

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 13 Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
IM. WŁADYSŁAWA JAGIELŁY W KIELCACH**

SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
II. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM SZKOŁY, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC DZIECI	6
III. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI, W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE	6
IV. ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO. PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA	9
V. PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”	16
VI. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIU MU WSPARCIA	17
VII. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO	18
VIII. ZASADY OCHRONY DANYCH I WIZERUNKU DZIECKA	19
IX. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU. PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWAŁONYMI W INNEJ FORMIE	20
X. ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI LUB ORGANIZATORA DO STOSOWANIA STANDARDÓW. ZASADY PRZYGOTOWANIA TEGO PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI	22
XI. ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW	23
XII. ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA	24

PODSTAWY PRAWNE

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560, 1228).
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2023 poz. 1870).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635).
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
- Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012, poz. 1169).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Mając na względzie dobro dzieci, uczęszczających do Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Władysława Jagiełły w Kielcach, zostają wprowadzone Standardy Ochrony Małoletnich, których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.
2. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami”, określają w szczególności:
 - a) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - b) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - c) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
 - d) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
 - e) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - f) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - g) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
 - h) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
3. Ponadto Standardy określają:
 - a) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między uczniami, a w szczególności zachowania niedozwolone;
 - b) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - c) procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
 - d) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 2

1. W dokumencie stosowana jest następująca terminologia:

- a) **Dyrektor/Dyrekcja** to osoba/osoby kierujące pracą placówki, uprawnione do podejmowania decyzji w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Władysława Jagiełły w Kielcach;
- b) **pracownicy/personel placówki** to każdy pracownik Szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi i młodzieżą;
- c) **organizatorzy/osoby współpracujące ze szkołą** to inni niż Szkoła organizatorzy w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, którzy z racji pełnionej funkcji lub zadań mają kontakt z dziećmi i młodzieżą;
- d) **student/praktykant** to osoba odbywająca praktykę (np. pedagogiczną) na podstawie skierowania lub umowy cywilnoprawnej;
- e) **wolontariusz** to osoba podejmująca nieodpłatnie określone zadania na podstawie porozumienia o wykonywaniu wolontariatu;
- f) **dzieckiem/mалоletnim/uczniem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia, która jest uczniem Szkoły Podstawowej nr 13 w Kielcach;
- g) **opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy;
- h) **zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rejonowy;
- i) **krzywdzenie dziecka** to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym rodzica lub pracownika Szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- j) **osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** to wyznaczony przez Dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- k) **osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez Dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
- l) **dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ II
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE
MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM SZKOŁY, A W SZCZEGÓLNOŚCI
ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC DZIECI

§ 3

1. Niniejsze Standardy dotyczą całego personelu Szkoły, a także osób współpracujących z placówką i mających kontakt z dziećmi.
2. Rekrutacja pracowników placówki oraz innych osób współpracujących ze szkołą, mających kontakt z dziećmi odbywa się zgodnie z zasadami rekrutacji. Zasady te stanowią **Załącznik nr 1** do Standardów.
3. Pracownicy placówki, zgodnie z posiadaną wiedzą i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy również dla siebie.
5. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
6. Pracownicy znają i stosują zasady zapewniające bezpieczne relacje personel-dziecko, ustalone w placówce, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do Standardów.

ROZDZIAŁ III
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI,
A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

§ 4

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku. Nauczyciele i pozostały personel szkolny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie Szkoły i obowiązujących regulaminach szkolnych.
3. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny,

cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów - nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek odmienność. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.

4. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
5. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej, psychicznej, seksualnej agresji i przemocy wobec innych uczniów.
6. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają, nie krytykują.
7. W kontaktach między sobą uczniowie nie mogą zachowywać się prowokacyjnie.
8. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
9. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
10. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w Szkole zasady bezpieczeństwa - wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w Szkole zwrócić o pomoc.
11. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w Szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej Standardami.

§ 5

1. Niedozwolone zachowania uczniów w Szkole:

a) stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów lub innych osób:

- ❖ agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.: bicie, uderzenie, popychanie, kopanie, szczypanie, opluwanie; wymuszenia; napastowanie seksualne; nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą; zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań; rzucanie w kogoś przedmiotami;

- ❖ agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: obelgi, wyzwiska; wyśmiewanie, drwienie, szydzenie; bezpośrednio obrażanie innej osoby; plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie; groźby;
 - ❖ agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.: poniżanie; wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie; pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu); wulgarne gesty; śledzenie/szpiegowanie; obraźliwe SMSy i MMSy; wiadomości na forach internetowych; telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające treści, niszczenie lub zabieranie rzeczy należących do innych osób; straszenie; szantażowanie;
- b) stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w Szkole, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do Szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie Szkoły;
 - c) nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela, opuszczanie sali lekcyjnej; wagarowanie;
 - d) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w Szkole, zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu swojemu i innych;
 - e) niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych;
 - f) uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu, używanie innych używek;
 - g) rozprowadzanie i stosowanie narkotyków, środków odurzających;
 - h) niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w Szkole, używanie wulgaryzmów w Szkole;
 - i) celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej;
 - j) kradzież, przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej;
 - k) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów;
 - l) rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami; inicjowanie i udział w bójkach;
 - m) szykanowanie uczniów lub innych osób w Szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu itp.;

- n) niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (np. bicie, wyzywanie, dokuczanie, groźby);
- o) znęcanie się lub współudział w znęcaniu się nad kolegami; zorganizowana przemoc; zastraszanie;
- p) aroganckie, niegrzeczne zachowanie wobec kolegów; kłamanie, oszukiwanie kolegów lub innych osób w Szkole;
- q) fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/osób bez ich zgody; upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób;
- r) stosowanie wobec innych uczniów różnych form cyberprzemocy.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO. PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 6

1. Krzywdzeniem jest:

- a) **przemoc fizyczna** - czyli celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
- b) **przemoc słowna i emocjonalna** - czyli powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie ucznia, nieustanna krytyka, wciąganie ucznia w konflikt osób dorosłych, manipulowanie dzieckiem, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać;
- c) **przemoc seksualna** - czyli angażowanie ucznia/uczennicy w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, w tym wykorzystywanie seksualne, które odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie miejsc intymnych ucznia, współżycie z uczniem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie uczniowi materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
- d) **przemoc ekonomiczna** - czyli 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 zaniedbania;

e) **zaniedbywanie** - czyli niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

§ 7

2. Pracownicy zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności na sygnały świadczące o możliwości popełnienia przestępstwa.
3. Uwagę pracownika powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania:
 - a) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (np.: siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - b) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Dziecko często je zmienia;
 - c) pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
 - d) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - e) dziecko boi się opiekuna lub innej osoby (dorosłego lub dziecka);
 - f) dziecko boi się powrotu do domu;
 - g) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
 - h) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne, np.: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - i) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
 - j) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka.
4. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez:
 - a) ujawnienie przez dziecko przemocy;
 - b) informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy;
 - c) analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka.
5. W szkole powołany zostaje Zespół Interwencyjny ds. przemocy małoletnich, którego zadaniem jest podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica czy innego małoletniego.

6. Rodzic zobowiązany jest prawidłowo wywiązywać się z pełnienia funkcji opiekuńczo-wychowawczych wobec swojego dziecka i współpracować w tym względzie ze Szkołą. Brak współpracy rodzica ze Szkołą oraz zainteresowania funkcjonowaniem dziecka w szkole traktowane jest jako zaniedbanie i podlega zgłoszeniu do instytucji zewnętrznych.

§ 8

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu, lub psychologowi, lub pedagogowi specjalnemu i Dyrektorowi, lub Wicedyrektorowi Szkoły. Wzór notatki stanowi **Załącznik nr 3** do Standardów.
2. Dyrektor zwołuje spotkanie szkolnego Zespołu Interwencyjnego ds. przemocy małoletnich, którego zadaniem jest podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica czy innego małoletniego.
3. Pedagog szkolny, psycholog i pedagog specjalny w porozumieniu z wychowawcą, przewodniczącym i członkami szkolnego Zespołu Interwencyjnego ds. przemocy wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
4. Wychowawca powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z: dzieckiem, jego opiekunami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, a także brać udział w sporządzeniu Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, spotkanie Zespołu Interwencyjnego jest obligatoryjne. 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, który stanowi **Załącznik nr 4** do Standardów.

§ 9

1. Zespół Interwencyjny sporządza Plan wsparcia dziecka na podstawie opisu, sporządzonego przez wychowawcę oraz innych informacji uzyskanych przez członków Zespołu.
2. Plan wsparcia dziecka powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje dziecku - określenia form pomocy psychologiczno-

- pedagogicznej na terenie szkoły lub kierowania do instytucji, udzielających różnych form pomocy, np.: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia - w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb;
- c) wspierania rodziny - poprzez kierowanie adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych.
3. Plan wsparcia dziecka przedstawiany jest przez wychowawcę i pedagoga szkolnego lub pedagoga specjalnego, lub przewodniczącego Zespołu Interwencyjnego opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 10

1. Szczegółowe zasady postępowania pracowników Szkoły w przypadku posiadania informacji dotyczących krzywdzenia dziecka:
- a) **pracownik administracji i obsługi:**
- powiadamia wychowawcę i pedagoga szkolnego lub psychologa, lub pedagoga specjalnego, lub przewodniczącego Zespołu Interwencyjnego i Dyrektora, lub Wicedyrektora Szkoły o podejrzeniu krzywdzenia dziecka,
 - sporządza notatkę służbową (załącznik nr 3) i przekazuje ją do pedagoga szkolnego lub psychologa, lub pedagoga specjalnego, lub przewodniczącego Zespołu Interwencyjnego i Dyrektora, lub Wicedyrektora Szkoły;
- b) **nauczyciel przedmiotu, nauczyciel świetlicy, logopeda, nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel rewalidacji, nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne, terapeuta pedagogiczny:**
- kontaktuje się z wychowawcą dziecka, pedagogiem szkolnym lub psychologiem, lub pedagogiem specjalnym, lub przewodniczącym Zespołu Interwencyjnego, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeżeli kontakt danego dnia nie jest możliwy, zapisuje stwierdzone fakty w formie notatki służbowej (załącznik nr 3) i przekazuje niezwłocznie dnia następnego,
 - bierze udział w monitorowaniu sytuacji dziecka oraz, jeśli istnieje taka potrzeba, w opracowaniu wspólnie ze szkolnym Zespołem Interwencyjnym, wychowawcą klasy oraz pedagogiem planu wsparcia dziecka;
- c) **pielęgniarka szkolna:**
- udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie oraz organizuje pomoc medyczną,

- jeżeli zauważy na ciele dziecka ślady świadczące o jego krzywdzeniu, opisuje je w karcie zdrowia dziecka oraz sporządza notatkę służbową (załącznik nr 3),
- wpisuje w karcie nazwisko osoby, która przyprowadziła lub zgłosiła dziecko,
- kontaktuje się z wychowawcą dziecka i pedagogiem szkolnym lub psychologiem, lub pedagogiem specjalnym, lub przewodniczącym Zespołu Interwencyjnego, zgłaszając informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach,
- kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w przypadku stwierdzenia zaniedbań zdrowotnych i higienicznych oraz sporządza notatkę służbową (załącznik nr 3);

d) wychowawca klasy:

- powiadamia pedagoga szkolnego lub psychologa, lub pedagoga specjalnego, lub przewodniczącego szkolnego Zespołu Interwencyjnego i Dyrektora Szkoły, lub Wicedyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji,
- przeprowadza rozmowę z uczniem,
- nawiązuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
- sporządza notatkę służbową (załącznik nr 3) i opisuje podjęte działania, monitoruje sytuację rodzinną i szkolną dziecka,
- współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi, pedagogiem szkolnym, psychologiem, pedagogiem specjalnym, szkolnym Zespołem Interwencyjnym, nauczycielami;

e) pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny lub Zespół Interwencyjny:

- powiadamia wychowawcę ucznia i Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji,
- udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele - pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje pomoc medyczną, wzywając karetkę pogotowia),
- jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do wezwania karetki pogotowia, pedagog szkolny lub psycholog, lub pedagog specjalny, lub członek Zespołu Interwencyjnego przeprowadza rozmowę z dzieckiem,
- zbiera informacje dotyczące zdarzenia, przeprowadza rozmowę z wychowawcą klasy oraz innymi osobami, które mogą pomóc w ocenie sytuacji (np. pracownik MOPR, kurator sądowy),
- wzywa do Szkoły rodzica/rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu,

- sporządza notatkę służbową (załącznik nr 3),
- informuje Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły o każdej sytuacji, która jest działaniem na szkodę dziecka,
- w uzasadnionych przypadkach wraz z członkami szkolnego Zespołu Interwencyjnego uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty”.

§ 11

1. Procedury podejmowania interwencji prawnych w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia/uczennicy opisuje poniższa tabela.

	INTERWENCJA CYWILNA	INTERWENCJA KARNA	NIEBIESKA KARTA
Przesłanki	Zagrożenie dobra dziecka	Podejrzenie popełnienia przestępstwa	Przemoc domowa
Forma interwencji	Wniosek o wgląd w sytuację rodziny	Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa	Wypełnienie formularza NK-A
Właściwy organ/podmiot/adresat zgłoszenia	Sąd Rejonowy	Policja, prokuratura	Zespół interdyscyplinarny
Stosowne przepisy	Kodeks rodzinny i opiekuńczy; Kodeks postępowania cywilnego	Kodeks karny, Kodeks postępowania karnego	Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej

§ 12

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono przykładowe zasady interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- 1) rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) inne osoby trzecie;
- 3) inne dziecko - krzywdzenie rówieśnicze.

Ad. 1. Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów:

1. W przypadku, gdy ujawniono lub zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, Dyrektor lub wyznaczony pracownik Szkoły przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami, mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej/rodzinnej dziecka. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (załącznik nr 5).

2. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono czyn zabroniony Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Dyrektor powiadamia Sąd Rejonowy lub właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

Ad. 2. Krzywdzenie przez inne osoby trzecie:

1. W przypadku, gdy ujawniono lub zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą dla dziecka, bądź spokrewnioną) Dyrektor lub wyznaczony pracownik Szkoły przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami, mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej/rodzinnej dziecka, w szczególności jego rodzicami/opiekunami. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (załącznik nr 5).

2. Dyrektor lub wyznaczony pracownik Szkoły organizuje spotkanie/-a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

3. W przypadku, gdy podejrzewa się krzywdzenie lub wobec dziecka popełniono czyn zabroniony, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

4. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny i kieruje do właściwego Sądu Rejonowego.

Ad. 3. Krzywdzenie rówieśnicze:

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Szkole (np. na zajęciach grupowych) pracownik (nauczyciel) przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzeniem oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Można zaproponować rodzicom uczniów wspólne spotkanie w obecności specjalistów szkolnych lub wychowawcy w celu omówienia sytuacji.

2. Ponadto pracownik (nauczyciel) przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. Ustalenia są spisywane w karcie interwencji (załącznik nr 5).

3. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielnie kartę interwencji (załącznik nr 5).
4. Szkolny Zespół Interwencyjny w porozumieniu z Dyrekcją i wychowawcą/nauczycielem oraz wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu opracowuje plan zapewnienia mu wsparcia i bezpieczeństwa.
5. Szkolny Zespół Interwencyjny w porozumieniu z Dyrekcją i wychowawcą/nauczycielem oraz wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje plan działań, celem zmiany niepożądanych zachowań.
6. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów lub innych dorosłych. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy postępować z zasadami Standardów Ochrony Małoletnich.
7. Dyrektor lub wyznaczony pracownik Szkoły organizuje spotkanie/-nia z rodzicami/opiekunami dziecka, krzywdzonego i krzywdzącego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu, sposobach reakcji na zdarzenie oraz o potrzebie lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym w instytucjach do tego powołanych.

ROZDZIAŁ V

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

§ 13

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, Wicedyrektor Szkoły, pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny i przewodniczący szkolnego Zespołu Interwencyjnego podejmują decyzję o złożeniu zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty” przez wypełnienie części „A” formularza.
2. Pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny, przewodniczący Zespołu Interwencyjnego lub wychowawca za zgodą Dyrektora informuje opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (w zależności

od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji: policja, prokuratura, Sąd Rejonowy, Ośrodek Pomocy Społecznej lub Zespół Interdyscyplinarny - procedura „Niebieskie Karty”).

3. W przypadku, gdy podejrzewa się krzywdzenie lub wobec dziecka popełniono czyn zabroniony Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia lub popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego do prokuratury lub policji, lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego - Wydział Rodzinny i Nieletnich, Ośrodka Pomocy Społecznej, lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach ww. instytucji.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka, w przypadku, gdy Szkoła pozyska taką informację.

§ 14

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 5** do Standardów. Kartę załącza się do teczki dziecka przechowywanej przez pedagoga szkolnego lub przewodniczącego Zespołu Interwencyjnego w określonej sprawie.
2. Wszyscy pracownicy placówki 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 osobom oraz instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ VI

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIU MU WSPARCIA

§ 15

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom są:
 - a) Dyrektor Szkoły;
 - b) Wicedyrektor Szkoły;

- c) pedagog szkolny;
 - d) psycholog;
 - e) pedagog specjalny;
 - f) wychowawca klasy;
 - g) członkowie szkolnego Zespołu Interwencyjnego.
2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie dzieciom pomocy i wsparcia są:
- a) Dyrektor;
 - b) Wicedyrektor;
 - c) specjaliści szkolni;
 - d) wychowawca klasy;
 - e) każdy nauczyciel i pracownik Szkoły w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji.
3. Każde uzasadnione podejrzenie jest podstawą do podjęcia kolejnych działań.
4. Pracownik ma obowiązek podjęcia działań i zgłoszenia tego faktu zawsze w przypadku:
- a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie własnych obserwacji;
 - b) gdy dziecko ujawniło doświadczanie krzywdzenia;
 - c) gdy inna osoba zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.

ROZDZIAŁ VII
SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA
UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ
ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

§ 16

1. Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka składają się:
- a) notatki służbowe sporządzane zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszych Standardów przez pracowników Szkoły na okoliczność danego zdarzenia;
 - b) protokół ze spotkania z rodzicami sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszych Standardów;

- c) karta interwencji dot. danego zdarzenia sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do niniejszych Standardów;
 - d) kopia wniosku do Sądu Rejonowego lub Ośrodka Pomocy Społecznej o wgląd w sytuację rodziny;
 - e) kopia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka;
 - f) rejestr prowadzonych interwencji stanowiący załącznik nr 8 do Standardów;
 - g) ankiety monitorujące poziom realizacji Standardów stanowiące załącznik nr 9 i 10;
 - h) raporty z monitoringu Standardów;
 - i) oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych o zapoznaniu się ze Standardami, stanowiące załącznik nr 11.
2. Dokumentacja przechowywana jest w gabinecie specjalistów szkolnych oraz sekretariacie Szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY OCHRONY DANYCH I WIZERUNKU DZIECKA

§ 17

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad utrwalania i publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 6** do Standardów.

§ 18

1. Pracownik placówki nie powinien umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, wówczas zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 19

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. 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 internetowej Szkoły, portalu społecznościowym lub platformie youtube.com w celu działań informacyjnych lub promocji placówki).

ROZDZIAŁ IX

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU. PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 20

1. Placówka, 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. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i środków komunikacji elektronicznej stanowią Załącznik nr 7 do Standardów.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a) podczas lekcji informatyki lub zajęć komputerowych pod nadzorem nauczyciela;
 - b) podczas zajęć specjalistycznych pod nadzorem nauczyciela specjalisty.
3. W przypadku dostępu uczniów do komputerów realizowanego pod nadzorem nauczyciela ma on obowiązek poinformowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. W miarę możliwości nauczyciele informatyki przeprowadzają z dziećmi cykliczne zajęcia dotyczące zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, np. w formie plakatów zamieszczonych przy komputerach, z których korzystają dzieci.

6. Uczeń ma prawo korzystać na terenie Szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi w Szkole zasadami.
7. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz szatniach i przebieralniach.

§ 21

1. Administrator sieci informatycznej zapewnia, aby sieć internetowa Szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczoną osobę w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik Szkoły cyklicznie sprawdza, czy na komputerach 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.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi Szkoły, który organizuje spotkanie dziecka z pedagogiem szkolnym lub psychologiem lub pedagogiem specjalny lub przewodniczącym szkolnego Zespołu Interwencyjnego oraz informuje o zaistniałej sytuacji opiekunów dziecka.
5. Pedagog szkolny lub psycholog, lub pedagog specjalny, lub przewodniczący Zespołu Interwencyjnego przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, rozmowę na temat zasad bezpiecznego korzystania w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog szkolny, psycholog lub przewodniczący szkolnego Zespołu Interwencyjnego uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale IV niniejszych Standardów.
7. Korzystanie z Internetu przez małoletnich może wiązać się z następującymi kategoriami zagrożeń:
 - 1) kontakt z niebezpiecznymi treściami,
 - 2) kontakty z niebezpiecznymi osobami,
 - 3) przemoc rówieśnicza (cyberprzemoc),
 - 4) uzależnienie od Internetu.
8. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumie się:
 - 1) treści niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (np. pornografia, treści

- obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków, dopalaczy);
- 2) treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych lub terrorystycznych;
 - 3) wszelkie formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
9. Do Szkoły niedozwolone jest także przynoszenie i oglądanie materiałów utrwalonych w innej formie (np. książki, filmy, gazety, płyty CD), przedstawiających treści szkodliwe, nielegalne oraz niebezpieczne dla zdrowia i życia (m.in. pornografia, treści obrazujące przemoc i promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawoływanie do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków; niebezpieczeństwo werbunku dzieci i młodzieży do organizacji nielegalnych i terrorystycznych).

ROZDZIAŁ X

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI LUB ORGANIZATORA DO STOSOWANIA STANDARDÓW. ZASADY PRZYGOTOWANIA TEGO PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

§ 22

1. Projekt Standardów Ochrony Małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej dla dzieci opracowuje Zespół powołany przez Dyrektora Szkoły, w którego skład wchodzi pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny oraz wskazani pracownicy Szkoły.
2. Za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za organizację spotkań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów odpowiada Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły. Po każdym z takich spotkań przygotowuje się krótką informację wraz z wykazem uczestników spotkania szkoleniowego.
3. Dyrektor lub wyznaczony pracownik Szkoły w miarę potrzeb organizuje spotkania szkoleniowe dla personelu z przedstawicielami: policji, sądu rodzinnego, kuratorów

ds. nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także innych instytucji szkoleniowych lub stowarzyszeń, zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

§ 23

1. Dyrektor wyznacza pracowników Szkoły jako osoby odpowiedzialne za opracowanie i realizację Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń - **Załącznik nr 8** do Standardów oraz za przegląd i aktualizację Standardów.
3. W celu zapewnienia skuteczności oraz zgodności z przepisami prawa Standardy podlegają przeglądowi i aktualizacji:
 - a) na bieżąco - zgodnie z potrzebami Szkoły, np. z uwagi na pojawiające się problemy, sytuacje, które nie zostały wcześniej ujęte w procedurach, zmiany w przepisach prawa, wiedzę nabytą po udziale w szkoleniach;
 - b) okresowo - zgodnie z punktem 4.
4. Po ustaleniu z Dyrektorem Szkoły, osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, mają obowiązek co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny Standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wówczas przeprowadzają wśród pracowników placówki, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 9** do Standardów. Ankietę można również przeprowadzić wśród uczniów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 10** do Standardów.
5. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany oraz wskazywać zauważone naruszenia w placówce.
6. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników Szkoły ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom nowe brzmienie dokumentu.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 24

1. Szkoła opracowuje Standardy Ochrony Małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich. Standardy w wersji pełnej oraz w wersji skróconej zamieszcza się na stronie internetowej szkoły. W formie papierowej dostępne one będą w sekretariacie oraz w świetlicy i bibliotece szkolnej.
2. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Każda zmiana również będzie ogłaszana zgodnie z punktem 3. niniejszego paragrafu.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, dzieci i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez: wywieszenie wersji pełnej i skróconej w miejscu ogłoszeń dla pracowników (pokój nauczycielski); przesłanie tekstu dokumentów drogą elektroniczną do pracowników i rodziców (przez dziennik elektroniczny lub pocztę służbową) oraz poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej Szkoły i umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki - na tablicy informacyjnej na parterze.
4. Cały personel, każda osoba nowo przyjęta oraz osoby niezatrudnione w szkole, a prowadzące zajęcia z dziećmi w Szkole zostaną zapoznani z treścią niniejszego dokumentu. Oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu Standardów Ochrony Małoletnich zostanie przez każdą osobę potwierdzone podpisem (**Załączniki 1b, 1c**) i będzie przechowywane w aktach osobowych lub dołączane do umowy, zawieranej z organizatorem, umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, które znajdują się w sekretariacie Szkoły.
5. Dzieci zostaną zapoznane z niniejszym dokumentem (wersja skrócona) podczas zajęć z wychowawcą, dodatkowo treść w wersji skróconej zostanie udostępniona na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły - na parterze, a także dostępna będzie w sekretariacie, świetlicy i bibliotece szkolnej. Do końca października każdego roku szkolnego wychowawcy klas omawiają z dziećmi zapisy Standardów w wersji skróconej przeznaczonej dla uczniów. Potwierdzeniem omówienia standardów jest wpis do dziennika.
6. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci, zostaną zapoznani z dokumentami przez wychowawcę do końca października każdego roku szkolnego. Wychowawcy klas omawiają z rodzicami uczniów zapisy Standardów w wersji pełnej i skróconej. Rodzice pisemnie potwierdzają każdego roku zapoznanie się ze Standardami poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 11** do Standardów. Ponadto dokument w wersji elektronicznej zostanie zamieszczony na stronie internetowej Szkoły, a wersja wydrukowana dostępna będzie w siedzibie Szkoły - w sekretariacie oraz w świetlicy i bibliotece szkolnej.

7. W sytuacji przyjęcia dziecka do Szkoły w trakcie roku szkolnego - rodzice składają wychowawcy klasy pisemne potwierdzenie zapoznania się ze Standardami.

Zasady rekrutacji pracowników (personelu)

1. Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym prowadzonym przez Ministerstwo Sprawiedliwości - Rejestrze z dostępem ograniczonym i Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Informacje z pkt 1 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 wydruk z Rejestru, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
3. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba kandydująca przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. W przypadku zatrudnienia nauczyciela - Dyrektor Szkoły powinien sprawdzić jego PESEL w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych za pomocą wyszukiwarki na stronie strefasio.men.gov.pl w zakładce „CROD”. Jeżeli wpisany numer PESEL nie znajduje się w CROD - wyświetlony komunikat Dyrektor Szkoły może pobrać w formacie PDF, wydrukować i załączyć do teczek akt osobowych nauczyciela.
5. Jeżeli kandydat na pracownika posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska wówczas przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Dyrektor pobiera od kandydata na pracownika oświadczenie o państwie lub państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których kandydat zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat i państwo obywatelstwa. Jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tego państwa/tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (**załącznik 1a**).

7. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa z punktach 5 i 6, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

9. Oświadczenia, o których mowa w pkt 6 i 8 składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Wzory oświadczeń dotyczących obywatelstwa/obywatelstw, zamieszkiwania w ciągu 20 lat w innym kraju niż Rzeczpospolita Polska oraz oświadczenia o tzw. niekaralności stanowi **załącznik 1a** do niniejszych Standardów.

11. W sytuacji podejmowania przez Szkołę współpracy z innym organizatorem (instytucją) w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, to na tym organizatorze (instytucji) ciąży obowiązek zapewnienia bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) poprzez zastosowanie procedur określonych w pkt 1-10 niniejszego załącznika.

12. Nauczyciel lub inni pracownicy Szkoły (np. pielęgniarka), organizujący zajęcia dla dzieci, które odbywają się w szkole (np. pogadanki, warsztaty, zajęcia sportowe) i wymagają obecności osób niezatrudnionych przez szkołę (np. policjant, sędzia, pisarz lub pracownik innej instytucji) powinien

zgłosić ten fakt pisemnie Dyrektorowi Szkoły poprzez sekretariat. W zgłoszeniu powinny znaleźć się następujące dane:

- a) data pobytu i wykonywania określonych czynności z uczniami/w obecności uczniów
- b) imię i nazwisko osoby
- c) instytucja, której jest pracownikiem, ewentualnie informacja o wykonywanej pracy/zawodzie (np. pisarz, DJ)
- d) cel pobytu i wykonywania określonych zadań/czynności z uczniami
- e) nauczyciel zapraszający osobę.

13. Zastosowanie zasad bezpiecznej rekrutacji pracowników (personelu) poprzez wykorzystanie procedur określonych w pkt 1-10 organizator (instytucja) wymieniony w punkcie 11, potwierdza stosownym pisemnym zaświadczeniem przedłożonym Dyrektorowi Szkoły (przykładowy wzór zaświadczenia określa **załącznik 1e**). O wydanie zaświadczenia występuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona (np. pracownik sekretariatu) na podstawie danych wymienionych w punkcie 12.

14. W przypadku osoby, prowadzącej własną działalność gospodarczą tzw. samozatrudnienie (np. pisarz, DJ) osoba taka przed podjęciem działań na terenie Szkoły powinna dostarczyć Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego, a także wyrazić zgodę na użycie danych osoby zawartych w KRK do weryfikacji informacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym prowadzonym przez Ministerstwo Sprawiedliwości - Rejestrze z dostępem ograniczonym i Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

15. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły na wejście danej osoby i realizację przez nią zadania dydaktycznego lub innego - osoba ta będzie mogła zrealizować zaplanowane działania. Zadania te mogą być realizowane z uczniami tylko i wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.

16. Potwierdzenie zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania, a także niekaralności składane są w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umowy, zawieranej z organizatorem, lub dokumentacji związanej ze świadczeniem działalności wolontariackiej, praktyki zawodowej (**Załączniki 1b, 1c, 1d, 1e**).

17. Wszelkie wydruki z Rejestrów, oświadczenia należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej innych umów, porozumień przechowywanych w sekretariacie Szkoły.

18. Za realizację wybranych zadań, o których mowa w pkt 1-17 odpowiada Dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika Szkoły (np. pracownika sekretariatu).

Załącznik 1a

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dane kontaktowe)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zamieszkiwałem/-am* / nie zamieszkiwałem/-am* w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:

.....
(wymienić państwa)

Jednocześnie oświadczam, że*:

- posiadam obywatelstwo Państwa innego niż Rzeczpospolita Polska.

.....
(wymienić Państwa obywatelstwa)

- nie posiadam obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska.

Oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21. ust. 4-6 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego.

W związku z tym oświadczam, że:

- a) nie byłam/-em prawomocnie skazana/-y w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii
- b) nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/-em się takich czynów zabronionych
- c) nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania przeze mnie wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów lub 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.

Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(czytelny podpis)

* Proszę zaznaczyć właściwe.

Załącznik 1b

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA SZKOŁY O ZAPOZNANIU SIĘ I STOSOWANIU
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Władysława Jagiełły w Kielcach i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz stosowania.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik 1c

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(dane kontaktowe)

**OŚWIADCZENIE OSOBY NIEBĘDĄCEJ PRACOWNIKIEM SZKOŁY, A PROWADZĄCEJ
ZAJĘCIA Z UCZNIAMI NA TERENIE SP 13 W KIELCACH (ORGANIZATORA/OSOBY
WSPÓLPRACUJĄCEJ ZE SZKOŁĄ/PRZEDSTAWICIELA INSTYTUCJI)
O ZAPOZNANIU SIĘ I STOSOWANIU STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Władysława Jagiełły w Kielcach i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz stosowania.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik 1d

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(dane kontaktowe)

**OŚWIADCZENIE OSOBY NIEBĘDĄCEJ PRACOWNIKIEM SZKOŁY, A PROWADZĄCEJ
ZAJĘCIA Z UCZNIAMI NA TERENIE SP 13 W KIELCACH (ORGANIZATORA/OSOBY
WSPÓŁPRACUJĄCEJ ZE SZKOŁĄ/PRZEDSTAWICIELA INSTYTUCJI)
W ZWIĄZKU Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja,oświadczam, że:
(imię i nazwisko)

1. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego, a także nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze) ścigane z oskarżenia publicznego ani dyscyplinarne.

2. Nie zostałem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik 1e

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
.....
(dane pracodawcy/uczelnia)

ZASWIADCZENIE PRACODAWCY/UCZELNI*

Zaświadcza się, że pracownik/student*.....
(imię i nazwisko)

nie figuruje w Krajowym Rejestrze Karnym ani w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym
- Rejestrze z dostępem ograniczonym i Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja
do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie
o wpisie w Rejestrze.

.....
(czytelny podpis pracodawcy/
uczelnia, pieczęć)

* Proszę zaznaczyć właściwe.

**Zasady relacji personelu z dzieckiem
w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Władysława Jagiełły w Kielcach**

Zasady ogólne

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, osoby współpracujące ze szkołą, stażystów i wolontariuszy.
5. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzane podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

1. Personel Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy dana reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Pracownicy są zobowiązani do podejmowania działań w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Komunikacja pracownika Szkoły z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wytłumacz mu to.
6. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem, możesz poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
7. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje

to m.in. używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (np. zastraszanie, przymuszanie, groźby).

8. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

Działania realizowane z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie powinno się utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrekcja Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających, ani innych nielegalnych lub szkodliwych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
6. Nie powinno się wchodzić w jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrekcji Szkoły. Jeżeli jesteś ich świadkiem, reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Kieruj się

zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

2. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich:
 - a) nie wolno bić, szturchać, popychać, szczypać ani w jakikolwiek inny sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
 - b) nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - c) nie angażuj się w takie aktywności jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi itp.
3. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
6. W sytuacjach wymagających pomocy pracownika Szkoły w czynnościach pielęgnacyjnych lub higienicznych wobec dziecka, kontakt fizyczny jest dopuszczalny. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w przebieraniu, spożywaniu posiłków, myciu, czy korzystaniu z toalety. Pracownik szkoły może poprosić o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych lub higienicznych asystowała mu inna osoba z placówki.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika Szkoły z dzieckiem, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz uczniów z niepełnosprawnością. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - a) pomoc uczniowi z niepełnosprawnością lub SPE w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń i jego rodzic/opiekun wyrażą zgodę;
 - b) pomoc dziecku z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłków, przebieraniu się, myciu się, korzystaniu z toalety;
 - c) pomoc uczniowi z niepełnosprawnością w poruszaniu się po Szkole.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Troska o małych z specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub niepełnosprawnością

1. Do małych z specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub dzieci z niepełnosprawnością należy odnosić się z cierpliwością, wydając jasne i jednoznaczne komunikaty. Duże znaczenie ma uważne słuchanie małych, ponieważ wyrażanie obaw może przychodzić im z trudnością.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy małemu z niepełnosprawnością w czynnościach osobistych, personel powinien jej udzielać z pełnym zrozumieniem problemu oraz za udokumentowaną zgodą rodziców/opiekunów prawnych. W przypadkach nagłych i niespodziewanych możliwe jest udzielenie zgody telefonicznie, przy świadku rozmowy. Wówczas należy sporządzić z niej notatkę, podpisaną także przez świadka rozmowy. Przy udzielaniu takiej pomocy personel Szkoły ma obowiązek kierować się należytych szacunkiem i dyskrecją.
3. Personel nie powinien wyręczać dziecka z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w czynnościach osobistych, które jest ono w stanie wykonać samodzielnie.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci z specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub niepełnosprawnością. Do sytuacji takich zaliczyć można: pomoc uczniowi w czynnościach higienicznych i pielęgnacyjnych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń i jego rodzic/opiekun wyrazili zgodę na pomoc w spożywaniu posiłków, przebieraniu się, myciu się, korzystaniu z toalety, poruszaniu się po Szkole.
5. Dzieci z niepełnosprawnością lub z specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mogą zostać łatwiej niż inni wykluczeni z grupy. Z tego powodu szczególną wagę ma umiejętność wysłuchania dziecka przez personel, tym bardziej, że może ono mieć trudności w wyrażaniu swoich uczuć w obawie przed niewłaściwym zrozumieniem lub obawą przed zlekceważeniem.
6. Członkowie personelu mający bezpośrednią styczność z małym powinni zostać poinformowani, gdy pojawi się przypuszczenie, iż dziecko jest zastraszane lub narażone na inne formy przemocy.
7. Dziecko, które może mieć problemy z komunikowaniem swoich potrzeb i trudności zawsze może zwrócić się o pomoc do wychowawcy lub nauczyciela, lub pedagoga szkolnego, lub psychologa, lub pedagoga specjalnego. Problem może również zgłosić w formie pisemnej, wrzucając kartkę z informacją lub prośbą o pomoc do skrzynki, która znajduje się na parterze przy wejściu głównym do Szkoły.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych.
2. Nie powinno się zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania. Nie należy spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły i dotyczyć ww. celów.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy nauczyciela, należy poinformować o tym Dyрекcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, rodzicem/opiekunem lub też nauczycielem, dozwolone są środki:
 - a) służbowy e-mail;
 - b) dziennik elektroniczny;
 - c) służbowy telefon;
 - d) telefon prywatny, używany przez nauczyciela do kontaktu z rodzicem bądź opiekunem prawnym ucznia.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika, wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to aktywności na określonych stronach; korzystania z aplikacji, na których możesz spotkać uczniów; obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
2. Nie należy nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone lub wyłączone, a funkcjonalność Bluetooth wyłączona na terenie placówki.

NOTATKA SŁUŻBOWA

Imię i nazwisko pracownika, funkcja:

.....

Data zdarzenia:

Osoby, uczestniczące w zdarzeniu:

.....

.....

.....

Krótki opis zdarzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wnioski, ustalenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis osoby sporządzającej notatkę)

PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI DZIECKA

Dnia odbyło się spotkanie

z Panią/Panem

- rodzicem/opiekunem prawnym ucznia/uczennicy

z klasy

Osoby towarzyszące rozmowie:

.....
.....

Sprawa dotyczyła:

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

Wnioski i ustalenia:

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

.....
.....

(podpisy osób uczestniczących w spotkaniu)

KARTA INTERWENCJI

z dnia

1. Imię i nazwisko dziecka:		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia, opis sytuacji)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez personel	<i>Data</i>	<i>Działanie</i>
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka	<i>Data</i>	<i>Opis spotkania</i>
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?: 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu/instytucji, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania, innych podmiotów, działania rodziców	<i>Data</i>	<i>Działanie</i>

.....

(czytelny podpis osoby sporządzającej)

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Władysława Jagiełły w Kielcach**

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci - chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Uzyskiwanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz zapytanie dziecka o zgodę przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielanie wyjaśnień rodzicom, do czego wykorzystane zostaną zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Szkołę), chyba że rodzice/opiekunowie prawni dziecka wyrażą na to zgodę.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje

go w negatywnym kontekście;

- b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Szkoły.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrekcji Szkoły, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunku dzieci

1. W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - a) dzieci i rodzice/opiekunowie prawni będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
 - b) zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Szkoły;
 - d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, wówczas zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku przez opiekunów

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, nauczyciel prowadzący uroczystość informuje na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, a w przypadku dzieci - przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę;
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrekcji. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
 - b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.
2. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalać wizerunku dziecka na terenie placówki bez zgody rodzica dziecka oraz bez zgody Dyrekcji Szkoły.
3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Dotyczy to także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrekcja Szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Szkoły dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

- 1.** Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Szkoła będzie respektować ich decyzję.
- 2.** Z wyprzedzeniem zostanie ustalony z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i środków komunikacji elektronicznej
w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Władysława Jagiełły w Kielcach**

1. Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za Internet i bezpieczeństwo sieci w Szkole. Do obowiązków tych osób należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania;
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
 - c) cykliczne 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, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi Szkoły, który aranżuje rozmowę dziecka z psychologiem lub pedagogiem szkolnym, lub pedagogiem specjalnym, lub członkiem szkolnego zespołu Interwencyjnego na temat zasad bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy uzyskane zostaną informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmowane są działania opisane w procedurze interwencji.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. W miarę możliwości osoby odpowiedzialne za Internet przeprowadzają z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, np. w formie plakatów przy komputerach, z których korzystają dzieci.

REJESTR INTERWENCJI I ZGŁOSZEŃ

Lp.	Data interwencji/zgłoszenia	Przedmiot interwencji/zgłoszenia	Wynik interwencji/zgłoszenia	Uwagi

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

PROSZĘ ODPOWIEDZIEĆ NA PONIŻSZE PYTANIA		
PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, obowiązujące w naszej Szkole?		
2. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzonego dziecka?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
4. Czy zaobserwowałeś/aś naruszenie zasad określonych w Standardach lub w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika Szkoły?		
5. Jeśli na pytanie 4 odpowiedziałeś/aś tak - opisz, jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa):		
4b. Jeśli na pytanie 4 odpowiedziałeś/aś „TAK” - opisz czy podjąłeś/aś działania: jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? (odpowiedź opisowa):		
5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich, obowiązujących w naszej Szkole? (odpowiedź opisowa):		

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA DLA UCZNIÓW

PROSZĘ ODPOWIEDZIEĆ NA PONIŻSZE PYTANIA		
PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, obowiązujące w naszej Szkole?		
2. Czy w sytuacji doświadczania przemocy lub krzywdy wiesz, do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3. Czy w Twojej klasie istnieje problem agresji lub przemocy?		
4. Czy byłeś/aś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego?		
5. Jeśli na pytanie 4 odpowiedziałeś/aś „TAK” - opisz czy podjąłeś/aś działania: jeśli tak - jakie, jeśli nie - dlaczego? (odpowiedź opisowa):		

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA
O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. W. Jagiełły w Kielcach. Jednocześnie oświadczam, iż otrzymałem/-am informację, że dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły oraz dostępny w formie papierowej w sekretariacie, świetlicy i bibliotece szkolnej (w wersji pełnej i skróconej dla uczniów).

Lp.	Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego	Data	Podpis rodzica/opiekuna prawnego
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			