

**ZAŁĄCZNIK NR 1**  
DO ZARZĄDZENIA DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM M. KONOPNICKIEJ  
W GLINOJECKU Z DN. 17.06.2024 R.

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W GLINOJECKU**

## **Podstawa prawna**

Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 506)

Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)

## Spis treści

<b>Rozdział I</b>	
Objaśnienie terminów zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich .....	4
<b>Rozdział II</b>	
Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników .....	4
<b>Rozdział III</b>	
Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami szkoły a uczniami .....	6
Kontakt fizyczny z dziećmi .....	7
Kontakty personelu szkoły z uczniami poza godzinami pracy. ....	8
Bezpieczeństwo online .....	9
<b>Rozdział IV</b>	
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów oraz podejmowanie interwencji w przypadku krzywdzenia uczniów .....	9
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów .....	9
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia .....	9
Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia w środowisku rodzinnym .....	10
Wszczęcie procedury „Niebieska Karta” .....	11
Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez personel szkoły .....	11
Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez rodzica innego ucznia .....	11
Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez innego ucznia .....	12
Zasady postępowania w przypadku zgłoszenia cyberprzemocy .....	13
<b>Rozdział V</b>	
Procedura postępowania wobec autodestrukcyjnych zachowań ucznia .....	13
Procedura interwencji gdy uczeń deklaruje myśli samobójcze lub komunikuje, że zamierza podjąć próbę samobójczą. ....	13
Procedura interwencji gdy uczeń podjął próbę samobójczą lub dokonał samookaleczenia w szkole .....	14
Procedura interwencji w przypadku niepokojących sygnałów, że uczeń może być w grupie ryzyka zachowań samobójczych .....	14
<b>Rozdział VI</b>	
Zasady udzielania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia .....	15
<b>Rozdział VII</b>	
Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w szkole .....	16
<b>Rozdział VIII</b>	
Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku uczniów w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej .....	16
<b>Rozdział IX</b>	
Aktualizacja SOM i zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły .....	17
<b>Rozdział X</b>	
Dokumentowanie i przechowywanie dokumentacji zdarzeń krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich .....	18
<b>Rozdział XI</b>	
Zasady i sposób udostępniania SOM .....	18
<b>Rozdział XII</b>	
Przepisy końcowe .....	18

## Spis załączników

<b>ZAŁĄCZNIK NR 1.</b> Oświadczenie personelu szkoły o zapoznaniu i przestrzeganiu SOM .....	20
<b>ZAŁĄCZNIK NR 2.</b> Wzór oświadczenia o niekaralności .....	21
<b>ZAŁĄCZNIK NR 3.</b> Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na podejmowanie niezbędnych czynności o charakterze higienicznym wobec małoletniego w kl. I-III lub ucznia niepełnosprawnego .....	22
<b>ZAŁĄCZNIK NR 4.</b> Notatka służbowa z posiedzenia zespołu interwencyjnego.....	23
<b>ZAŁĄCZNIK NR 5.</b> Karta interwencji .....	24
<b>ZAŁĄCZNIK NR 6.</b> Notatka służbowa .....	25
<b>ZAŁĄCZNIK NR 7.</b> Notatka służbowa w przypadku zachowania autodestrukcyjnego .....	26
<b>ZAŁĄCZNIK NR 8.</b> Plan wsparcia małoletniego .....	28
<b>ZAŁĄCZNIK NR 9.</b> Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki Ochrony Dzieci .....	29
<b>ZAŁĄCZNIK NR 10.</b> Oświadczenie rodzica o zapoznaniu się ze SOM.....	30

## **Rozdział I**

# **Objaśnienie terminów zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich**

### **§ 1**

Jeżeli w Standardach Ochrony Małoletnich zawarte są następujące zwroty, należy przez nie rozumieć:

1. Szkoła – Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Głinojecku.
2. Dyrektor szkoły – Dyrektor szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Głinojecku.
3. Pracownik pedagogiczny – nauczyciel lub wychowawca zatrudniony w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Głinojecku.
4. Partner współpracujący ze szkołą – osoba wykonująca zadanie na terenie szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, wolontariusz, pracownik PPP lub inne osoby).
5. Pracownik niepedagogiczny – osoba zatrudniona w szkole na stanowisku administracyjnym lub obsługi.
6. Personel szkoły – osoby zatrudnione w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Głinojecku.
7. Małoletni (uczeń) – osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia realizująca obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Głinojecku.
8. Opiekun małoletniego – osoba uprawniona do reprezentowania i stanowienia o małoletnim dziecku, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
9. Zgoda opiekuna małoletniego – zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego/ opiekuna prawnego lub opiekuna zastępczego.
10. Krzywdzenie dziecka/małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego, w tym zaniedbanie.
11. Osoba odpowiedzialna za internet – wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
12. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – wyznaczonego przez Dyrektora, pracownik szkoły sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.
13. Dane osobowe ucznia – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.
14. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez Dyrektora szkoły w przypadku zgłoszenia przez pracowników szkoły, rodziców lub uczniów faktu krzywdzenia dziecka. W skład zespołu wchodzi Dyrektor, wychowawca, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciel, któremu uczeń zgłosił fakt krzywdzenia.

## **Rozdział II**

# **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

### **§ 2**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w szkole. (zał. nr 1)
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.

4. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

W myśl jej zasad:

- a. Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z pracownikiem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem partnera do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub świadczeniem działań psychologicznych, profilaktycznych, sportowych lub innych związanych z zainteresowaniami małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest uzyskać informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym** lub **Rejestrze osób**, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
- b. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- c. Dyrektor od kandydata posiadającego obywatelstwo inne państwa niż Rzeczpospolita Polska pobiera również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- d. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- e. jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
- f. 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;
- g. 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. Wzór zaświadczenia o niekaralności – załącznik nr 2.

## Rozdział III

### Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami szkoły a uczniami

#### § 3

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Personel szkoły traktuje ucznia z szacunkiem, uwzględniając jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu szkoły wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują personel szkoły oraz partnerów szkoły. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
3. Personel szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
4. Personel szkoły w kontakcie z uczniem niepełnosprawnym lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w sposób szczególny powinien zwracać uwagę na komunikat kierowany do ucznia, aby był on dla niego zrozumiały.
5. Personel szkoły w komunikacji z uczniem:
  - a. zachowuje cierpliwość i szacunek;
  - b. słucha ucznia i udziela odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji;
  - c. nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża ucznia;
  - d. nie krzyczy na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów.
6. Nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
7. Szanuje prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia. Może poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
9. Nie wolno zachowywać się w obecności ucznia 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 ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Wychowawca klasy zobowiązany jest do zapewnienia uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy, pedagogowi/ pedagogowi specjalnemu/ psychologowi lub nauczycielowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

## § 4

Pracownik pedagogiczny w działaniach z uczniami:

1. Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny, światopogląd sprawność /niepełnosprawność.
2. Unika faworyzowania uczniów.
3. Nie nawiązuje z uczniami jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składa uczniom propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie utrwała wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.
5. Nie proponuje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używa ich w obecności uczniów.
6. Nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od uczniów, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie zachowuje się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## § 5

### *Kontakt fizyczny z dziećmi*

Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne.

Personel szkoły:

1. Nie może bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotyka ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniami czy zabawy fizyczne.
5. Zachowuje szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach personel szkoły reaguje z wyczuciem, stanowczo, tak aby pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest, aby personel spał z uczniem w jednym pokoju.
7. Kontakt fizyczny personelu z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli personel szkoły jest świadkiem

jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

8. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Personel powinien zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując reakcję i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
9. Uzasadnione przypadki dopuszczające niezbędny kontakt fizyczny personelu szkoły z uczniem:
  - a. pomoc uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, w korzystaniu z toalety, czynnościach higienicznych. (zał. nr 3);
  - b. pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach uzasadnionych potrzebą;
  - c. pomoc/asekuracja podczas wykonywania ćwiczeń gimnastycznych;
  - d. reagowanie na potrzeby emocjonalne ucznia, w szczególności młodszych dzieci.
10. W odniesieniu do powyższych czynności należy zachować jedynie niezbędny kontakt fizyczny wynikający z potrzeby działania. Jeśli jest możliwość przy tej czynności może asystować inny członek personelu szkoły.
11. Inne zdarzenia, które mogą być prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym to interwencje w sytuacji zagrożenia życia i zdrowia:
  - a. agresja fizyczna ze strony ucznia wobec innego ucznia, bójka pomiędzy uczniami (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie);
  - b. działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy);
  - c. zagrożenie lub panika spowodowana czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich);
  - d. działanie ucznia, które w ocenie personelu szkoły może przyczynić się do uszczerbku na zdrowiu u innego ucznia.

## § 6

### *Kontakty personelu szkoły z uczniami poza godzinami pracy*

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Personel szkoły nie może zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani umawiać się z nimi na spotkania poza godzinami pracy.
2. Do kontaktu z uczniem, rodzicem/opiekunem wskazane są przede wszystkim kanały służbowe.
  - a. służbowy telefony lub e-mail;
  - b. dziennik elektroniczny.
3. Dopuszcza się również kontakt telefoniczny z telefonu osobistego pracowników pedagogicznych z rodzicem/ opiekunem ucznia.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, personel szkoły informuje o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych przez personel szkoły z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.



## § 7

### *Bezpieczeństwo online*

Personel szkoły jest świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil jest publicznie dostępny, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność.

1. Personel szkoły nie może nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć lekcyjnych osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

## Rozdział IV

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów oraz podejmowanie interwencji w przypadku krzywdzenia uczniów**

## § 8

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

1. Personel szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Personel szkoły monitoruje sytuację uczniów.
3. Personel szkoły zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – uczeń i uczeń – uczeń ustalone w szkole.

## § 9

### *Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia*

1. Każdy pracownik szkoły, który otrzyma informację o podejrzeniu krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie lub przez rodzica/opiekuna jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły, szkolnych specjalistów lub wychowawcę.
2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za składanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, wniosku o wgląd w sytuację rodzinną ucznia, wszczynanie procedury „Niebieska Karta”. Z Dyrektorem można kontaktować się osobiście w godzinach jego urzędowania lub telefonicznie: 23 6740006.
3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia:
  - Dyrektor Szkoły,
  - pedagog, pedagog specjalny, psycholog.

Godziny pracy pedagogów i psychologa wykazane są na drzwiach gabinetów oraz szkolnej stronie internetowej. Z pedagogami i psychologiem można kontaktować się: osobiście, telefonicznie – 23 6740006 lub e-mailowo:

- [anna.skorska@spglinojack.pl](mailto:anna.skorska@spglinojack.pl)
- [anna.grochowicka@spglinojack.pl](mailto:anna.grochowicka@spglinojack.pl)

- katarzyna.romanowska@spglinojock.pl
  - aleksandra.spysinska@spglinojock.pl
4. Dyrektor szkoły po otrzymaniu informacji powołuje zespół interwencyjny w składzie: wychowawca, szkolni specjaliści oraz nauczyciel, który posiada informacje o krzywdzeniu lub została mu zgłoszona sprawa krzywdzenia. Jeżeli informacje o krzywdzeniu posiada personel niepedagogiczny przekazuje posiadane informacje szkolnym specjalistom. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu. Z posiedzenia zespołu szkolny specjalista sporządza notatkę służbową (zał. nr 4) i wypełnia kartę interwencji. (zał. nr 5)

## § 10

### *Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia w środowisku rodzinnym*

1. Personel szkoły podejrzewający krzywdzenie dziecka niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach Dyrektora szkoły i/lub szkolnego specjalistę, wychowawcę.
2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny w celu zebrania informacji i podjęcia dalszej decyzji w sprawie.
3. W przypadku przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego, bezpośredniego zagrożenia życia i/lub zdrowia dziecka Dyrektor wzywa Policję. W trosce o bezpieczeństwo odseparowuje dziecko od rodzica/opiekuna prawnego.
4. W przypadku innych typów przestępstw Dyrektor szkoły poinformuje na piśmie Policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
5. W przypadku gdy zespół ustalił, że uczeń jednorazowo doświadczył przemocy fizycznej lub doświadcza przemocy werbalnej, szkolny specjalista wraz z wychowawcą:
  - przeprowadzają rozmowę z rodzicem/opiekunem ucznia,
  - powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego,
  - informuje, że w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna prawnego lub powtórzenia agresywnego zachowania wszczęta zostanie procedura „Niebieska Karta”, równoległe złożony zostanie wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rejonowego.
6. W przypadku zaniedbania ze strony rodzica/opiekuna ucznia względem ucznia lub niewydolności wychowawczej (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, jest zaniedbany higienicznie, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej) specjalista szkolny wraz z wychowawcą:
  - przeprowadzają rozmowę z rodzicem/opiekunem ucznia,
  - powiadamiają o możliwości wsparcia psychologicznego/materialnego,
  - przekazują rodzicowi/opiekunowi prawnemu informację o tym, że szkoła zawiadamia o sytuacji dziecka M-GOPS w Glinojocku,
  - przekazują rodzicowi/opiekunowi prawnemu informację, że w przypadku braku współpracy rodziców/opiekunów prawnych ze szkołą i dalszych zaniedbań wszczęta zostaje procedura „Niebieska Karta” oraz do Sądu Rejonowego w Ciechanowie złożony zostanie wniosek o wgląd w sytuację rodzinną.

## § 11

### *Wszczęcie procedury „Niebieska Karta”*

1. Personel szkoły, który nabył podejrzenia (w związku z wykonywaniem czynności służbowych) o tym, że uczeń doświadcza przemocy domowej – niezwłocznie informuje Dyrektora szkoły i/lub szkolnych specjalistów.
2. Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny. Powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy domowej nakazuje wszczęcie procedury. Procedurę wszczyna Dyrektor szkoły poprzez wypełnienie karty „A” (zał. nr 8) Pedagog szkolny niezwłocznie przekazuje kartę przewodniczącemu Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego.
3. Wszczęcie procedury następuje również w przypadku zgłoszenia przez małoletniego faktu doświadczania przemocy domowej.
4. Przez osobę doznającą przemocy domowej należy rozumieć również małoletniego będącego świadkiem przemocy domowej.
5. Dalsze postępowanie, w tym pomoc stronom w sprawie, odbywa się zgodnie z procedurą „Niebieska Karta”. Pedagog szkolny uczestniczy w pracach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego. Wychowawca może zostać powołany do pracy w ramach grupy roboczej zespołu.
6. Zadaniem pedagoga szkolnego i wychowawcy jest monitorowanie sytuacji szkolnej ucznia doświadczającego przemocy domowej.

## § 12

### *Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez personel szkoły*

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole przez pracownika szkoły zgłasza problem Dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z pracownikiem szkoły na temat zdarzenia.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu informacji w sprawie i rozmowie z pracownikiem szkoły podejmuje działania w zależności od rangi zdarzenia:
  - a. jeżeli ustalono stosowanie agresji słownej – przeprowadza rozmowę dyscyplinującą;
  - b. jeżeli doszło do jednorazowej agresji fizycznej – stosuje się przepisy Ustawy Karta Nauczyciela, Roz. 10, art. 75, 76.
4. W przypadku krzywdzenia /znęcania fizycznego, psychicznego, wykorzystywania seksualnego, zagrożenia życia Dyrektor szkoły zawiadamia Policję. W celu zapewnienia bezpieczeństwa odseparowuje osobę krzywdzącą od krzywdzonego ucznia.
5. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania

## § 13

### *Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez rodzica innego ucznia*

1. Rodzice uczniów w żadnym wypadku nie mogą sami przeprowadzać rozmów oraz podejmować własnych interwencji w stosunku do uczniów. Niedopuszczalne jest stosowanie wszelkiego rodzaju agresji słownej i fizycznej wobec dziecka.
2. Pracownik szkoły będący świadkiem krzywdzenia ucznia przez rodzica innego ucznia zgłasza problem Dyrektorowi szkoły/pedagogowi/pedagogowi specjalnemu/psychologowi. Dyrektor szkoły lub szkolni specjaliści przeprowadzają rozmowę z rodzicem innego ucznia na temat

zdarzenia. Rodzic zostaje pouczony, że jeżeli ma zastrzeżenia do zachowania dziecka, którego dotyczyło zdarzenie, to ma prawo rozmawiać na ten temat tylko i wyłącznie z osobami dorosłymi, tzn. z rodzicami tego dziecka, dyrektorem, wychowawcą, pedagogiem /pedagogiem specjalnym/lub wychowawcą. W rozmowie rodzicowi zostaje przekazana informacja, że jeżeli sytuacja powtórzy się, Dyrektor szkoły powiadamia o tym fakcie Policję.

3. O zaistniałym fakcie krzywdzenia dziecka oraz rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie ucznia doznającego krzywdzenia.
4. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy.
5. W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się, dyrektor szkoły powiadamia o tym fakcie Policję.
6. Wychowawca i/lub szkolni specjaliści wypełniają kartę interwencji.

## § 14

### *Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez innego ucznia*

Uczniowie mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku szkolnym. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły. W relacji uczeń – uczeń zabrania się:

- agresji fizycznej,
  - agresji słownej,
  - stosowania przemocy fizycznej, psychicznej i emocjonalnej.
1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem wychowawcy klasy.
  2. Wychowawca podejmuje czynności w celu rozpoznania sprawy w swojej klasie. Przeprowadza rozmowę z uczniem poszkodowanym oraz uczniem oskarżonym o krzywdzenie. Jeżeli w sprawę zaangażowany jest uczeń/uczniowie z innej klasy – informuje wychowawcę danej klasy. Wówczas wychowawca tej klasy przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym uczniem lub sprawcą i zapisuje notatkę na ten temat.
  3. W przypadkach bardziej skomplikowanych wychowawca zgłasza problem do pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powołać zespół interwencyjny.
  4. W przypadku przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia życia personel szkoły niezwłocznie informuje Dyrektora szkoły, szkolnych specjalistów lub wychowawcę:
    - personel szkoły odseparowuje osobę doznającą krzywdzenia od sprawcy (w razie potrzeby udziela pomocy przedmedycznej i wzywa pogotowie), zabezpiecza ewentualne dowody,
    - szkolny specjalista wraz z wychowawcą przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami uczniów,
    - równolegle Dyrektor szkoły powiadamia Policję i Sąd Rejonowy.
  5. W przypadku gdy uczeń ze strony innego ucznia doświadcza przemocy fizycznej, agresji werbalnej, przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań wychowawca i/lub szkolni specjaliści przeprowadzają rozmowę z uczniami: sprawcą, osobą doznającą przemocy, ewentualnymi świadkami w celu wyjaśnienia przyczyn i okoliczności zdarzenia lub negatywnego zachowania. Szkolny specjalista sporządza notatkę służbową. (zał. 6)

6. Jeżeli rozmowa wychowawcy lub szkolnych specjalistów nie przyniosła oczekiwanych rezultatów i zachowania agresywne powtarzają się, wychowawca wraz ze szkolnym specjalistą;
  - przeprowadzają rozmowę z uczniem i rodzicem,
  - w trakcie rozmowy proponują dostępne formy wsparcia,
  - informują o konsekwencjach powtarzających się zachowań agresywnych (ocena z zachowania zgodnie z § 55 Statutu Szkoły, wgląd w sytuację rodzinną ucznia)
7. W przypadku dalej powtarzających się agresywnych zachowań / ignorowania form pomocy proponowanych przez szkołę, Dyrektor szkoły składa wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną. Wychowawca wraz ze szkolnym specjalistą informują o tym fakcie rodzica/opiekuna prawnego.

## § 15

### *Zasady postępowania w przypadku zgłoszenia cyberprzemocy*

1. W przypadku zgłoszenia przez ucznia cyberprzemocy personelowi szkoły, wychowawca informuje rodziców pokrzywdzonego ucznia i sprawcy cyberprzemocy o zaistniałym fakcie (jeśli poszkodowany/sprawca uczęszczają do tej samej klasy). Jeżeli sprawca cyberprzemocy uczęszcza do innej klasy, wychowawca informuje wychowawcę danej klasy o fakcie cyberprzemocy. Rodziców/opiekunów prawnych sprawcy cyberprzemocy informuje o tym fakcie wychowawca danej klasy.
2. Rodzice pokrzywdzonego ucznia otrzymują informację, że cyberprzemoc mogą zgłosić na Policję.
3. Szkolny specjalista przeprowadza rozmowę z uczniami, proponuje adekwatne do sytuacji wsparcie.

## Rozdział V

### Procedura postępowania wobec autodestrukcyjnych zachowań ucznia

**Każdy osoba z personelu szkoły ma obowiązek zareagować na sygnał świadczący o autodestrukcyjnym zachowaniu ucznia. Pracownik niepedagogiczny w przypadku zaobserwowania lub uzyskania informacji, że uczeń dokonuje samookaleczenia lub planuje podjąć próbę samobójczą, niezwłocznie informuje o tym Dyrektora szkoły, psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego lub wychowawcę.**

## § 16

### *Procedura interwencji gdy uczeń deklaruje myśli samobójcze lub komunikuje, że zamierza podjąć próbę samobójczą*

1. Pracownik pedagogiczny podejmuje następujące działania:
2. Nie pozostawia ucznia samego. Zapewnia mu bezpieczne miejsce i jeżeli inne obowiązki pozwalają na to, pozostaje z nim, aż do przyjazdu rodziców. Realizuje działania zapisane w punktach od a do d. Jeżeli obowiązki szkolne uniemożliwiają realizację kolejnych działań, przekazuje ucznia pod opiekę: psychologa, pedagoga lub pedagoga specjalnego. Wówczas dalsze działania realizuje osoba zaangażowana w sprawę:
  - a. informuje ucznia, że w zaistniałej sytuacji musi postąpić zgodnie z procedurami i zawiadomić rodziców/opiekunów prawnych. Może zawiadomić jednego z rodziców (opiekunów prawnych) wskazanego przez ucznia;

- b. dzwoni do rodziców/opiekunów prawnych, przekazuje uzyskane informacje, prosi o zgłoszenie się do szkoły w celu odebrania dziecka ze szkoły. W przypadku gdy rodzice ucznia nie pozostają w związku małżeńskim, informacja o zaistniałej sytuacji musi zostać przekazana drugiemu rodzicowi;
  - c. przekazuje dziecko pod opiekę rodzicowi (opiekunowi prawnemu) i zobowiązuje do odrębnego napisania informacji zawartej w zał. nr 7. Przekazuje rodzicowi (opiekunowi prawnemu) pisemną informację, gdzie znajdzie pomoc dla dziecka i dla siebie,
  - d. zawiadamia Dyrektora szkoły.
3. Szkolni specjaliści wraz z wychowawcą opracowują plan wsparcia małoletniego. Uczeń pozostaje pod opieką szkolnego psychologa.

## § 17

### *Procedura interwencji gdy uczeń podjął próbę samobójczą lub dokonał samookaleczenia w szkole*

1. Jeśli próba samobójcza lub samookaleczenie miało miejsce w szkole, personel szkoły zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, wychowawcę, psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, a ten rodziców/opiekunów prawnych.
2. Psycholog, pedagog, pedagog specjalny oraz wychowawca dokonują oceny sytuacji.
3. Dyrektor szkoły decyduje o tym, czy wezwane zostaje pogotowie ratunkowe.
4. Wychowawca lub psycholog, pedagog, pedagog specjalny dzwoni do rodziców/opiekunów prawnych, przekazuje informacje o zdarzeniu, prosi o zgłoszenie się do szkoły. Przekazuje rodzicowi/opiekunowi prawnemu pisemną informację, gdzie znajdzie pomoc dla dziecka i dla siebie.
5. Psycholog, pedagog, wychowawca przeprowadzają rozmowę wspierającą z uczniami z klasy ucznia lub innymi potrzebującymi objęcia pomocą psychologiczną – pedagogiczną z uwagi na zaistniałe zdarzenie.
6. Jeśli próba samobójcza ma miejsce w domu, a rodzic (opiekun prawny) poinformował o zajściu szkołę, psycholog, pedagog, pedagog specjalny lub wychowawca przekazuje rodzicowi informacje dotyczące miejsc pomocy dla ucznia i rodzica.
7. O próbie samobójczej zostają powiadomieni (za zgodą rodzica/opiekuna prawnego) nauczyciele uczący ucznia lub uczennicę pod rygorem tajemnicy w celu obserwacji zachowania po powrocie do szkoły.
8. Szkolni specjaliści wraz z wychowawcą opracowują plan wsparcia małoletniego. Uczeń pozostaje pod opieką szkolnego psychologa.

## § 18

### *Procedura interwencji w przypadku niepokojących sygnałów, że uczeń może być w grupie ryzyka zachowań samobójczych*

Po zaobserwowaniu u ucznia szkoły niepokojących sygnałów mogących świadczyć o zagrożeniu, wychowawca, psycholog szkolny, pedagog, pedagog specjalny podejmują odpowiednie działania interwencyjne.

1. Jednocześnie ustalają, które z przesłanek występują u danego ucznia.
2. Kontaktują się z rodzicami w celu ustalenia terminu spotkania.
3. Wychowawca przekazuje informację Dyrektorowi szkoły.

4. Podczas spotkania z rodzicem/opiekunem prawnym, przekazane zostają wszystkie informacje ustalone w sprawie – niepokojące sygnały zaobserwowane w szkole, źródło uzyskanych informacji.
5. Rodzic otrzymuje pisemną informację, gdzie znajdzie pomoc dla dziecka i dla siebie.
6. Szkolni specjaliści wraz z wychowawcą opracowują plan wsparcia małoletniego. Uczeń pozostaje pod opieką szkolnego psychologa.

W każdym z wyżej wymienionych przypadków, na spotkaniu z rodzicami/opiekunami prawnym ucznia, szkolny specjalista sporządza notatkę służbową, w której zawarte są wszystkie informacje przekazane sobie nawzajem przez uczestników spotkania. Po zapoznaniu się z treścią notatki podpisują ją uczestnicy spotkania. Jeżeli rodzic/opiekun prawny odmawia podpisania notatki, podpisuje ją minimum dwóch pracowników szkoły obecnych na spotkaniu.

W każdym z wyżej wymienionych przypadków, gdy rodzice/opiekunowie prawni zbagatelizują lub całkowicie odrzucają przedstawiony przez personel szkoły problem, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, wychowawca informują rodzica/opiekuna prawnego, że ich postawa jest zaniedbaniem wobec dziecka. Zaniedbanie jest formą przemocy. Wobec powyższego rodzicowi/opiekunowi prawnemu przekazywana jest informacja, że szkoła może wszcząć procedurę „Niebieska Karta” i równolegle wystąpić z wnioskiem do Sądu Rejonowego o wgląd w sytuację rodzinną ucznia. Jeżeli wobec powyższego rodzic nadal pozostaje przy swoim stanowisku, sporządzona zostaje notatka o odmowie współpracy ze strony rodzica. Notatkę powinien podpisać rodzic i przedstawiciel szkoły. Jeżeli rodzic odmawia podpisania, notatkę podpisuje minimum dwóch pracowników szkoły obecnych na spotkaniu. Wszczynana jest procedura „Niebieska Karta”, wysyłany jest do Sądu Rejonowego w Ciechanowie wniosek o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.

## **Rozdział VI**

### **Zasady udzielania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

#### **§ 19**

1. Plan wsparcia małoletniego opracowuje zespół interwencyjny powołany przez Dyrektora Szkoły. (zał. 8)
2. Plan wsparcia jest realizowany w ramach udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1280 z późn. zm.).
3. Plan wsparcia powinien być konkretny i wykonalny.
4. W ramach planu wsparcia małoletniemu udzielana jest pomoc na terenie szkoły oraz zalecane są formy wsparcia poza szkołą, np. konsultacje w PPP, konsultacja w poradni specjalistycznej, inne w miarę potrzeb.
5. Plan wsparcia przedstawiony jest rodzicom/opiekunom małoletniego i uczniowi przez wychowawcę i szkolnego specjalistę.
6. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan wsparcia przedstawiony zostaje osobie wskazanej przez Sąd Rejonowy.

## **Rozdział VII**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w szkole**

#### **§ 20**

1. Uczniowie i personel szkoły korzystają z udostępnionej sieci i sprzętu służbowego.
2. Szkoła, zapewniając uczniom szkoły dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów.
3. Sieć szkolna jest zabezpieczona i monitorowana, bazuje na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Na terenie szkoły dostęp ucznia do internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z informatyki lub świetlicowych. Nauczyciel informatyki czuwa również nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. W miarę możliwości również wychowawca, pedagog szkolny, pedagog specjalny, przeprowadza z dziećmi zajęcia lub inne akcje dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Za zabezpieczenie sieci odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora.
7. W przypadku gdy uczeń wprowadzał lub korzystał z nieodpowiednich treści wychowawca organizuje dla niego rozmowę z pedagogiem lub psychologiem szkolnym oraz informuje rodzica o zdarzeniu.
8. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej z uczniem rozmowy pedagog/pedagog specjalny/ psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
10. Zasady używania w szkole telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych reguluje statut szkoły § 48 punkt 3.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku uczniów w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej**

#### **§ 21**

1. W szkole opracowano zasady przetwarzania danych osobowych oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania.
2. Dyrektor szkoły wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
3. Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.

#### **§ 22**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów.
2. Personel szkoły uznaje prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.



3. Upublicznienie przez personel placówki lub media zewnętrzne wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio–wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Rodzice/opiekunowie prawni podpisują zgodę na karcie zapisu dziecka do klasy I.
4. Wszyscy uczniowie, których wizerunek jest utrwalony w formie zdjęć lub nagrania, muszą być ubrani, nie można eksponować nagości. Zdjęcia/nagrania nie mogą być poniżające lub ukazujące uczniów w negatywnym kontekście.
5. Personelowi 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.
6. 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.
7. Personel szkoły 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.
8. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru personelu szkoły.

## **Rozdział IX**

### **Aktualizacja SOM i zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły**

#### **§ 23**

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego Annę Skórską jako osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz koordynuje zmiany w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki Ochrony Dzieci. (zał. nr 9)
4. W ankiecie członkowie personelu szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi szkoły. Proponuje ewentualne zmiany w SOM.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.
7. Standardy są aktualizowane nie rzadziej niż raz na dwa lata.
8. Personel jest przygotowywany do opracowania i wprowadzenia SOM poprzez udział w szkoleniu. W kolejnych latach zapotrzebowania na szkolenia z zakresu SOM uwzględnić będzie ankietę monitorującą realizację Polityki ochrony dzieci.
9. O sposobie organizacji i terminie szkolenia decyduje Dyrektor szkoły.

## **Rozdział X**

### **Dokumentowanie i przechowywanie dokumentacji zdarzeń krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich**

#### **§ 24**

1. Każde zdarzenie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego jest odnotowywane i przechowywane w imiennej teczce.
2. Teczke zakłada i prowadzi pedagog szkolny. Pozostaje ona w gabinecie pedagoga i jest chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Teczka zawiera: kartę interwencji, notatki służbowe, kopię karty „A” w przypadku wszczęcia procedury „Niebieska Karta”, notatkę z posiedzenia zespołu interwencyjnego, plan wsparcia dla krzywdzonego ucznia wraz z punktem dotyczącym efektywności udzielonej pomocy.

#### **§ 25**

W szkole prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich. Rejestr prowadzi osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci w szkole i przechowuje w dokumentacji dotyczącej SOM.

## **Rozdział XI**

### **Zasady i sposób udostępniania SOM**

#### **§ 26**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów szkoły.
2. W wersji papierowej dokument jest dostępny w sekretariacie szkoły, gabinecie pedagoga szkolnego, bibliotece szkolnej.
3. W wersji elektronicznej udostępniony jest na stronie internetowej szkoły.
4. Rodzice otrzymują dokument w wersji elektronicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Dokument omawiany jest również na pierwszym spotkaniu z rodzicami we wrześniu. Wówczas rodzice podpisują oświadczenie, że zapoznali się ze standardami. (Zał. 10)
6. We wrześniu wychowawcy mają obowiązek zapoznania uczniów ze standardami. Omówienie SOM powinno odbyć się w sposób dostosowany do wieku ucznia, jego możliwości percepcyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów niepełnosprawnych i o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
7. Na szkolnej gazetce umieszczona zostanie skrócona wersja dokumentów w formie przystępnej dla małoletnich.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 27**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, rodziców/opiekunów, uczniów szkoły:

- poprzez umieszczenie na szkolnej stronie internetowej,
- przesłanie w wersji elektronicznej personelowi szkoły oraz rodzicom.

**Oświadczenie personelu szkoły o zapoznaniu się i przestrzeganiu SOM**

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnichw Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Głinojecku. Zobowiązuję się, że będę przestrzegała/przestrzegał zawartych zasad i procedur zawartych w dokumencie. Oświadczam również, że zostałem przeszkolony w tym zakresie.

L. p.	Imię i nazwisko	Data	Podpis

Glinojeck, .....

### OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, .....,  
posiadający/-a numer PESEL ....., oświadczam, że nie byłem/-  
am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa  
z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie  
karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

Glinojeck, .....

**Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na podejmowanie niezbędnych czynności  
o charakterze higienicznym wobec małoletniego w kl. I–III lub ucznia niepełnosprawnego**

**Nazwisko i imię matki/ojca/opiekuna prawnego:**

.....

Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej: „RODO”) (Dz. Urz. UE L 119, s.1) wyrażam zgodę na wykonywanie przez nauczycieli czynności higienicznych u mojego dziecka

.....

.....

(data i podpis składającego oświadczenie)

Glinojeck, .....

**Notatka służbowa z posiedzenia zespołu interwencyjnego  
w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Glinojecku**

Dnia ..... w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Glinojecku odbyło się posiedzenie zespołu interwencyjnego w sprawie ucznia/uczennicy.....  
..... z klasy .....

W posiedzeniu zespołu uczestniczyli:

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

Posiedzenia zespołu interwencyjnego odbyło się z uwagi na .....

W trakcie posiedzenia ustalono następujące fakty/informacje .....

W związku z powyższym wypełniona została karta interwencji.

Z posiedzenia zespołu interwencyjnego notatkę sporządziła: .....

Podpisy członków zespołu interwencyjnego:

Głinojeck, .....

**Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko, kl.		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Działania podjęte przez psychologa/pedagoga pedagoga specjalnego	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi	Data	Temat spotkania
6. Forma podjętej interwencji	– zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa – wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny – inny rodzaj interwencji (jaki?)	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji		
8. Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców) Data:  Działanie:		



Glinojeck, .....

**Notatka służbowa**

.....

(imię i nazwisko ucznia/uczennicy)

W trakcie wykonywania czynności służbowych przez wychowawcę/ pedagoga / pedagoga specjalnego/ psychologa ustalono następujące fakty: .....  
W związku z powyższym zaproponowano następujące formy pomocy: .....  
Ustalono dalsze działania w sprawie: .....

Notatkę sporządziła:

Glinojec, .....

**Notatka służbowa**  
**Szkoła Podstawowa im. M. Konopnickiej w Glinojeku**

Potwierdzam, że zostałam powiadomiona/ zostałem powiadomiony :

- o myślach samobójczych,
- samookaleczeniach,
- próbie samobójczej,

mojego dziecka .....  
(imię i nazwisko)

oraz o konieczności podjęcia następujących działań:

- konsultacji z psychologiem,
- konsultacji z lekarzem psychiatrą.

Zostały mi przekazane numery telefonów i adresy miejsc, gdzie możemy uzyskać pomoc.

Wspólnie ustaliłyśmy/ustaliliśmy, że działania zostaną zrealizowane w terminie do .....

.....  
*pracownik szkoły*

.....  
*rodzic/opiekun prawny*

**Numery telefonów i adresy miejsc, gdzie można uzyskać pomoc:**

**1. Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży w Specjalistycznym Szpitalu Wojewódzkim w Ciechanowie:**

- \* poradnia zdrowia psychicznego (psychiatra Agnieszka Lazarska, NFZ) rejestracja, tel. 6730227
- \* poradnia psychologiczna, tel. 236730228

**2. Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna w Ciechanowie**

ul. Wyzwolenia 10 A w Ciechanowie, tel. 23 6722673

**3. Indywidualna Specjalistyczna Praktyka Lekarska, psychiatra Agnieszka Lazarska**

ul. Długa 9 w Ciechanowie, tel. 606495052

**4. Indywidualna Specjalistyczna Praktyka Lekarska MEDICUS II piętro psychiatra Dariusz Rudziński**

ul. Spółdzielcza 2 w Ciechanowie

Rejestracja telefoniczna od poniedziałku do piątku 10.00 – 18.00

Gabinet czynny we wtorki i w piątki od 10.00 do 20.00

Telefon: 501 238 075

**5. Centrum Zdrowia „Szansa” w Płońsku**

(możliwość odbycia konsultacji psychiatrycznej na NFZ)

ul. Wiejska 25 B, 09–100 Płońsk

tel. 23 662–44–66

**6. Centrum Zdrowia „Szansa” w Ciechanowie** (poradnia środowiskowa, psychologiczna, NFZ)

17 Stycznia 80/4, Ciechanów tel. 696440060

**7. *Link do bezpłatnych konsultacji online dla rodziców dzieci w kryzysie***

*<https://zwjr.pl/konsultacje-dla-rodzicow>*

**Plan wsparcia małoletniego w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Głinojecku**

Imię i nazwisko, kl.			
Forma krzywdzenia			
<b>Formy pomocy proponowane w szkole:</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Termin konsultacji</b>
– konsultacje z psychologiem			
– konsultacje z pedagogiem			
– konsultacje z pedagogiem specjalnym			
Inne:			
<b>Formy wsparcia proponowane poza szkołą:</b>			
– konsultacja w PPP z uwagi na problem			
– konsultacja w poradni specjalistycznej (jakiej ?)			
Inne:			
<b>Ocena efektywności udzielonego wsparcia:</b>			

**Ankieta monitorująca realizację Standardów Ochrony Małoletnich  
w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gliniojecku**

	Tak	Nie
1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w naszej szkole?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4. Czy potrzebujesz odbyć szkolenie ze Standardów Ochrony Małoletnich?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (proszę o odpowiedź opisową)		
b. Czy podjąłeś/–aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? Jeśli nie – dlaczego? (proszę o odpowiedź opisową)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w naszej szkole? (proszę o odpowiedź opisową)		

