).
  - 3) Plan wsparcia powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny.
  - 4) Plan wsparcia powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu.
  - 5) Plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.

- 6) Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom/opiekunom małoletniego chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia. W takiej sytuacji plan przedstawiony jest osobie wskazanej przez sąd rodzinny.

## **ROZDZIAŁ 9. PROCEDURY OKREŚLAJĄCE WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”**

### **§ 20.**

1. Głównym celem procedury „Niebieskie Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika szkoły zgłosi się dziecko lub uczeń i poinformuje, że wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „**Niebieskie Karty**”. Każde uzyskanie informacji o występowaniu przemocy zobowiązuje do podjęcia działań we współpracy z pedagogiem lub pedagogiem szkolnym.
3. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest w sytuacjach za tym przemawiających, w momencie podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka/ucznia opisanych w rozdziale 3.
4. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi **załącznik nr 4** niniejszych standardów.
5. **Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu o popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**

✓ **Psycholog szkolny- koordynator d.s. monitorowania Standardów Ochrony Małoletnich**  
Gabinet psychologa znajduje się na III piętrze szkoły podstawowej, pokój nr 37.

✓ **Pedagog szkolny - koordynator d.s. wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich**  
Gabinet pedagoga znajduje się na III piętrze ( po starym gimnazjum), pokój nr 49.

✓ **Dyrektor/ wicedyrektor szkoły podstawowej**  
Gabinet dyrektora znajduje się na II piętrze szkoły podstawowej, pokój nr 26.  
Gabinet wicedyrektora znajduje się na II piętrze szkoły podstawowej, pokój nr 31.

W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego proszę zostawić zawiadomienie o przemocy pierwszemu spotkanemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.

1. **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:**

1) W szkole prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.

- 2) Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem uczniów składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązane są do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.
  - 3) Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest karta interwencji z nazwiskiem małoletniego. Kartę zakłada i prowadzi pedagog lub psycholog.
  - 4) Do czasu zakończenia sprawy karta pozostaje w gabinecie pedagoga/psychologa i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Skrócony opis „Standardów Ochrony Małoletnich” stanowi **załącznik nr 9**.

## **ROZDZIAŁ 10. ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH**

### **§ 21.**

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia dyrektorowi szkoły.
6. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w szkole.
7. Dokonując monitoringu Standardów, dyrektor szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród dzieci/uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich na temat form pomocy realizowanych przez szkołę. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów 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.
9. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązujących Standardach i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
11. Zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

- 1) Osobą odpowiedzialną za przygotowanie do stosowania standardów przez:
    - a) pracowników pedagogicznych jest dyrektor.
    - b) pracowników niepedagogicznych jest dyrektor.
  - 2) Pracownicy pedagogiczni zapoznawani są ze standardami podczas zebrania rady pedagogicznej.
  - 3) Pracownicy niepedagogiczni przygotowani są do stosowania standardów podczas zebrania.
  - 4) Zebranie rady pedagogicznej jest protokołowane zgodnie z zasadami protokołowania zebrań rady.
  - 5) Pracownicy niepedagogiczni zapoznają się ze standardami.
  - 6) Po zapoznaniu się ze standardami i zasadami ich stosowania, każdy pracownik podpisuje imienne oświadczenie, które przechowywane jest w dokumentacji.
12. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu do stosowania Standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.
- Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły. Przygotowanie personelu polega na:
- pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia,
  - podejmowania zgodnie z prawem właściwych działań,
  - pogłębianiu wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
13. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników.
14. W szkole organizuje się wewnętrzne doskonalenie w zespołach nauczycielskich. Za ich organizację i przebieg odpowiada pedagog szkolny.
15. W każdym przypadku sporządzana jest lista obecności uczestników.

## **ROZDZIAŁ 11. ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I DZIECIOM/UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA**

### **§ 22.**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem szkoły ogólnodostępnym dla personelu szkoły, dzieci/uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej szkoły <https://sp.gminarutki.pl/>, w wersji papierowej dostępny w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim oraz przy głównym wejściu do szkoły.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).

4. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.
5. Wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania dzieci/uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci/uczniowie mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

## **STANDARD IV. MONITORING**

### **ROZDZIAŁ 12. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ, DOKUMENTOWANIE I DALSZE DZIAŁANIA POMOCOWE ORAZ MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH**

#### **§ 23.**

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest psycholog szkolny.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia:

- 1) nauczyciel/wychowawca;
- 2) psycholog;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) pedagog specjalny.

Osoby odpowiedzialne za udzielanie wsparcia małoletniemu:

- 1) nauczyciel, który jako pierwszy pozyskał informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu;
- 2) wychowawca ucznia;
- 3) psycholog;
- 4) pedagog.

## ROZDZIAŁ 13. ZAPISY KOŃCOWE

### § 24.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci/uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców dzieci/uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

*Dokumentacja funkcjonująca w Szkole Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach współtworząca Politykę Ochrony Dzieci:*

- 1) *Statut Szkoły;*
- 2) *Program Wychowawczo-Profilaktyczny;*
- 3) *Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz zagrożenia zdrowia i życia.*

**Załącznik nr 1**  
*do Standardów Ochrony Małoletnich*  
*w Szkole Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich*  
*w Rutkach*

.....  
miejsowość, data

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania  
podstawowych zasad ochrony małoletnich**

Ja, .....  
nr PESEL..... 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.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi  
w Szkole Podstawowej im. 2. Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach i zobowiązuje się do  
ich przestrzegania.

.....  
Podpis

**Załącznik nr 2**  
*do Standardów Ochrony Małoletnich*  
*w Szkole Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach*

..... miejscowość, data

**Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych  
w Standardach Ochrony Małoletnich  
w Szkole Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach**

Ja, ..... nr PESEL.....  
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi  
w Szkole Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach w oraz deklaruje, że  
będę ich przestrzegać.

.....  
Podpis

**Załącznik nr 3**  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Szkole Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach

**Karta interwencji obowiązująca  
w Szkole Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich  
w Rutkach**

Imię i nazwisko dziecka/ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie

<p>Forma podjętej interwencji</p>	<p>Zawiadomienie policji  Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa  Wniosek o wgląd w sytuację rodziny  Inny rodzaj interwencji.  Jaki?</p>	
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>

**Niebieska Karta - procedury, realizacji w Szkole Podstawowej  
im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach**

Procedura "Niebieskie Karty" - przeciwdziałanie przemocy domowej

1. Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Typy przemocy domowej:
  - 1) przemoc fizyczna;
  - 2) przemoc psychiczna;
  - 3) przemoc ekonomiczna;
  - 4) wykorzystanie seksualne;
  - 5) zaniedbywanie;
  - 6) małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec dziecka/ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą domową, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego dziecka/ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
7. Rozpoznanie przemocy domowej i wypełnienie „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania osoby doświadczającej przemocy.
8. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie Karty” nie wymaga zgody dziecka/ucznia dotkniętego przemocą.

9. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta – A” w obecności dziecka/ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą domową. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu dziecku/uczniowi.

**REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. 2 PUŁKU ULANÓW GROCHOWSKICH  
W RUTKACH**

„Niebieskie Karty” zakłada nauczyciel, we współpracy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, który stwierdza, że w rodzinie dziecka/ucznia dochodzi do przemocy.

1. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową.
2. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec niepełnoletniego dziecka/ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, który nie stosuje przemocy.
3. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka/ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
4. Działania z udziałem dziecka/ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą domową, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.
5. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.
6. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego dziecka/ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy domowej (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc).
7. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

.....  
miejscowość, data

Szkoła Podstawowa  
im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich  
w Rutkach

**„NIEBIESKA KARTA – A”**

**W ZWIĄZKU Z POWZIĘCIEM UZASADNIONEGO PODEJRZENIA  
STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ LUB W WYNIKU ZGŁOSZENIA PRZEZ  
ŚWIADKA PRZEMOCY DOMOWEJ USTALA SIĘ, CO NASTĘPUJE:**

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie)			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL			
Nazwa i adres miejsca pracy/nazwa i adres placówki oświatowej do której uczęszcza małoletni			
<b>Adres miejsca zamieszkania</b>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Telefon lub adres email			
<b>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania)</b>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			

Województwo			
Ulica			
Nr domu/ nr lokalu			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (np. żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)			

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą tabelę I

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ.

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL <sup>2)</sup>		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		

Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)<sup>1)</sup></i>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
<b>Przemoc fizyczna<sup>3)</sup></b> <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
<b>Przemoc psychiczna<sup>3)</sup></b> <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
<b>Przemoc seksualna<sup>3)</sup></b> <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
<b>Przemoc ekonomiczna<sup>3)</sup></b> <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich</i>						

<i>sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						
<b>Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej<sup>3)</sup></b> <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i>						
<b>Inne<sup>3)</sup></b> <i>zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</i>						

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁAUSZ KODZENIA CIAŁA?

(TAK/NIE)<sup>1)</sup>

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

„NIEBIESKIE KARTY”?

tak (kiedy? .....gdzie? .....) nie  nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak  nie  nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

tak  nie  nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE?

(TAK/NIE)<sup>1)</sup>

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono – wypełnij tabelę  nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			

Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres email			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)<sup>1)</sup></i>			

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			

Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość		
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej		
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”		
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni		
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej		
Inne (wymień jakie?)		

## XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

### XIII. DODATKOWE INFORMACJE

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

### XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	
Asystenta rodziny	
Nauczyciela	
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	
Pedagoga, psychologa lub terapeutę, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	

.....  
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej  
formularz „Niebieska Karta – A”

.....  
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

<sup>1)</sup> wpisać właściwie

<sup>2)</sup> numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

<sup>3)</sup> podkreślić rodzaje zachowań

**„NIEBIESKA KARTA – B”**  
**INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ**

**CO TO JEST PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?**

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

**CO TO JEST PRZEMOC DOMOWA?**

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienia lub krzywdę;
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej;
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**KTO MOŻE BYĆ OSOBĄ DOZNAJĄCĄ PRZEMOCY DOMOWEJ?**

- a) małżonek, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradiadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
- b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
- c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
- d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,

- f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- h) małoletni.

## **NAJCZĘSTSZE FORMY PRZEMOCY DOMOWEJ:**

**Przemoc fizyczna:** bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.

**Przemoc psychiczna:** izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.

**Przemoc seksualna:** zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.

**Przemoc ekonomiczna:** niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.

**Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej:** wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

**Inny rodzaj zachowań:** zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

## **WAŻNE**

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na **numer alarmowy 112**. Prawo stoi po Twojej stronie! Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej. Pomogą Ci:

- **Ośrodki Pomocy Społecznej** – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- **Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie** – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- **Ośrodki Interwencji Kryzysowej i Ośrodki Wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.

- **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- **Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przepęstwem** – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- **Sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- **Placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

**WYKAZ PLACÓWEK FUNKCJONUJĄCYCH NA TWOIM TERENIE,  
UDZIELAJĄCYCH POMOCY I WSPARCIA OSOBOM DOZNAJĄCYM PRZEMOCY  
DOMOWEJ**

Lp.	Nazwa Instytucji /organizacji	Adres instytucji /organizacji	Telefon	Adres e-mail
1.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Rutkach	Ul. 11 Listopada 7 18 – 312 Rutki	86 276 31 79 86 276 31 78	ops@gminarutki.pl
2.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zambrowie	Ul. Fabryczna 3/135,136 18 – 300 Zambrów	86 271 06 69	pcprzambrow@wp.pl
3.	Poradnia Psychologiczna dla dzieci i młodzieży EZRA UKSW	Ul. Magazynowa 9 18 – 300 Zambrów	574 510 528	rejestracja.zambrow@ezrauksw.pl

**MOŻESZ ZADZWONIĆ DO:**

- **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** tel. **800 12 00 02** (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> w języku rosyjskim.

- **Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17<sup>00</sup>–21<sup>00</sup>) oraz **tel. 800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup>).
- **Poradnia e-mailowa:** [niebieskalinia@niebieskalinia.info](mailto:niebieskalinia@niebieskalinia.info). Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie. niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900** przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, od godz. 15<sup>30</sup> do 9<sup>30</sup> włączony jest automat).

**Załącznik nr 5**  
*Do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów  
 Grochowskich  
 w Rutkach*

**Monitoring standardów – ankieta dla pracowników Szkoły Podstawowej  
 im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony dzieci/uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Szkole Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka/ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka/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, 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?		

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW  
ODPOWIEDZIAŁEŚ **TAK**

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

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

**Załącznik nr 6**  
*Do Standardów Ochrony Małoletnich*  
*w Szkole Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach*

**Monitoring standardów – ankieta dla dzieci/uczniów**  
**Szkoły Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach**

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

**Załącznik nr 7**  
*Do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Szkole Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów  
Grochowskich w Rutkach*

**Monitoring standardów – ankieta dla rodziców/opiekunów prawnych Szkoły  
Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach**

Szanowni Państwo,

Prosimy o wypełnienie krótkiej ankiety w związku z obowiązkową oceną Standardów Ochrony Małoletnich, mającą na celu sprawdzenie ich przydatności w praktyce szkolnej oraz zapewnienie dostosowania do aktualnych potrzeb i zgodności z obowiązującymi przepisami. Ankieta jest anonimowa, a jej wyniki zostaną wykorzystane do przygotowania raportu z ewaluacji. Dziękujemy za poświęcony czas.

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy wie Pan/Pani, że w szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich?		
2.	Czy wie Pan/Pani, gdzie można znaleźć dokument Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w szkole?		
3.	Czy Pana/Pani dziecko wie, do kogo może się zwrócić w szkole, gdy poczuje się zagrożone lub będzie potrzebować pomocy?		
4.	Czy wie Pan/Pani, do kogo w szkole należy zgłaszać niepokojące sytuacje dotyczące bezpieczeństwa małoletnich (zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich)?		

**Załącznik nr 8**  
*Do Standardów Ochrony Małoletnich*  
*w Szkole Podstawowej im.2. Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach*

.....miejsowość, data

**Oświadczenie opiekuna małoletniego o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami  
Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich  
w Rutkach**

Ja,.....oświadczam,  
że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Szkole  
Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach.

.....  
Podpis

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH** **wersja skrócona**

Najważniejszą zasadą działań podejmowanych przez nauczycieli jest *działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie*.

Każdy pracownik szkoły traktuje szanuje dziecko oraz jego potrzeby.

Żaden dorosły ani żadne dziecko nie ma prawa stosować przemocy – ani fizycznej, ani słownej.

Pracownicy działają zgodnie z prawem, zasadami szkolnymi oraz na miarę swoich umiejętności.

### **PODEJRZENIE KRZYWDZENIA DZIECI**

Pracownicy mają prawo i obowiązek:

- zareagować, kiedy podejrzewają, że dziecku/uczniowi dzieje się krzywda,
- sprawdzać, czy dziecko/uczeń jest bezpieczny czy nie,
- pilnować, żeby każdy dorosły i dziecko/uczeń przestrzegali zasad bezpiecznego zachowania w każdym kontakcie.

**Pamiętaj:** Wszyscy pracownicy przed zatrudnieniem w szkole są dokładnie sprawdzani, czy mają prawo pracować z dziećmi.

### **DZIAŁANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA**

Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecku dzieje się krzywda, wtedy:

- działa zgodnie z obowiązującymi zasadami – zapisanymi dokładnie w dokumentach szkoły,
- informuje o tym pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa lub dyrekcję.

**Pamiętaj:** Informacja o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka jest *tajna*. To znaczy, że nikt, kto nie musi, nie będzie o niej wiedział – na pewno nie kolega, koleżanka ani ich rodzice!

## OCHRONA WIZERUNKU DZIECKA, CZYLI CO ZE ZDJĘCIAMI?

Szkoła zgodnie z prawem dba o ochronę:

- wszystkich informacji dotyczących dzieci,
- *wizerunku* dziecka/ucznia – co znaczy, że zdjęcia żadnego ucznia nie będą nigdzie pokazywane bez zgody jego rodziców lub opiekunów.

### INTERNET SZKOLNY

Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu w ramach zajęć:

- nadzoruje dostęp do Internetu,
- dba o przestrzeganie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu,
- uniemożliwia dostęp do nieodpowiednich treści,
- dba o oprogramowania zabezpieczające na szkolnych komputerach,
- reaguje, gdy dziecko trafi na nieodpowiedni materiał w Internecie.

### CZY TO DZIAŁA?

Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich (czyli spis tych wszystkich zasad), ma za zadanie:

- sprawdzać, czy pracownicy i uczniowie ich przestrzegają,
- reagować, gdy ktoś je łamie,
- sprawdzać, na ile zasady są znane i przestrzegane,
- w razie potrzeby – zmieniać poszczególne zasady i wszystkich o tym informować.

Standardy obowiązują każdego z nas:

- dzieci/uczniów,
- rodziców/ opiekunów
- oraz pracowników.

**Jeżeli doświadczyłeś lub byłeś świadkiem niedozwolonych zachowań ze strony koleżanek i kolegów lub osób dorosłych - REAGUJ!**

### ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE:

- stosowanie agresji i przemocy fizycznej, słownej, psychicznej oraz seksualnej,
- naruszenie nietykalności osobistej,
- obrażanie, upokarzanie, lekceważenie i zawstydzanie, używanie wulgaryzmów, obraźliwe gesty, niestosowne żarty, niestosowne wypowiedzi, zmuszanie do podejmowania niewłaściwych działań,

- dyskryminacja ze względu na stan zdrowia, potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne, seksualność, orientację seksualną, pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne i światopogląd.

**PAMIĘTAJ: Jeśli Ty jesteś krzywdzony lub wiesz (albo podejrzewasz), że komuś może dziać się krzywda – ZAREAGUJ!**

Zgłoś trudności:

- pedagogowi / pedagogowi specjalnemu,
- psychologowi,
- dyrekcji,
- lub dowolnemu nauczycielowi, do którego masz zaufanie.

**Gdziekolwiek jesteś i gdziekolwiek to czytasz – pamiętaj, że jesteś cudowną i wartościową osobą, która zasługuje na bezpieczny rozwój!**

**Identyfikacja potrzeb informacyjnych i szkoleniowych w szkole  
 Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach**

<b>Obszar</b>	<b>Adresat</b> (np. nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, rodzice)	<b>Realizacja</b> (np. szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	<b>Zasoby</b>
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem			
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna			
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia			
Formy pomocy dzieciom krzywdzonym			
Zagrożenia dzieci w Internecie			
Narzędzia edukacji dzieci			

Wychowanie bez przemocy			
Przemoc rówieśnicza			

**Załącznik nr 11**  
*Do Standardów Ochrony Małoletnich*  
*w Szkole Podstawowej im. 2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach*

<b>Plan wsparcia</b>	
<b>Tytuł z jakiego opracowany został Plan wsparcia</b>	
<b>Data sporządzenia Planu wsparcia</b>	
<b>Imię i nazwisko małoletniego</b>	
<b>Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia</b>	
<b>Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia</b>	
<i>np. charakterystyka doznanej krzywdy, analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego.</i>	
<b>Cel wsparcia małoletniego</b>	
<i>np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie, udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej, wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie.</i>	

**Zakres wsparcia udzielanego przez Placówkę i współpracy  
z podmiotami zewnętrznymi**

*np. pracownicy zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień działają na rzecz wsparcia dziecka, współpracując, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.*

**Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku**

*Ważne! Zakres wsparcia wynika z indywidualnych potrzeb dziecka (rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych), wymiar godzin i okres wsparcia uzależniony jest od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy.*

**Formy wsparcia krzywdzonego dziecka**

*np. konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, pomoc prawna, indywidualne zajęcia terapeutyczne, warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe.*

**Metody wsparcia krzywdzonego dziecka**

*np. bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę, pedagoga, psychologa lub innego nauczyciela, warsztaty rozwojowe, zajęcia socjoterapeutyczne; zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, pomoc medyczna dziecka, pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie; analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka.*

Podpisy członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia:

.....

.....

.....

**Ocena funkcjonowania Planu wsparcia**

Data sporządzenia oceny:.....

Podpisy osób sporządzających ocenę funkcjonowania Planu wsparcia:

.....

.....

.....

**Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji powziętych w procesie  
postępowania w sprawie krzywdzenia dziecka/maleoletniego oraz  
przetwarzanych danych osobowych**

**Oświadczenie o poufności**

1. Oświadczam, że:

- 1) zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych;
- 2) zapoznano mnie ze „Standardami Ochrony Małoletnich”, wdrożonych w Szkole Podstawowej im.2 Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach, zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem **krzywdzeniu dzieci** oraz przemocy domowej oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

2. Zobowiązuję się do:

- 1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora obowiązkach;
- 2) nieujawniania danych zawartych w zbiorach danych, do których uzyskałem (am) dostęp za upoważnieniem administratora danych;
- 3) nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w szkole;
- 4) wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z Regulaminem Ochrony Danych Osobowych;
- 5) zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 6) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
- 7) zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych lub bezpośrednio przełożonemu.
- 8) Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Ustawy o Ochronie Danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

.....  
( miejscowość, data )

.....  
(czytelny podpis pracownika)

## Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*), zwanego dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Rutkach, 18-312 Rutki Kossaki ul. 11 Listopada 7a, tel. 86 270 10 06.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej w Rutkach możliwy jest pod adresem email: kontakt@iod24.eu
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze związku z ochroną małoletnich <sup>1,2</sup>.

<sup>1</sup>Art. 6 ust. 1 lit. c (RODO);

<sup>2</sup>Art. 21 ust. 3-7, art.22b, art.22x ust. 1-3, art.22x ust. 4 pkt3, art.22y, art.22 z „Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560)

4. Odbiorcami danych osobowych Pani/Pana będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będziemy przechowywać przez czas określony w standardach lub po upływie czasu przechowywania dokumentacji pracowniczej i dotyczącej umów cywilnoprawnych.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w przepisach RODO. nie przysługuje Pani/Panu: prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.