

**Szkoła Podstawowa Nr 2**  
**im. Leonida Teligi**  
ul. Wolińska 9, tel. 91 38 20 784  
72-400 Kamień Pomorski  
REGON 810824754, NIP 986-024-22-04

**Szkoła Podstawowa nr 2 im. Leonida Teligi w Kamieniu Pomorskim**

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM**

## **Wstęp**

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 im. Leonida Teligi w Kamieniu Pomorskim są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich.

Pracownik szkoły traktuje każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania szkoły, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w niej przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik szkoły stosował wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu uczniów, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc uczniowi oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w szkole za bezpieczeństwo małoletnich do niej uczęszczających.

## **Rozdział I**

### **Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

§ 1. Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko szkoły.

Obejmują następujące obszary:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 2) zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) 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;



- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym/faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
- 9) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi w innej formie;
- 10) zasady ochrony wizerunku uczniów i ich danych osobowych;
- 11) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w szkole.

## **Rozdział II**

### **Słownik terminów**

**§ 2.1.** Uczeń/maleoletni – to każda osoba do ukończenia osiemnastego roku życia.

2. Krzywdzenie małoletniego – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:

- 1) przemoc fizyczna wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko, lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną;
- 2) przemoc psychiczna wobec dziecka to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem;



- 3) wykorzystywanie seksualne dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa;
  - 4) zaniedbywanie dziecka to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.
3. Plan wsparcia – zaplanowane działania pracowników mające na celu udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej krzywdzonemu dziecku.
  4. Personel – 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.
  5. Opiekun ucznia – osoba uprawniona do reprezentowania ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
  6. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci lub uczniów.
  7. Dyrektor – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej szkoły jest uprawniony do podejmowania decyzji.
  8. Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
  9. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik (nauczyciel informatyki, edukacji wczesnoszkolnej), sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.
  10. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
  11. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

## **Rozdział III**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

**§ 3.1.** Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od personelu w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel w szkole jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.

2. Personel szkoły traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Personel szkoły działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszej procedurze oraz w jakiegokolwiek formie.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów i wolontariuszy, praktykantów.
6. Wszyscy pracownicy obowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
7. Osoby te zobowiązane są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji własnego zachowania.

**§ 4.1.** W komunikacji z małoletnim należy zachować cierpliwość i szacunek.

2. W rozmowie z małoletnim udzielaj mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji.
3. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie małoletniego.

**§ 5.1.** Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

2. Nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny. Obejmuje to: używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku małoletniego dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwienia



utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby szkoły, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/opiekunów prawnych /faktycznych.

4. Nie jest dozwolone proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletniego.

5. Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznej lub seksualnej, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletniemu treści erotycznych i pornograficznych.

6. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi uczęszczającymi do szkoły za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi są kanały służbowe: rozmowy osobiste, e – dziennik, poczta służbowa.

7. Kontakt fizyczny z małoletnim musi spełniać zasady bezpiecznego kontaktu — jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując reakcję małoletniego.

8. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

9. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.

10. Nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

11. W sytuacjach wymagających ewentualnych czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego, należy unikać innego niż niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim. Należy zadbać o to, aby w miarę możliwości w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji.

12. Realizacja procesu wychowawczego i dydaktycznego podczas lekcji wychowania fizycznego dopuszcza kontakt fizyczny z uczniem celem zapewnienia mu bezpieczeństwa w trakcie wykonywania oraz nauczania (pokazywania) ćwiczeń.

## **Rozdział IV**

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. Zasady ustalania plany wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

§ 6.1. Każdy pracownik szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty”.

2. Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone określone są w poniższych punktach:

#### 1) Dyrektor szkoły:

- a) przyjmuje informację o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka (załącznik nr 1);
- b) w przypadku podejrzenia przemocy domowej informuje Sąd Rodzinny o możliwości popełnienia przestępstwa, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia Policję;
- c) organizuje i monitoruje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla dziecka w szkole; zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań wynikających z SOM;
- d) organizuje szkolenia prowadzone przez instytucje zewnętrzne w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci;
- e) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w szkole Standardów Ochrony Małoletnich (załącznik nr 6).
- f) w sytuacji nieobecności pedagoga szkolnego, dłuższej niż pięć dni roboczych, dyrektor wyznacza osobę, która przejmuje obowiązki pedagoga w zakresie realizacji zadań wynikających z SOM.

#### 2) Pedagog szkolny/pedagog specjalny:

- a) przyjmuje i odnotowuje sprawę otwarcia procedury „Niebieskiej Karty” (załącznik nr 3) lub sam ją uruchamia;
- b) diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny;
- c) pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka;
- d) informuje pracowników szkoły o sytuacji dziecka w zakresie niezbędnym do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e) współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;

- f) bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy;
- g) ustala plan pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku krzywdzonemu;
- h) dba o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

### 3) Psycholog szkolny:

- a) przyjmuje informację o krzywdzeniu dziecka;
- b) współpracuje z wychowawcą i specjalistami w opracowaniu planu oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- c) monitoruje sytuację dziecka krzywdzonego;
- d) sprawuje opiekę psychologiczną nad ofiarą przemocy, ewentualnie sprawcą za jego zgodą.

### 4) Wychowawca:

- a) przyjmuje zgłoszenie o przemocy wobec dziecka od osoby doznającej przemocy lub osoby anonimowej i uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” (załącznik nr 3);
- b) powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego;
- c) w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy (gabinet pielęgniarki, sekretariat);
- d) uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie. Dokumentuje podejmowane działania względem dziecka, sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2);
- e) we współpracy z nauczycielami i specjalistami opracowuje plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- f) udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;
- g) monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną dziecka;
- h) dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami;
- i) dba o to, żeby rodzice znali obowiązujące w szkole Standardy Ochrony Małoletnich i procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów prawnych/ faktycznych dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci;
- j) umożliwia rodzicom/opiekunom prawnym/faktycznym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi.



#### 5) Nauczyciele:

- a) przekazują wychowawcy i pedagogowi szkolnemu informację o podejrzeniu przemocy wobec dziecka i uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty” (załącznik nr 3);
- b) sporządzają notatkę służbową (załącznik nr 2);
- c) monitorują sytuację dziecka;
- d) współpracują z wychowawcą i specjalistami w opracowaniu planu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku krzywdzonemu.

#### 6) Pielęgniarka szkolna:

- a) dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka dokonuje obejrzenia obrażeń;
- b) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, jeśli sytuacja tego wymaga;
- c) sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2).

#### 7) Niepedagogiczni pracownicy szkoły:

- a) są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci; w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez dorosłego uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty” (załącznik nr 3);
- b) reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;
- c) zgłaszają wychowawcy obserwowane, niepokojące sygnały w zachowaniu dzieci.

§ 7.1. W przypadku uzyskania przez pedagoga szkolnego/specjalnego, psychologa, wychowawcy, nauczyciela innych informacji od ucznia lub rodzica o krzywdzeniu dziecka przez pracownika szkoły, w/w osoba przekazuje informacje w formie pisemnej do dyrektora szkoły (załącznik nr 1).

2. Dyrektor przeprowadza rozmowę ze wskazanym pracownikiem szkoły, na temat podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz podejmuje wobec niego odpowiednie działania zgodne z przepisami prawa.

3. Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka, informuje o możliwości skorzystania z różnych form wsparcia.

4. Osoba wybrana przez krzywdzone dziecko udziela mu niezbędnego wsparcia.

5. Dyrektor monitoruje sytuację ucznia.

§ 8.1. W przypadku, gdy pracownik szkoły jest świadkiem przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.

2. Dyrektor szkoły powiadamia pracownika o posiadanej informacji o krzywdzeniu i obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury.

3. Dyrektor szkoły zgłasza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa na policję bądź do prokuratury.

4. Dyrektor placówki podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z Ustawy Karta Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.

5. Pokrzywdzonemu dziecku zostaje udzielone niezbędne wsparcie (rozmowa z psychologiem, pedagogiem bądź też innym pracownikiem, do którego dziecko ma zaufanie, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia). Rodzice dziecka zostają poinformowani o podjętych działaniach, a także o możliwościach skorzystania z różnych form wsparcia na terenie szkoły oraz poza nią.

6. W przypadku, gdy to uczeń jest świadkiem przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka, niezwłocznie zobowiązany jest do poinformowania o tym wychowawcy/nauczyciela /dyrektora.

**§ 9.1.** W przypadku krzywdzenia ucznia przez inne dziecko na terenie szkoły, pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:

- 1) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia;
- 2) rozdzielić strony konfliktu;
- 3) jeśli istnieje potrzeba skierować poszkodowanych do gabinetu pielęgniarki szkolnej lub samemu udzielić pierwszej pomocy (w przypadku poważniejszych obrażeń, dyrektor szkoły wzywa karetkę);
- 4) pisemnie poinformować wychowawcę o zdarzeniu (załącznik nr 1).

2. Każdy pracownik szkoły pisemnie informuje dyrektora szkoły, jeżeli:

- 1) ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej;
- 2) następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów;
- 3) dyrektor szkoły powiadamia o zdarzeniu Policję i/lub Sąd Rodzinny.

3. Wychowawca klasy zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajścia, powiadomić rodziców/ opiekunów poszkodowanego ucznia oraz sprawcy.

4. Z uczniem-sprawcą wychowawca przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach, zgodnych ze statutem szkoły.

5. Na terenie szkoły zarówno ofiara krzywdzenia przez rówieśnika, jak i sprawca (za jego zgodą), objęci zostają wsparciem psychologiczno – pedagogicznym.

**§ 10.1.** W przypadku, gdy uczeń zgłasza pracownikowi szkoły, że jest nękanym przez kolegę/koleżankę, i powtarzają się wobec niego zachowania agresywne, pracownik:

- 1) zawiadamia o sprawie wychowawcę klasy (w przypadku jego nieobecności dłuższej niż trzy dni robocze zawiadamia o sprawie pedagoga szkolnego);

YR



- 2) wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z obojgiem uczniów w celu wyjaśnienia sprawy. W razie potrzeby rozmawia również ze świadkami zdarzeń;
- 3) wychowawca informuje o sprawie rodziców dziecka krzywdzącego oraz rodziców ucznia krzywdzonego o podjętych działaniach.

#### § 11.1. Plan wsparcia obejmuje:

- 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami jeśli istnieje taka konieczność;
  - 2) współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi/faktycznymi w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
  - 3) diagnozę, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
  - 4) objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczą: nauczyciele, wychowawcy, specjaliści, rodzice/opiekunowie prawni ucznia – każda z tych osób otrzymuje odpowiednie zadania do wykonania.
3. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca klasy, który ściśle współpracuje z osobami udzielającymi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi objętemu planem wsparcia.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
- 1) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłaszane do organów ścigania;
  - 2) formy wsparcia oferowane przez szkołę;
  - 3) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Planem wsparcia należy także objąć rodzeństwo pokrzywdzonego ucznia, jeśli są uczniami szkoły oraz zachodzi taka potrzeba.
6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
7. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań jest inna instytucja (procedura „Niebieskiej Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu, itp.).
8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.



## **Rozdział V**

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”**

§12.1. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadamia sąd opiekuńczy.

§ 13.1. Celem realizacji procedury jest dobro i bezpieczeństwo dzieci doznających przemocy w rodzinie, ale także skuteczna współpraca przedstawicieli szkoły z różnymi instytucjami, które są zobowiązane do reagowania w przypadku wystąpienia przemocy domowej.

2. Procedurę „Niebieskiej Karty”(załącznik nr 3) rozpoczyna pracownik szkoły, który jako pierwszy powziął informację o podejrzeniu zaistnienia przemocy w rodzinie lub sam podejrzewa taką sytuację albo stwierdza ten fakt (ślady przemocy na ciele dziecka; dziecko deklaruje agresję fizyczną lub psychiczną ze strony członka rodziny; był świadkiem przemocowego zachowania).

3. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A, która zawiera dane osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą i osoby, co do której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc. O wszczęciu procedury pracownik informuje dyrektora szkoły.

4. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A” powinno nastąpić w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, a w sytuacji, gdy ten kontakt jest niemożliwy, bez udziału tej osoby.

5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo. Należy stworzyć takie warunki (np. zapewnienie o tym, że dostęp do tych informacji mają tylko te osoby, które procedurę będą realizować), aby osoba dotknięta przemocą mogła w bezpieczny sposób opowiedzieć o sytuacji w jakiej się znalazła.

ya

6. Jeżeli osobą doznającą przemocy jest dziecko, to czynności w ramach procedury "Niebieskiej Karty" przeprowadza się z dzieckiem w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice/opiekunowie prawni/faktyczni są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradziadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa szkolnego).
7. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta - A” osoba wypełniająca formularz przekazuje go do przewodniczącej Zespołu Interdyscyplinarnego przy OPS w Kamieniu Pomorskim (do 5 dni roboczych). Kopię z poświadczeniem dostarczenia przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza ją w segregatorze ewidencji procedury „Niebieskiej Karty”.
8. Formularz „Niebieska Karta - B”, pracownik wszczynający procedurę, przekazuje rodzicowi niekrzywdzącemu, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu 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).
9. Załącznikiem procedury „Niebieskiej Karty” jest wzór formularza „Niebieska Karta” (załącznik nr 3).

## **Rozdział VI**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

- § 14.1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w szkole podlegają przeglądowi raz na dwa lata, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji aktów prawnych, mających wpływ na kształt przyjętych standardów oraz procedur. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
2. Przegląd standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole, polega na ustaleniu ich zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi.
3. Przeglądu standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole, dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona (do wykorzystania – załączniki nr 6, 7, 8).
4. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach lub też standardy z innych przyczyn okazały

się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja standardów.

5. Za aktualizację standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w szkole odpowiada dyrektor szkoły. Dla potrzeb aktualizacji standardów (raz na dwa lata), dyrektor powołuje zespół pracowników, który przygotowuje projekt w/w dokumentu.
6. Dokument wchodzi w życie zarządzeniem dyrektora.

## **Rozdział VII**

### **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**

§ 15.1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi, dyrektor szkoły uzyskuje informacje czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru.

2. Przez inną działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich należy rozumieć w szczególności wykonywanie czynności związanych z organizacją wypoczynku małoletnich, wykonywanie umów cywilnoprawnych związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi.

3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich.

4. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w pkt 3, musi legitymować się co najmniej 5 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę



pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:

- 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
  - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
  - 3) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
  - 4) stosowanie procedury „Niebieskiej Karty”.
5. Szkolenia, o których mowa w pkt. 4 są organizowane raz na dwa lata, w terminie wskazanym przez dyrektora.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 4, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie (załącznik nr 5) o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w szkole.
7. Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym miesiącu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie (załącznik nr 5), o którym mowa wyżej.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

§ 16.1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej szkoły.

2. Rodzice/opiekunowie prawni/faktyczni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej szkoły, o której mowa w § 16 pkt. 1 za pośrednictwem e - dziennika.
3. Standardy ochrony małoletnich są udostępnione w formie papierowej w bibliotece szkolnej i pokoju nauczycielskim. Za udostępnienie dokumentu odpowiada dyrektor, psycholog bądź pedagog szkolny.
4. Obowiązkiem dyrektora szkoły jest zaznajomienie rodziców/opiekunów prawnych/faktycznych ze standardami i wynikającymi z nich zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi/faktycznymi, zebrania wychowawców z rodzicami/opiekunami prawnymi/faktycznymi; potwierdzenie na liście

zaznajomienia się rodziców/opiekunów prawnych/faktycznych ze standardami ochrony małoletnich) za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

5. Dyrektor szkoły wywiesza w widocznym miejscu w budynku placówki standardy ochrony małoletnich, w wersji pełnej oraz skróconej. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

## **Rozdział IX Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

§ 17.1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących krzywdzenia małoletnich jest dyrektor szkoły.

## **Rozdział X**

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

§ 18.1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat, którego szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany w ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu (załącznik nr 9).

2. Ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z przepisami odrębnymi.

3. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce małoletniego, aktach osobowych pracownika szkoły, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.

## **Rozdział XI**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

§ 19.1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią:

- 1) infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć;
  - 2) szkoła korzysta z bezpiecznego Internetu;
  - 3) rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w szkole jest dyrektor szkoły (lub wyznaczona przez niego osoba – nauczyciel informatyki, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej). Do obowiązków tej osoby należy: aktualizowanie oprogramowania (antywirusowego i antyspamowego) w miarę potrzeb; monitorowanie czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
3. Nauczyciele informatyki i edukacji wczesnoszkolnej przynajmniej raz w miesiącu sprawdzają, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, nauczyciele informatyki i edukacji wczesnoszkolnej ustalają, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści nauczyciel informatyki lub edukacji wczesnoszkolnej przekazuje wychowawcy klasy.
5. Wychowawca przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeśli w trakcie rozmowy okaże się, że doszło do krzywdzenia, podejmowana jest odpowiednia interwencja.
6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp do sieci.
7. Bezpieczne korzystanie z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet obejmuje następujące zasady, o których informowani są na bieżąco małoletni przez pracowników szkoły:



- 1) nie podawaj swoich danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, numer telefonu czy adres domowy;
- 2) dbaj o nierozpowszechnianie swojego wizerunku; w przypadku publikacji zdjęć w sieci należy zadbać, aby dostęp do nich miały wyłącznie osoby znajome; nie udostępniaj zdjęć nieznanym, w szczególności zdjęć intymnych, czy w niepełnym ubraniu;
- 3) poinformuj rodziców lub wychowawcę o każdym przypadku, gdy napotkasz się w sieci na treści, które wydają się nielegalne, czy w jakikolwiek sposób wywołują niepokój;
- 4) propozycjach spotkania, jakie otrzymasz od internetowych znajomych zawsze informuj rodziców lub wychowawcę;
- 5) nie atakuj nikogo w sieci, niezależnie od tego, jakie zdanie on wyraża; nie pokazuj agresji, nie stosuj gróźb;
- 6) nie korzystaj z sieci przez zbyt długi czas, bo zbyt długie korzystanie z komputera bądź innych urządzeń mobilnych może zaszkodzić Twojemu zdrowiu;
- 7) pamiętaj, że im dłużej korzystasz z sieci, tym mniej rozmawiasz ze znajomymi twarzą w twarz, a takie kontakty są najbardziej wartościowe.

## **Rozdział XII**

### **Zasady ochrony wizerunku uczniów i ich danych osobowych**

- § 20.1.** Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
  3. Rodzic/opiekun prawny/faktyczny wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
  4. W czasie uroczystości szkolnych i imprez klasowych rodzice/opiekunowie prawni uczniów mają prawo do fotografowania swoich dzieci.
  5. Wejście przedstawicieli mediów na teren placówki możliwe jest jedynie za zgodą dyrektora szkoły.
  6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

7. Pracownikom szkoły nie wolno upubliczniać wizerunku dzieci na swoich mediach społecznościowych (zdjęć z wycieczek, lekcji w terenie, festynów, imprez szkolnych).

## **Rozdział XIII**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Szkole**

§ 21.1. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Oświadczenie o niekaralności stanowi załącznik nr 4 do niniejszych standardów.

2. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Szkole, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.

3. Dyrektor szkoły dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami w Szkole oraz żąda od kandydata dokumentów:

- a) wykształcenia;
- b) kwalifikacji zawodowych;
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

4. Dyrektor szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

5. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

6. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

7. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw



określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

9. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor szkoły pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

11. 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”.

12. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.



13. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej nr 2 im. Leonida Teligi  
w Kamieniu Pomorskim  
*R. Jarczak*  
**mgr Renata Jarczak**

**Załącznik nr 1**

**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.....

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

Data.....

Działanie:

.....

.....

.....

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data.....

Opis spotkania :

.....

.....

6. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe)

a. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c. Inny rodzaj interwencji. Jaki?.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.....

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

.....

.....

podpis pracownika

Załącznik nr 2

Kamień Pomorski, dnia .....

**NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA DZIECKA,  
W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM STOSOWANIA WOBEC NIEGO  
PRZEMOCY**

Imię i nazwisko dziecka.....

Data sporządzenia notatki.....

**1. Opis wyglądu dziecka: (np. urazy-jakie?)**

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

**2. Zachowanie dziecka (jakie?)**

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

**3. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji dziecka:**

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

**4. Źródło informacji:**

.....

**5. Podjęte działania interwencyjne:**

.....

.....  
imię i nazwisko osoby sporządzającej  
notatkę – podpis



**Załącznik nr 3**

.....  
(miejscowość, data)

.....  
.....  
nazwa i adres podmiotu, w którym jest zatrudniona  
osoba wypełniająca formularz „Niebieska Karta – A”

**„NIEBIESKA KARTA – A”**

**W związku z powzięciem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej  
lub w wyniku zgłoszenia przez świadka przemocy domowej ustala się, co następuje:**

**I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ**

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

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

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

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

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL <sup>2)</sup>		
Adres miejsca zamieszkania:		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres email		
Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść) <sup>1)</sup>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W  
NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

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



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

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)<sup>1)</sup>

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

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

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

tak (kiedy? .....gdzie? .....)

nie

nie ustalono

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

tak

nie

nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BRONĀ PALNĄ?

tak

nie

nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE?

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

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

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

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono - wypełnij tabelę

nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres email			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)<sup>1)</sup></i>			

**XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ**

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)		
Doprowadzenie do wytrzeźwienia		
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)	
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)	
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej		
Powiadomienie organów ścigania		
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia		
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia		
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość		
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej		
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”		
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni		
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej		
Inne (wymień jakie?)		

**DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ** (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):



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

## XII. DODATKOWE INFORMACJE

### WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

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

.....  
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej  
formularz

„Niebieska Karta – A”

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

wpisać właściwe

<sup>1)</sup> numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. <sup>2)</sup>W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę <sup>2)</sup>podkreślić rodzaje zachowań

**Załącznik nr 4**

Kamień Pomorski, .....

**Oświadczenie o niekaralności**

Ja.....

*(imię i nazwisko)*

Urodzona/ny dnia .....w.....

Stanowisko .....

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

.....

podpis

**Załącznik nr 5**

Kamień Pomorski, .....

**Zaświadczenie**

Zaświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem” i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis



## **Załącznik nr 6**

### **Ankieta dla rodziców**

Ankieta ta jest anonimowa, nie należy jej podpisywać. Prosimy o zaznaczenie tych odpowiedzi, które najbardziej pasują do Państwa dziecka. Ankieta dotyczy bieżącego roku szkolnego. Czy w ciągu roku szkolnego zdarzyło się w szkole.

1. Ukradziono Waszemu dziecku jakiś przedmiot lub pieniądze?

- a. tak
- b. nie

2. Inni uczniowie zachowywali się wobec Waszego dziecka w sposób, który odbierało jako nieprzyjemny. Prosimy o wybór jednej odpowiedzi.

- a. ani razu
- b. raz
- c. 2-3 razy
- d. 4 razy lub więcej

3. Inni uczniowie celowo wykluczali Wasze dziecko z grupy/ nie zadawali się z nim.

- a. ani razu
- b. raz
- c. 2-3 razy
- d. 4 razy lub więcej

4. Inni uczniowie obrażali Wasze dziecko za pomocą Internetu lub telefonów komórkowych.

- a. ani razu
- b. raz
- c. 2-3 razy
- d. 4 razy lub więcej

5. Inni uczniowie zmuszali Wasze dziecko do kupowania czegoś za jego pieniądze lub oddawania im jego rzeczy.

- a. ani razu
- b. raz
- c. 2-3 razy
- d. 4 razy lub więcej

6. Inni uczniowie obrażali Wasze dziecko, używali wobec niego nieprzyjemnych przezwisk.

- a. ani razu
- b. raz
- c. 2-3 razy
- d. 4 razy lub więcej

7. Ktoś umyślnie uderzył Wasze dziecko.

- a. ani razu

- b. raz
- c. 2-3 razy
- d. razy lub więcej

8. Umyślnie zniszczono rzecz należącą do Waszego dziecka a.  
ani razu

- b. raz
- c. 2-3 razy
- d. 4 razy lub więcej

9. Moje dziecko ma dobre relacje z nauczycielami.

- a. wszystkimi
- b. większością
- c. połową
- d. mniej niż połową
- e. żadnym

10. W razie potrzeby moje dziecko może w szkole zwrócić o pomoc do: Można zaznaczyć  
więcej niż jedną odpowiedź

- a. wychowawcy
- b. nauczycieli
- c. dyrektora
- d. pedagoga
- e. kolegi/koleżanki
- f. innej osoby (jakiej?)
- g. do nikogo

11. Moje dziecko przestrzega ustalonych w szkole zasad.

- a. zawsze
- b. przeważnie
- c. czasami
- d. nie przestrzega

12. Nauczyciele przestrzegają ustalonych w szkole zasad.

- a. wszyscy
- b. większość
- c. połowa
- d. mniej niż połowa
- e. pojedyncze osoby

13. Czy zna Pan/ Pani dokument szkolny „Standardów Ochrony Małoletnich”?

- a. Tak
- b. Nie

Dziękujemy!

## **Załącznik nr 7**

### **Ankieta dla uczniów**

Ankieta ta jest anonimowa, nie należy jej podpisywać. Przeczytaj uważnie i zaznacz te odpowiedzi, które do Ciebie najbardziej pasują. Ankieta dotyczy bieżącego roku szkolnego. Czy w ciągu roku szkolnego zdarzyło się w szkole.

1. Ukradziono Ci jakiś przedmiot lub pieniądze?

- a. tak
- b. nie

2. Inni uczniowie zachowywali się wobec Ciebie w sposób, który odbierałeś/eś jako nieprzyjemny. Prosimy o wybór jednej odpowiedzi a. ani razu

- b. raz
- c. 2-3 razy
- d. 4 razy lub więcej

3. Inni uczniowie celowo wykluczali Cię z grupy/ nie zadawali się z Tobą.

- a. ani razu
- b. raz
- c. 2-3 razy
- d. 4 razy lub więcej

4. Inni uczniowie obrażali Cię za pomocą Internetu lub telefonów komórkowych.

- a. ani razu
- b. raz
- c. 2-3 razy
- d. 4 razy lub więcej

5. Inni uczniowie zmuszali Cię do kupowania czegoś za Twoje pieniądze lub oddawania im Twoich rzeczy.

- a. ani razu
- b. raz
- c. 2-3 razy
- d. 4 razy lub więcej

6. Inni uczniowie obrażali Cię, używali wobec Ciebie nieprzyjemnych przezwisk.

- a. ani razu
- b. raz
- c. 2-3 razy
- d. 4 razy lub więcej

7. Ktoś Cię umyślnie uderzył.

- a. ani razu



- b. raz
- c. 2-3 razy
- d. 4 razy lub więcej

8. Umyślnie zniszczono rzecz należącą do Ciebie.

- a. ani razu
- b. raz
- c. 2-3 razy
- d. 4 razy lub więcej

9. Mam dobre relacje z nauczycielami.

- a. wszystkimi
- b. większością
- c. połową
- d. mniej niż połową
- e. żadnym

10. W razie potrzeby mogę się w szkole zwrócić o pomoc do (zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź):

- a. wychowawcy
- b. nauczycieli
- c. dyrektora
- d. pedagoga
- e. kolegi/koleżanki
- f. innej osoby (jakiej?)
- g. do nikogo

11. Przestrzegam ustalonych w szkole zasad.

- a. zawsze
- b. przeważnie
- c. czasami
- d. nie przestrzegam

12. Inni uczniowie w mojej szkole przestrzegają ustalonych zasad.

- a. wszyscy
- b. większość
- c. połowa
- d. mniej niż połowa
- e. pojedyncze osoby

13. Nauczyciele i pracownicy przestrzegają ustalonych w szkole zasad.

- a. wszyscy
- b. większość
- c. połowa
- d. mniej niż połowa
- e. pojedyncze osoby

**Dziękujemy!**

**Załącznik nr 8**

**MONITORING STANDARDÓW- ANKIETA DLA NAUCZYCIELI**

1. Czy zna Pani/Pan dokument Standardów Ochrony Małoletnich?

- a. Tak
- b. Nie

2. Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?

- a. Tak
- b. Nie

3. Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?

- a. Tak
- b. Nie

4. Czy w Pani/Pana zdaniem przestrzegany jest w szkole SOM?

- a. Tak
- b. Nie

5. Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w SOM przez innego pracownika? a. Tak

- b. Nie

6. Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenia dzieci?

- a. Tak
- b. Nie

7. Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenia dzieci?

- a. Tak
- b. Nie

8. Czy masz jakieś uwagi do polityki? Jakiej?

.....

9. Co należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

.....

10. Czy jakiś punkt /zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

.....

Czy jakiś punkt zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

**Dziękujemy**

**Załącznik nr 9****Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich**

Pl.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu (plan wsparcia)	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							