



*Szkoła Podstawowa im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie*  
**Standardy Ochrony Małoletnich**

## Spis treści

Rozdział I .....	2
Terminy używane w dokumencie oraz ich objaśnienie.....	2
Rozdział II .....	3
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci .....	3
Rozdział III.....	3
Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka .....	3
Rozdział IV.....	6
Zasady ochrony wizerunku dziecka .....	6
Rozdział V.....	7
Zasady dostępu dzieci do internetu .....	7
Rozdział VI.....	8
Monitoring stosowania Polityki .....	8
Rozdział VII .....	9
Postanowienia końcowe .....	9
Załącznik nr 1 Bezpieczne relacje personel-dziecko.....	11
Załącznik Nr 2 Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.....	14
Załącznik Nr 3 Karta przebiegu interwencji.....	17
Załącznik Nr 4 Protokół zespołu interwencyjnego.....	18
Załącznik Nr 5 Procedura Niebieskiej Karty.....	19
Załącznik Nr 6 Rejestr interwencji w SP w Słupnie .....	20
Załącznik Nr 7 Zasady publikacji wizerunku dziecka.....	21
Załącznik Nr 8 Zasady bezpiecznego korzystania z internetu.....	25
Załącznik Nr 9 Ankieta monitorująca poziom realizacji polityki.....	26
<b>Przydatne numery telefonów .....</b>	<b>27</b>

### Podstawa prawna:

- [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.](#)
- 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.
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. 2023 poz. 1870);
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).



## **Polityka Szkoły Podstawowej w Słupnie dotycząca ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

**Standardy Ochrony Małoletnich z dn. 15.02.2024r.**

*Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszej szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa i przepisów wewnętrznych funkcjonujących w naszej szkole oraz swoich kompetencji.*

### **Rozdział I**

#### **Terminy używane w dokumencie oraz ich objaśnienie**

##### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszej treści dokumentu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia; dotyczy wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
  - 2) Dziecku – oznacza to każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
  - 3) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. abp. A. J. Nowowiejskiego w Słupnie.
  - 4) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
  - 5) Nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły.
  - 6) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą.
  - 7) Specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, logopedę, doradcę zawodowego.
  - 8) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły.
  - 9) Zgoda Rodzica dziecka oznacza zgodę przynajmniej jednego z nich a w przypadku braku porozumienia między nimi sprawę rozstrzyga sąd rodzinny.
  - 10) Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
  - 11) Przez zagrożenie bezpieczeństwa dziecka rozumiane jest:



## *Standardy Ochrony Małoletnich*

- a. popełnienie przestępstwa na jego szkodę( bicie, znęcanie się, wykorzystanie seksualne);
  - b. krzywdzenie na dziecko , obelgi, kary fizyczne , poniżanie;
  - c. wykorzystanie wizerunku dziecka, wyśmiewanie , hejt w sieci.
- 12) Osoba odpowiedzialna za sieć internetową to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
- 13) Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- 14) Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### **§ 2**

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

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka**

#### **§ 3**

- Pracownik ma obowiązek zgłoszenia do Zespołu Wychowawczego podejrzenia , że dziecko jest krzywdzone.



## *Standardy Ochrony Małoletnich*

- Zgłoszenia dokonuje się pisemnie poprzez sporządzenie notatki służbowej **Załącznik nr 3 Karta przebiegu interwencji**.

### § 4

Po otrzymaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka :

- Wychowawca wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
- Następnie zespół wychowawczy sporządza plan pomocy dziecku, który zawiera:
  - wskazania do podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - rodzaje wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - wniosek skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

### § 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje **zespół interwencyjny**, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 2 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka lub samo dziecko, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom



## *Standardy Ochrony Małoletnich*

zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół. - *Załącznik Nr 4 Protokół zespołu interwencyjnego.*

### § 6

- Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Zespół Wychowawczy opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- Zespół Wychowawcy informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). *Załącznik 5 Procedura Niebieskiej Karty.*
- Po poinformowaniu opiekunów przez Zespół Wychowawczy – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, Centrum Usług Społecznych w Słupnie lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
- W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

### § 7

Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której oryginał załącza się do akt osobowych dziecka, a kserokopię do dokumentacji dotyczącej Polityki Ochrony Małoletnich.

- Dyrektor szkoły prowadzi rejestr interwencji, której wzór stanowi *Załącznik Nr 6 Rejestr interwencji w Szkole Podstawowej im. abp. A.J. Nowowiejskiego w Słupnie.*



## *Standardy Ochrony Małoletnich*

- W przypadku zagrożenia życia dziecka lub zagrożenia zdrowia / doznania ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, każdy pracownik szkoły zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić policję/pogotowie ratunkowe a następnie wypełnić kartę interwencji.
- 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 instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

##### **§ 8**

1. Placówka 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 publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 7 Zasady publikacji wizerunku dziecka** do niniejszej Polityki.

##### **§ 9**

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej 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, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

##### **§ 10**



## Standardy Ochrony Małoletnich

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
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 dostępu dzieci do internetu

#### § 11

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 mediów elektronicznych stanowią **Załącznik Nr 8 Zasady bezpiecznego korzystania z internetu** do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych lub zajęciach z wykorzystaniem TI na innych przedmiotach lub zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik/nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Zasady korzystania z telefonów na terenie szkoły zapisane są w Statucie Szkoły i Regulaminie korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu. Treści dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu zawarte są w regulaminie pracowni informatycznej oraz Programie Profilaktyczno-Wychowawczym.
6. Dzieci nie mają dostępu do hasła, które umożliwia korzystanie z dostępu do sieci wi-fi.

#### § 12



## Standardy Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor szkoły wyznacza **p. Mariusza Niedbałę** jako pracownika odpowiedzialnego za monitorowanie działania i zabezpieczenia sieci internetowej.
2. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
3. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie i hasła dostępu są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
4. Pracownik monitoruje próby dostępu lub nieautoryzowany dostęp do sieci szkolnej.  
W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
5. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
6. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone lub jest sprawcą krzywdzenia innego dziecka, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

### Rozdział VI

#### Monitoring stosowania Polityki

#### § 13

1. Dyrektor szkoły wyznacza **p. Wioletę Skawińską** jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik 9 Ankieta monitorująca poziom realizacji polityki** do niniejszej Polityki.





## *Standardy Ochrony Małoletnich*

4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 14**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

#### **Obowiązujące dokumenty szkolne:**

- Statut Szkoły
- Program Profilaktyczno-wychowawczy.
- Procedury szkolne
- Procedura "Niebieskiej Karty"
- Procedura w przypadku ucznia zaniedbanego
- Procedura działania w przypadku popełnienia czynu karalnego
- Procedura postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej ucznia
- Procedura postępowania w przypadku wystąpienia zachowań autoagresywnych
- Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy
- Procedura korzystania z telefonów komórkowych, sprzętu elektronicznego
- Regulaminy szkolne



## *Standardy Ochrony Małoletnich*

- Regulamin pracowni informatycznej
- Regulamin zachowania się na korytarzu szkolnym
- Regulamin zachowania w szatni szkolnej
- Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego
- Regulamin świetlicy
- Regulamin organizacji wycieczek szkolnych



*Szkoła Podstawowa im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie*  
**Standardy Ochrony Małoletnich**

**Załącznik nr 1 Bezpieczne relacje personel-dziecko**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

**Relacje personelu z dziećmi**

Pracownicy szkoły zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

**Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi pracownicy zachowują cierpliwość i szacunek.
2. Słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Pracownicy nie ujawniają 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.
4. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informują je o tym i biorą pod uwagę jego oczekiwania.
5. Pracownicy szanują prawa dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśniają mu to najszybciej jak to możliwe.
6. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba o to, by być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
7. Pracownicy w obecności dzieci zachowują się w sposób stosowny i nie wykorzystują wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).



## *Standardy Ochrony Małoletnich*

9. Zapewniają uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z dziećmi**

1. Pracownicy doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownicy nie nawiązują z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składają mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
4. Pracownicy nie utrwalają wizerunku dziecka - [zgodnie z załącznikiem nr 7](#).
5. Pracownicy nie proponują dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używają ich w obecności dzieci.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak 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. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownicy kierują się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie).

1. Pracownicy nie naruszają integralności fizycznej uczniów.
2. Pracownicy zachowują szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. W takich sytuacjach pracownicy powinni reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.



## *Standardy Ochrony Małoletnich*

3. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownicy unikają innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Pracownicy dbają o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe w nagłych sytuacjach prywatny sprzęt telekomunikacyjny.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. 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**

Pracownicy są świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania ich prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz.

1. Pracownicy nie nawiązują kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia są wyciszone.



*Szkoła Podstawowa im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie*  
*Standardy Ochrony Małoletnich*

**Załącznik Nr 2 Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

1. Dyrektor Szkoły, przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją lub opieką nad dziećmi i młodzieżą zobowiązany jest sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz w Rejestrze 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 Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie : [www.rps.ms.gov.pl](http://www.rps.ms.gov.pl)

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze szkoła potrzebuje następujących danych kandydata:

- imię i nazwisko;
- data urodzenia;
- pesel;
- nazwisko rodowe;
- imiona rodziców.

2. Szkoła dba, aby osoby przez nią zatrudniane – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła może żądać danych dotyczących:

- wykształcenia;
- kwalifikacji zawodowych;
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata.

3. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych jak i niepublicznych oraz pracowników samorządowych.

4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie powinna przedłożyć pracodawcy:



## Standardy Ochrony Małoletnich

a) informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub działalności wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;

b) oświadczenie o państwie /państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska) w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej,

5. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).

6. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:

*„Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.  
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

7. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

8. W przypadku niemożliwości przedstawienia w/w dokumentów pracodawca zwraca się z prośbą do kandydata o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.



*Szkoła Podstawowa im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie*  
**Standardy Ochrony Małoletnich**

**Wzór oświadczenia**

**Oświadczenie**

.....  
Miejscowość i data

Ja

.....  
nr PESEL ..... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem.-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis

**Oświadczenie**

.....  
Miejscowość i data

Ja

.....  
nr PESEL ..... oświadczam, że zapoznałem.-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis





## Standardy Ochrony Małoletnich

### Załącznik Nr 3 Karta przebiegu interwencji

Imię i nazwisko dziecka, klasa:

.....

Przyczyna interwencji:

.....

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko/klasa):

.....

Opis podjętych działań	Data
Spotkanie z rodzicami	
Forma podjętych działań: <ul style="list-style-type: none"><li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</li><li>• wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</li><li>• powiadomienie Policji</li><li>• szkolna pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie:.....</li><li>.....</li><li>• inny rodzaj interwencji, jaki.....</li></ul>	
Plan pomocy dziecku	
Działania szkoły	
Działania rodziców	
Wynik interwencji	



*Standardy Ochrony Małoletnich*

Załącznik Nr 4 Protokół zespołu interwencyjnego

Protokół z posiedzenia Zespołu Interwencyjnego Szkoły Podstawowej w Słupnie

z dnia .....

W posiedzeniu udział wzięli:

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

w trakcie posiedzenia ustalono, co następuje:

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

podpisy osób uczestniczących:

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



## *Standardy Ochrony Małoletnich*

### **Załącznik Nr 5 Procedura Niebieskiej Karty**

Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuację pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie Niebieskiej Karty to początek procesu wspierania ofiary przemocy.

**Podjęcie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury Niebieskiej Karty nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.** Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza Niebieska Karta- A w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

### **REALIZACJA PROCEDURY NIEBIESKIEJ KARTY W SZKOLE**

1. Niebieską Kartę zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję warto podjąć po konsultacjach z innymi nauczycielami oraz pedagogiem i psychologiem szkoły).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie przez nauczyciela formularza Niebieska Karta- A w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
4. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa szkolnego. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta- A osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz Niebieska Karta- B.
5. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz Niebieska Karta- B przekazuje się rodzicowi albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza Niebieska Karta- B nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
6. Wypełniony formularz Niebieska Karta- A dyrektor szkoły przekazuje przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnemu do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.
7. Załącznik A i B znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego, w pokoju nauczycielskim. Możliwe jest też pobranie ze strony: <https://www.niebieskalinia.info/index.php/zadania-sluzb/424-wzory-dokumentow-do-pobrania>.



*Szkoła Podstawowa im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie*  
*Standardy Ochrony Małoletnich*

**Załącznik Nr 6 Rejestr interwencji w SP w Słupnie**

**REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH  
w Szkole Podstawowej w Słupnie**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko małego, oddział</b>	<b>Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca</b>	<b>Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małego</b>	<b>Zastosowane procedury i formy pomocy małowiemu</b>	<b>Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne</b>	<b>Uwagi</b>	<b>Podpis dyrektora</b>
1.							
2.							
3.							
4.							



*Szkoła Podstawowa im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie*  
**Standardy Ochrony Małoletnich**

**Załącznik Nr 7 Zasady publikacji wizerunku dziecka**

1. Pracownicy kierują się odpowiedzialnością i rozważą wobec 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 i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Nie 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 naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.



## **Standardy Ochrony Małoletnich**

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

**W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:**

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
  - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. 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,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.



*Szkoła Podstawowa im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie*  
**Standardy Ochrony Małoletnich**

**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. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody bez zgody dyrekcji.
3. Personel instytucji 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. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

**Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą



## *Standardy Ochrony Małoletnich*

przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

2. Sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji, w szczególnych przypadkach (wyjazdy, wycieczki, zielone i białe szkoły itp.), nauczyciel informując rodziców i uczniów, może korzystać ze swojego urządzenia telekomunikacyjnego do robienia i zdjęć, i kontaktu z rodzicami.





## *Standardy Ochrony Małoletnich*

### **Załącznik Nr 8 Zasady bezpiecznego korzystania z internetu**

#### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej w Słupnie**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się na terenie szkoły.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a. Zabezpieczenie komputerów, wykorzystywanych do celów edukacyjnych odbywa się przy użyciu programów monitorujących np: "Opiekun ucznia".
  - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
  - c. 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 kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci.
6. 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.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Szkoła zapewnia uczniom na zajęciach informatycznych oraz na lekcjach informatyki ochronę niewłaściwych treści dzięki podłączeniu do OSE .



## **Załącznik Nr 9** *Ankieta monitorująca poziom realizacji polityki*

Monitorowanie powinno być podejmowane przez wszystkich pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zespołu ds. procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów ochrony m.in. poprzez obserwację, badania ankietowe, umożliwienie społeczności szkolnej przekazywanie informacji w sposób poufny i zaufany (np. oprócz informowania każdego pracownika, wprowadzenie dyżurów koordynatora, w tym telefonicznych, skrzynki na informacje, umożliwieniu przekazywania informacji poprzez wyznaczony e-mail).

Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb szkoły) oraz **obowiązkowej weryfikacji co 2 lata..**

Weryfikację przeprowadza zespół ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich, który ustala:

- sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe, wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z monitorowania)
- terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami, uczniami i rodzicami, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb),
- wnioski z przeprowadzonej weryfikacji (które powinny zostać udokumentowane pisemnie i przedstawione pracownikom, uczniom, rodzicom) stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.

### **Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich – badanie ankietowe**

Zaznacz właściwą odpowiedź:

1) Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak                      Nie wszystkie                      Nie

2) Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak                      Nie

3) W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

Tak                      Nie wszystkie                      Nie

4) Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

Tak                      Nie

5) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

Tak                      Nie

Jak przebiegała interwencja .....

6) Jakże jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:



## Szkoła Podstawowa im. abp. Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Słupnie

# Standardy Ochrony Małoletnich

7) Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur .....

Zmodyfikowane dokumenty zostają zamieszczone na stronie jednostki, BIP, przyjętym miejscu ogłoszeń, przedstawione pracownikom, małoletnim i rodzicom, co zostaje udokumentowane w sposób przyjęty przez dyrektora.

### Przydatne numery telefonów

Jeśli przeżywasz trudności i myślisz o odebraniu sobie życia lub chcesz pomóc osobie zagrożonej samobójstwem pamiętaj, że możesz skorzystać z bezpłatnych numerów pomocowych:

**800 70 2222**

CAŁODOBOWY

Centrum Wsparcia dla osób dorosłych w kryzysie psychicznym

**800 12 12 12**

CAŁODOBOWY

Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka

**116 111**

CAŁODOBOWY

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży

**116 123**

CAŁODOBOWY

Telefon wsparcia emocjonalnego dla dorosłych

**112**

Numer alarmowy w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia

Inne numery telefonów pomocowych znajdziesz na stronach:

[www.zapobiegajmysamobojstwom.pl](http://www.zapobiegajmysamobojstwom.pl)

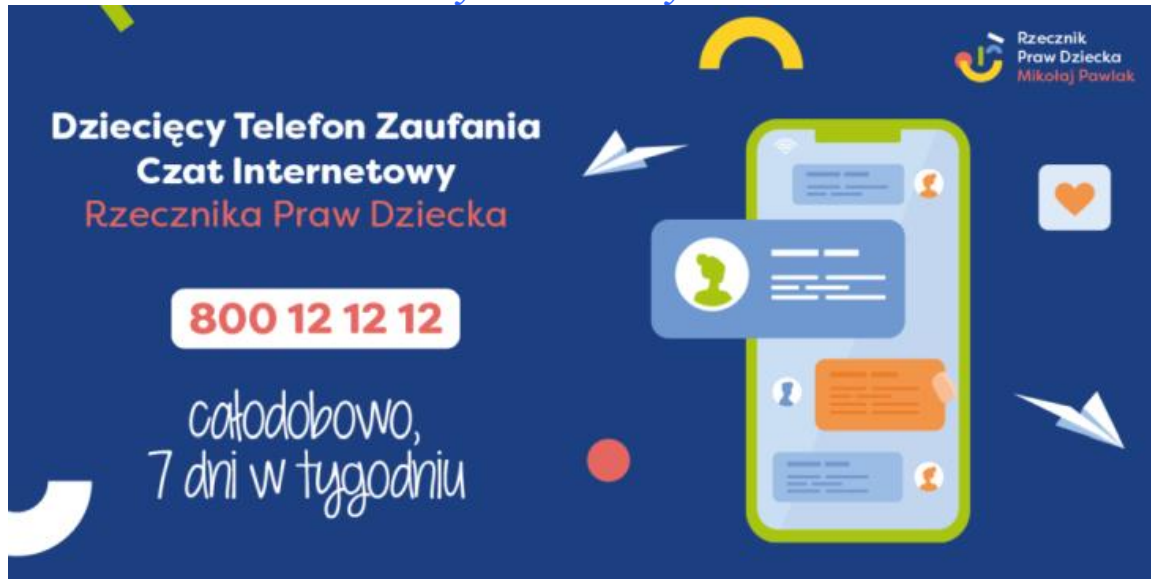
[www.zwjr.pl/bezplatne-numery-pomocowe](http://www.zwjr.pl/bezplatne-numery-pomocowe)

[www.pokonackryzys.pl](http://www.pokonackryzys.pl)



Zadanie realizowane ze środków Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025, finansowane przez Ministra Zdrowia.

## Standardy Ochrony Małoletnich



**Dziecięcy Telefon Zaufania  
Czat Internetowy  
Rzecznika Praw Dziecka**

**800 12 12 12**

całodobowo,  
7 dni w tygodniu

Rzecznik  
Praw Dziecka  
Mikołaj Pawlak

The advertisement features a dark blue background with a central illustration of a smartphone displaying a chat interface. The phone is surrounded by various icons: a paper airplane, a heart, and a person silhouette. The text is in white and red, providing contact information and service details.



Fundacja  
**ITAKA**  
Centrum Poradnictwa  
Lodzi Zaginionych

**CAŁODOBOWA  
BEZPŁATNA  
INFOLINIA  
DLA DZIECI  
I MŁODZIEŻY,  
RODZICÓW  
ORAZ NAUCZYCIELI**

**800 080 222**

The advertisement has a yellow background. On the right, a person in a yellow sweater is holding a purple rotary telephone. The text is in purple and white, providing the name of the foundation and the helpline number.