



Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 4/2024  
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2  
im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Lutczy  
z dnia 16 lutego 2024 r.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2**  
**IM. BŁ. KS. JERZEGO POPIEŁUSZKI W LUTCZY**

## **Podstawa prawna**

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.)
3. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22b, art. 22c.
4. Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
5. 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.).

## **Preambuła**

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej Nr 2 im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Lutczy jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

## **Rozdział I Objaśnienie terminów**

### **§ 1**

1. *Personel*, to każdy pracownik szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym dyrektor, nauczyciel, stażysta, wolontariusz, pracownik obsługi lub inna osoba, która z racji pełnionych funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.
2. *Dzieckiem* jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. *Dzieckiem* jest każdy uczeń Szkoły Podstawowej Nr 2 im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Lutczy, w tym także uczniowie oddziałów przedszkolnych.
4. *Opiekunem prawnym dziecka* jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. *Zgoda opiekuna* dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Przez *krzywdzenie dziecka* należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników szkoły lub zaniedbanie dziecka przez jego opiekunów. Krzywdzeniem jest:

- a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
  - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
  - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
  - d) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
9. *Osoba odpowiedzialna za Internet* to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
10. *Osoba odpowiedzialna za „Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 2 im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Lutczy”*, zwane dalej *Standardami*, to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad jego realizacją w placówce.
11. *Dane osobowe dziecka* to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## Rozdział II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

#### § 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w szkole. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych *Standardów*.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych *Standardów*.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### **§ 3**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy, pedagogowi, psychologowi lub dyrektorowi szkoły.
2. Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:

#### **Dyrektor szkoły**

1. Przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
2. Bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
3. W sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”.
4. W przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli opiekunowie prawni odmawiają współpracy ze szkołą składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję.
6. W sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję.
7. W przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni (a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd.
8. Informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy.
9. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka.
10. Prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego.
11. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci.
12. Uzyskuje od opiekunów prawnych informacje zwrotne nt. realizacji w szkole *Standardów*.

#### **Pedagog szkolny**

1. Przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie.
2. Diagnostuje sytuację ucznia i jego rodziny.
3. Jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie.
4. Przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego prawnymi opiekunami.
5. Pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka.
6. Pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy.
7. Informuje opiekunów prawnych o możliwych kierunkach wsparcia ucznia.
8. Pomaga opiekunom prawnym w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje.

9. Kieruje dziecko oraz opiekunów prawnych do placówek specjalistycznych.
10. Współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie.
11. Może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”.
12. Bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy.
13. Dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny.
14. Opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu.
15. Umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi.
16. Uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w szkole *Standardów*.
17. Dbą o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

### **Wychowawca**

1. Przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową.
2. Powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
3. Może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”.
4. W przypadku, gdy uczeń ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy.
5. Uważnie wsłuchuje się w relację dziecka i dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie.
6. Wzywa opiekunów prawnych.
7. Opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu.
8. Udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym.
9. Monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną dziecka.
10. Dbą o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami.
11. Dbą o to, żeby opiekunowie prawni znali obowiązujące w szkole *Standardy*.
12. Zachęca opiekunów prawnych do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci.
13. Umożliwia opiekunom poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi.
14. Uzyskuje od opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w szkole *Standardów*.

### **Nauczyciele**

1. Przekazują wychowawcy i pedagogowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka.
2. Sporządzają notatkę służbową.

3. Monitorują sytuację dziecka.
4. Mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”.
5. Opracowują w zespole plan pomocy dziecku krzywdzonemu.
6. Dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.

### **Pielęgniarka szkolna**

1. Dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka dokonuje obejrzenia obrażeń.
2. Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga.
3. Sporządza notatkę służbową.

### **Niepedagogiczni pracownicy szkoły**

1. Są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci.
2. Reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami.
3. Zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy.

## **§ 4**

### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły przez pracownika szkoły lub inną osobę**

1. Osoba, która zauważyła, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa lub dyrektora szkoły.
2. Osoba wskazana w § 4 ust.1 wzywa opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie pedagog szkolny prowadzi rozmowę wyjaśniającą z uczniem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa.
4. Jeśli sprawę zgłosił opiekun prawny dziecka, dyrektor rozmawia o zauważonej sytuacji z opiekunami pokrzywdzonego dziecka.
5. Dyrektor szkoły prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
6. Dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku – na podstawie rozmów:
  - a) z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
  - b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

- c) z podejrzanym o krzywdzenie.
- 7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) działań, jakie szkoła podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) zdyscyplinowanie krzywdzącego,
  - c) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
  - d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 8. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną.

### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem szkoły przez opiekuna lub inną osobę**

1. Każdy pracownik szkoły, który posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia ucznia przez osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem szkoły jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu dyrektora szkoły oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą opis zaobserwowanych symptomów.
2. Dyrektor szkoły wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
3. Dyrektor, po rozmowie z osobą, która podejrzewa krzywdzenie dziecka, niezwłocznie prowadzi działania wyjaśniające; rozmawia z dzieckiem i ewentualnymi świadkami zdarzenia, odbywa się także rozmowa z wychowawcą dziecka, jeśli trzeba, nauczycielami uczącymi oraz innymi pracownikami szkoły. Te rozmowy może prowadzić wskazana przez dyrektora szkoły osoba (np. pedagog szkolny). Z rozmów sporządzona zostaje notatka.
4. Dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku – na podstawie rozmów:
  - a) z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
  - b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
  - c) podejrzanym o krzywdzenie.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

### **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy domowej**

1. Przyjęcie informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, sporządzenie notatki służbowej.

2. Jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie jest nauczyciel, to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę dziecka lub pedagoga szkolnego.
3. Wychowawca lub pedagog badają okoliczności sprawy np. przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym, o ile jest to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość itd.).
4. Wychowawca lub pedagog szkolny informują dyrektora szkoły, o ile nie zrobił tego nauczyciel (jeśli wymaga tego sytuacja po zbadaniu sprawy).
5. Wychowawca lub pedagog wzywa do szkoły prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego, której sprawa nie dotyczy.
6. Szkolny Zespół Interwencyjny opracowuje plan pomocy dziecku i rodzinie.
7. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia dyrektor, wychowawca lub pedagog wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu opiekunów prawnych).
8. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
9. Dyrektor po wdrożeniu procedury zawiadamia przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i przekazuje mu sporządzoną dokumentację.
10. Dyrektor składa wniosek do odpowiedniej instytucji. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę na mocy art. 304 KPK. Dyrektor powiadamia sąd - Wydział Rodzinny i Nieletnich - w przypadku: zaniechania dziecka, powtarzającego się poniżania, upokarzania, ośmieszania dziecka, wciągania dziecka w konflikt dorosłych, manipulowania nim; widocznych oznak przemocy fizycznej lub drobnych obrażeniach (np. siniak, zadrapanie).

### **Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rodzica lub członka rodziny innego ucznia**

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego ucznia zgłasza problem pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor i pedagog przeprowadzają rozmowę z wyżej wymienionymi osobami na temat zdarzenia; udzielają pouczenia i podają możliwe sposoby rozwiązania sytuacji.
3. O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora i pedagoga z rodzicem lub członkiem rodziny innego ucznia, który dokonał krzywdzenia zostają powiadomieni prawni opiekunowie tego dziecka
4. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i pedagoga.
5. W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, dyrektor szkoły powiadamia o tym fakcie policję.

### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez innych uczniów:**

1. Bezpośrednia, natychmiastowa reakcja na akty agresji i przemocy, przerwanie agresji lub przemocy.
2. Rozmowa z ofiarą i sprawcą przemocy, nakłonienie sprawcy do zadośćuczynienia.



3. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu opiekunów prawnych).
4. Jeżeli akt agresji/przemocy ma znamiona czynu karalnego wdrażana jest szkolna procedura przewidziana dla tej sytuacji.
5. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym dzieckiem (gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość itd.); rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami.
6. Wychowawca lub pedagog zawiadamia lub wzywa do szkoły opiekunów prawnych krzywdzonego dziecka i sprawcy/sprawców (jeśli wymaga tego sytuacja, po ustaleniu okoliczności zdarzenia).
7. Uczniowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami.
8. Ucznia będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
9. Z uczniami, którzy byli świadkami przemocy (jeśli wymaga tego sytuacja) omawia przebieg zdarzenia ukierunkowując rozmowę na to jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia. Jeśli problem dotyczy danej klasy wychowawca lub pedagog przeprowadzają dodatkowe zajęcia dotyczące problematyki przemocy i radzenia sobie z rozwiązywaniem konfliktów w grupie.
10. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub pedagog szkolny.
11. W przypadku, gdy sprawca agresji/ przemocy jest nieznany, dyrektor, wychowawca lub pedagog (po rozpoznaniu sprawy) informuje opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję

### **Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy**

1. Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
2. Osoba, której zgłoszono zdarzenie zobowiązana jest:
  - a) wyjaśnić zdarzenie i ewentualnie ustalić sprawcę,
  - b) porozmawiać z poszkodowanym uczniem (wsparcie psychiczne, porada),
  - c) porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci,
  - d) powiadomić opiekunów poszkodowanego ucznia o zdarzeniu,
  - e) powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka,
  - f) zaproponować pomoc psychologiczno - pedagogiczną uczniom (poszkodowany, sprawca), jeżeli jest taka potrzeba.
3. W przypadku gdy, sprawca nie stosuje się do ustaleń i jeśli dziecko jest nadal krzywdzone, dyrektor podejmuje stosowne działania prawne.
4. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany dyrektor, wychowawca lub pedagog po rozpoznaniu sprawy informuje opiekunów prawnych poszkodowanego

ucznia o możliwości zawiadomienia policji.

### **Procedura postępowania wobec ucznia z zaburzeniami psychicznymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie**

1. Nauczyciel zostawia klasę pod opieką innego nauczyciela lub pracownika obsługi, prowadzi ucznia do pedagoga lub pielęgniarki szkolnej, jeśli uczeń krzywdzi siebie.
2. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy.
3. Wychowawca lub pedagog po zbadaniu okoliczności zdarzenia informuje dyrektora szkoły (jeśli sytuacja tego wymaga).
4. Jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu opiekunów prawnych).
5. Wychowawca klasy lub pedagog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym uczniem, chorym dzieckiem (będącym sprawcą) oraz ewentualnymi świadkami.
6. W razie potrzeby wychowawca klasy lub pedagog zawiadamia i wzywa do szkoły prawnych opiekunów chorego dziecka i ewentualnego poszkodowanego.
7. Jeśli opiekunowie prawni współpracują ze szkołą ustala się działania wobec chorego ucznia (wychowawca, pedagog i nauczyciel).
8. W razie potrzeby wobec ucznia poszkodowanego ustala się formy pomocy dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.
9. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub pedagog szkolny.
10. Jeśli opiekunowie prawni nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste, dyrektor szkoły powiadamia sąd.

### **§ 5**

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu dyrektor powołuje Szkolny Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Szkolny Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 *Standardów*, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie prawni dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Szkolny Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

### **§ 6**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Plan, o którym mowa w § 6 ust. 1, jest konsultowany z opiekunami prawnymi dziecka w celu włączenia ich do współpracy na rzecz zmiany w sytuacji dziecka.
3. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia dziecka jest jeden z opiekunów prawnych, wyłącza się go z działań, spotkań i ustaleń, jeśli to miałyby narazić dziecko na dalsze krzywdzenie. W takiej sytuacji rozmowy i ustalenia prowadzi się z drugim opiekunem.
4. W sytuacji, gdy oboje opiekunów są potencjalnymi sprawcami krzywdzenia dziecka i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, nawiązuje się współpracę z odpowiednimi służbami/institucjami, by zapewnić dziecku bezpieczeństwo.
5. Pedagog/psycholog informuje opiekunów prawnych o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
6. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa zgodnie z § 6 ust. 2 dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w § 6 ust. 3.
8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## § 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** niniejszych *Standardów*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## Rozdział IV

### Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

## § 8

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. Szkołą, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka. Kieruje się odpowiedzialnością i rozważąco wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności w szkole i poza nią, służy przede wszystkim celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań szkoły i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka:
  - a) wszystkie dzieci muszą być ubrane,
  - b) sytuacja zdjęcia lub nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - c) zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
  - d) szkoła unika podpisywania zdjęć i nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka należy użyć tylko imienia,
  - e) wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

## **§ 9**

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem prawnym dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna prawnego dziecka – bez ich wiedzy i zgody.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **§ 10**

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio - wideo) wymaga pisemnej zgody opiekunów prawnych dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

## **Rozdział V**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu**

#### **§ 11**

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

#### **§ 12**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela informatyki jako osobę odpowiedzialną za Internet.
3. Wymienione w § 12 ust. 1 oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
4. Osoba odpowiedzialna za Internet okresowo sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
5. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje pedagogowi.
6. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w ust. 4, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania zgodne z procedurami.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

#### **§ 13**

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga specjalnego jako osobę odpowiedzialną za *Standardy* w szkole.
2. Osoba, o której mowa § 13 ust. 1, jest odpowiedzialna za:

- a) monitorowanie realizacji *Standardów*.
  - b) reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów*,
  - c) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
  - d) proponowanie zmian w *Standardach*.
3. Osoba, o której mowa § 13 ust. 1, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszych *Standardów*.
  4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany *Standardów* oraz wskazywać ich naruszenia w szkole.
  5. Osoba, o której mowa § 13 ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
  6. Dyrektor szkoły wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, dzieciom i ich rodzicom/ opiekunom prawnym nowe brzmienie *Standardów*.
  7. Co najmniej raz na dwa lata będzie dokonywana ocena *Standardów* w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy sporządzić w formie pisemnej.

## **Rozdział VI**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 14**

1. *Standardy* wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich opiekunów prawnych, w szczególności poprzez:
  - a) wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną,
  - b) zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

**Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko**  
**w Szkole Podstawowej Nr 2 im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Lutczy**

Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi. Opiekunowie prawni uczniów mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania dziecka na terenie szkoły, w trakcie wycieczek i innych wydarzeń organizowanych przez szkołę. Informacje na temat dziecka udzielane są jedynie jego opiekunom prawnym.

Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania szkoły i dotyczą następujących obszarów:

**I. Kontakt fizyczny z dzieckiem**

Kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności i godności dziecka.

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tzn. jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

Należy zawsze kierować się profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno używać przemocy fizycznej tj. uderzać, szturchać, popychać, szarpać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralność fizyczną dziecka.
2. Nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Nie należy erotyzować relacji (np. poprzez flirt, dwuznaczny żart, rozmowę, czy choćby wyzywające spojrzenie) i seksualizować relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).
3. Nie należy angażować się w takie aktywności jak: łaskotanie, udawanie walki dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Dopuszcza się reagowanie na potrzeby emocjonalne, szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do osoby dorosłej. Kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji.
5. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących:

- konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie).
6. Dopuszczalny jest kontakt fizyczny związany z działaniami z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy).
  7. Dopuszcza się pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer, odprowadzeniem do świetlicy lub na basen, w zajęciach sportowo – rekreacyjnych.
  8. Należy zawsze być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
  9. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
  10. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
  11. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z szkoły.

## **II. Komunikacja werbalna z dzieckiem**

Komunikacja werbalna z dzieckiem powinna być pozbawiona akcentów wrogich, wulgarnych, agresywnych, złośliwie ironicznych.

1. Personel szkoły w codziennych kontaktach z dziećmi kieruje się szacunkiem, akceptacją i życzliwością rozumianymi jako:
  - a) uwzględnianie indywidualnych potrzeby dziecka,
  - b) zwracanie się do dziecka językiem zrozumiałym i empatycznym,
  - c) nie wyrażanie krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec dziecka oraz jego zachowań,
  - d) uważny na konteksty sytuacyjne i nie rozmawianie z innymi pracownikami o uczniach szkoły przy innych dzieciach,
  - e) nie dyskryminowanie dziecka,
  - f) nie przekazywanie informacji na temat funkcjonowania dziecka i jego zachowań jego opiekunom prawnym w obecności dziecka lub innych opiekunów,
  - g) bezwzględne chronienie danych osobowych dziecka, w tym przede wszystkim nie ujawnianie jego diagnozy, nie rozmawianie z innymi opiekunami na temat sytuacji rodzinnej, materialnej, czy zdrowotnej dziecka, czy członków jego rodziny,
  - h) nie przekazywanie bez zgody prawnych opiekunów dziecka, informacji na temat: adopcji, przysposobienia, stwierdzonej niepełnosprawności dziecka.
2. Komunikacja nie powinna:
  - a) wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
  - b) obniżać i niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie,



- reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć),
- c) upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie),
  - d) naruszać granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).

### **III. Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza szkołą**

Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza placówką powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dziećmi poza godzinami pracy, to powinien on być:
  - a) wcześniej omówiony w gronie kadry pedagogicznej, mieć zaakceptowany plan, cel,
  - b) opiekunowie prawni dzieci powinni wyrazić zgodę na taki kontakt,
  - c) powiązany z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo - wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza szkołą ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez placówkę wyjazdowe formy itd.),
  - d) dokumentowany (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, smsowej, zapisów na portalach społecznościowych),
  - e) odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu szkolnego,
  - f) niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.
2. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie prawni są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich opiekunów prawnych.

### **IV. Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe**

Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe:

- a) organizacja „bezpiecznej drogi do i ze szkoły” powinna uwzględniać wiek, poziom dojrzałości społecznej i samodzielności dziecka,
- b) dzieci uczęszczające do świetlicy odbierane są przez opiekunów lub osoby przez nich upoważnione. W przypadku samodzielnego powrotu dziecka rodzic zaznacza to przy zapisie do świetlicy lub przekazuje pisemne zezwolenie na wcześniejsze opuszczenie świetlicy,
- c) uczniowie w przypadku nagłego zachorowania mogą być odbierani ze szkoły jedynie przez opiekunów lub osoby przez nich upoważnione,
- d) organizacja transportu, noclegu poza placówką powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną, zieloną szkołę lub wyjazd wakacyjny),
- e) opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych powinna być zapewniona przez więcej niż jedną osobę i zgodna z przepisami o organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych,

- f) przy organizacji noclegu zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płeć podopiecznych,
- g) podczas dłuższych niż jednodniowe wycieczki niedopuszczalne jest spanie osoby dorosłej z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

## **V. Czynności higieniczno – pielęgnacyjne**

Czynności higieniczno - pielęgnacyjne:

- a) mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu,
- b) wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach,
- c) niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność,
- d) działanie pracownika powinno być poprzedzone zgodą dziecka, a jego zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona,
- e) ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy).

## **VI. Dyscyplinowanie dziecka**

Dyscyplinowanie dziecka definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej” komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna.

Dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka. Wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

- a) fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych, pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp., prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym),
- b) psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np.: bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

## **VII. Obowiązki pracowników**

Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu oraz ocenie każdego ucznia bez względu na pochodzenie, rasę, wyznanie

i narodowość. Równe traktowanie oznacza, że niedozwolone jest:

- a) wyłączenie skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
- b) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,
- c) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań, nieadekwatne do możliwości i wieku,
- d) zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach,
- e) godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
- f) dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad,
- g) przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

**w Szkole Podstawowej Nr 2 im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Lutczy**

1. W procesie rekrutacyjnym na stanowisko pracownika szkoły niezbędne jest:
  - a) weryfikacja w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym,
  - b) dostarczenie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego lub rejestru karalności państw trzecich,
  - c) podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z *Standardami ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 2 im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Lutczy*.
2. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
3. Dyrektor szkoły wymaga od wszystkich nowo zatrudnionego personelu oraz innych osób zatrudnionych na rzecz szkoły złożenia oświadczenia o niekaralności.
4. Dyrektor szkoły wymaga od osób posiadających obywatelstwo inne niż polskie, oświadczenia o państwie/ach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

....., dnia ..... r.

Ja, .....  
(imię i nazwisko)

Urodzona/y dnia ..... w .....

oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie .....

za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w:

- rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego,
- w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego,
- ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii

oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych.

Oświadczam, że nie nałożono na mnie 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 opieką nad nimi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

## OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

....., dnia ..... r.

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/em w następujących państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

## ZAŚWIADCZENIE

....., dnia ..... r.

Zaświadczam, że zapoznałam/em się z *Standardami ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 2 im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Lutczy* i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

**Karta interwencji****w Szkole Podstawowej Nr 2 im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Lutczy**

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa

.....

2. Przyczyna interwencji ( forma krzywdzenia)

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....Data.....

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

Data	Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka

Data	Działanie




6. Forma podjętej interwencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

Inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

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

.....

.....

.....

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

.....

Podpis pracownika

## Ankieta monitorująca

## w Szkole Podstawowej Nr 2 im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Lutczy

	TAK	NIE
1. Czy zna Pani/Pan dokument <i>Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 2 im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Lutczy</i> ?		
2. Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?		
3. Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?		
4. Czy Pani/Pana zdaniem w szkole przestrzegane są <i>Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 2 im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Lutczy</i> ?		
5. Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 2 im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Lutczy</i> przez innego pracownika szkoły?		
6. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci?		
7. Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenia?		
8. Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące <i>Standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 2 im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Lutczy</i> ? Jeśli „tak”, to proszę wymienić: ..... ..... .....		