

**Standardy Ochrony Małoletnich  
w Szkole Podstawowej nr 85  
im. Ks. K. Jancarza w Krakowie**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 85 im. Ks. K. Jancarza w Krakowie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Szkoły Podstawowej nr 85 im. Ks. K. Jancarza w Krakowie traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika szkoły wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Szkoły Podstawowej nr 85 im. Ks. K. Jancarza, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa oraz przepisów wewnętrznych Szkoły Podstawowej nr 85 im. ks. K. Jancarza w Krakowie oraz swoich kompetencji.

**Rozdział 1  
Objaśnienie terminów**

1. Dyrektorem jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 85 im. Ks. K. Jancarza w Krakowie.
2. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w Szkole Podstawowej nr 85 im. Ks. K. Jancarza w Krakowie.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły Podstawowej nr 85 im. Ks. K. Jancarza w Krakowie lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Krzywdzeniem jest:
  - a) przemoc fizyczna – czyli celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
  - b) przemoc emocjonalna – czyli powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, nieustanna krytyka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie dzieckiem, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest w stanie sprostać;
  - c) przemoc seksualna – czyli angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, w tym wykorzystanie seksualne, które odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
  - d) przemoc ekonomiczna – czyli niezapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m. in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków

- dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania;
- e) zaniedbywanie – czyli niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
  - 8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 85 im. Ks. K. Jancarza w Krakowie pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Szkoły Podstawowej nr 85 im. Ks. K. Jancarza w Krakowie oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
  - 9. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 85 im. Ks. K. Jancarza pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 85 im. Ks. K. Jancarza.

## **Rozdział 2**

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

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Szkole Podstawowej nr 85 im. Ks. K. Jancarza w Krakowie.
5. Rekrutacja pracowników w Szkole Podstawowej nr 85 im. Ks. K. Jancarza w Krakowie odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

## **Rozdział 3**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

1. Dyrektor szkoły dba, aby osoby w niej zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści i praktykanci) posiadały kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia. Dyrektor szkoły dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata oraz poznania jego stosunku do wartości podzielanych przez Szkołę Podstawową nr 85 im. Ks. K. Jancarza, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. W każdym przypadku dyrektor szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki dyrektor szkoły sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób

w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl).

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/ stażysty/ praktykanta/ osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od kandydata/kandydatki lub od innej osoby (wolontariusza, stażysty, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z uczniami w szkole, przedstawienia zaświadczenia 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć pracodawcy:
  - a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwana do celów działalności zawodowej lub działalności wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
  - b) oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
8. 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.
9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, Szkoła Podstawowa nr 85 im. Ks. K. Jancarza w Krakowie jest

zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego<sup>1</sup>. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych<sup>2</sup> oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych<sup>3</sup>.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

## **Rozdział 4**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi a personelem szkoły, w tym zachowania niedozwolone.**

1. Podstawową zasadą relacji pomiędzy dziećmi a personelem szkoły jest działanie dla dobra ucznia, z uwzględnieniem jego emocji, potrzeb oraz z poszanowaniem jego godności.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Pracownik zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w Szkole Podstawowej nr 85 im. Ks. K. Jancarza w Krakowie, w szczególności:
  - a) Pracownik jest zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.
  - b) Obowiązuje zasada równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
  - c) W kontaktach z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek, kontakty powinny być nacechowane życzliwością i dbałością o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne konkretnego ucznia/uczennicy i uczniów pozostałych.
  - d) W komunikacji z dzieckiem należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji, podkreślając zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszając zwierzeń na siłę i okazując zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
  - e) Fizyczny kontakt z uczniem możliwy jest tylko jako odpowiedź na realne potrzeby ucznia w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) uczeń zawsze musi wyrazić zgodę.
  - f) W pracy z uczniami wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwań, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym uczniów odpowiedzialności za podejmowane działania. Jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec uczniów oraz stanowcze reagowanie na

---

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.).

zachowania niepożądane.

- g) Personel jest zobowiązany do nie ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- h) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- i) Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
- j) Kontakt z uczniami odbywa się wyłącznie w godzinach pracy szkoły i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z uczniami w innym terminie, należy poinformować o tym dyrektora i uzyskać zgodę rodziców dziecka.

4. W relacji personelu z dziećmi niedopuszczalne jest w szczególności:

- a) stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- b) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka. Nie wolno krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- c) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny, np. poprzez używanie wulgarnych słów, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie do atrakcyjności fizycznej;
- d) nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- e) faworyzowanie uczniów;
- f) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- g) proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz innych substancji psychoaktywnych, jak również używanie ich w obecności dzieci;
- h) podczas wyjazdów i wycieczek - spanie z dzieckiem w jednym łóżku;
- i) zapraszanie uczniów przez pracowników szkoły do swojego mieszkania.

## **Rozdział 5**

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

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły Podstawowej nr 85 im. Ks. K. Jancarza w Krakowie podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia karty interwencji i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy lub pedagogowi/psychologowi lub dyrektorowi szkoły:
  - a) Pracownik administracji i obsługi:
    - powiadamia dyrektora szkoły lub/i pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego o podejrzeniu krzywdzenia dziecka,
    - sporządza notatkę służbową i przekazuje ją do dyrektora, pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego lub wychowawcy,
  - b) Nauczyciel:

- kontaktuje się wychowawcą dziecka lub pedagogiem/psychologiem szkolnym lub dyrektorem przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeżeli kontakt danego dnia nie jest możliwy, zapisuje stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazuje niezwłocznie dnia następnego,
- bierze udział w monitorowaniu sytuacji dziecka oraz – jeśli istnieje taka potrzeba w opracowaniu wspólnie z pedagogiem szkolnym/psychologiem szkolnym i wychowawcą klasy planu pomocy dziecku.

c) Pielęgniarka szkolna:

- udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie oraz organizuje pomoc medyczną,
- jeśli zauważy na ciele dziecka ślady świadczące o jego krzywdzeniu, opisuje je w karcie oraz sporządza notatkę służbową
- wpisuje w karcie nazwisko osoby, która przyprowadziła lub zgłosiła dziecko,
- kontaktuje się z wychowawcą dziecka lub pedagogiem/psychologiem szkolnym lub dyrektorem, zgłaszając informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach,
- kontaktuje się z wychowawcą dziecka lub rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w przypadku stwierdzenia zaniedbań zdrowotnych i higienicznych oraz sporządza notatkę służbową.

d) Wychowawca klasy:

- powiadamia pedagoga/psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji,
- przeprowadza rozmowę z uczniem,
- nawiązuje kontakt z rodzicem/rodzicami/opiekunami prawnymi. Wzywa rodziców/opiekunów prawnych do natychmiastowego stawiennictwa. Informuje o konsekwencjach prawnych z art. 207 k.k.,
- sporządza notatkę służbową i opisuje podjęte działania, monitoruje sytuację rodzinną i szkolną dziecka,
- współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi, pedagogiem/ psychologiem szkolnym i dyrektorem.

e) Pedagog /psycholog szkolny:

- powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji,
- udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele - pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje pomoc medyczną, wzywając karetkę pogotowia), w przypadku nieobecności pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego czynności te podejmuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły,
- jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do wezwania karetki pogotowia, pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z dzieckiem,
- zbiera informacje dotyczące zdarzenia, przeprowadza rozmowę z wychowawcą klasy oraz innymi osobami, które mogą pomóc w ocenie sytuacji (np. pracownik MOPS, kurator sądowy),
- wzywa do szkoły rodzica/rodziców/opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu,
- sporządza notatkę służbową,
- informuje dyrektora szkoły o każdej sytuacji, która jest działaniem na szkodę dziecka,

- w uzasadnionych przypadkach uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty”.
2. Pedagog lub psycholog szkolny powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku:  
Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
    - podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji
    - wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
    - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
  3. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog szkolny, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny). Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.
  4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
  5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
  6. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział 6**

### **Zasady ustalania planu pomocy dziecku po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa szkolnego rodzicom/ opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog szkolny informuje rodziców/ opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez dyrektora szkoły podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców/ opiekunów przez pedagoga/psychologa szkolnego – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego - wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało

potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## **Rozdział 7**

### **Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia/uczennicy**

Pracownik w swojej pracy kieruje się przepisami prawa i działa na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to, czy pochodzi od dziecka/opiekuna/pracownika/ innej osoby dorosłej oraz bez względu na to, czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika bądź organizatora współpracującego ze szkołą.

1. Schemat interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika:
  - a) dyrektor natychmiast odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
  - b) dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami/opiekunami.
  - c) dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia oraz wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji załącznik nr 1
  - d) dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, wskazując również na inne instytucje
  - e) jeżeli wobec dziecka zostało popełnione przestępstwo, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
  - f) w przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa, dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji załącznik nr 1.
2. Schemat interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne osoby trzecie:
  - a) w sytuacji zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez osobę trzecią (obcą bądź spokrewnioną), dyrektor/specjaliści szkolni /osoba upoważniona podejmuje działania opisane w pkt 1 b-f.
  - b) w sytuacji, gdy rodzice/opiekunowie dziecka nie wykazują zainteresowania pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny i kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
3. Schemat interwencji w przypadku krzywdzenia rówieśniczego:
  - a) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w szkole (np. na zajęciach grupowych) pracownik (nauczyciel) przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzeniu oraz z jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto pracownik (nauczyciel) przeprowadza rozmowę z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.

- b) Pracownik, który zauważył przemoc, powinien niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły oraz rodziców małoletnich zaangażowanych w incydent.
  - c) Pracownik dąży do ustalenia przebiegu zdarzenia oraz wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka pokrzywdzonego. Ustalenia dokumentuje w karcie interwencji załącznik nr 1.
  - d) Zespół nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniem, podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy oraz wszelkich niewłaściwych zachowań.
  - e) W celu zapewnienia pokrzywdzonemu dziecku odpowiedniego wsparcia szkoła zaleca rodzicom/opiekunom nawiązanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistami.
  - f) Jeżeli dyrektor, we współpracy z koordynatorem i zespołem nauczycieli oraz specjalistów, stwierdzi taką konieczność, powiadamia organy zewnętrzne, takie jak instytucje pomocy społecznej, policję lub sąd opiekuńczy. Powiadomienie organów zewnętrznych powinno być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i z uwzględnieniem wszystkich dowodów i dokumentacji.
4. Wszyscy pracownicy szkoły którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym organom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział 8**

### **Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko, w tym zachowania niedozwolone.**

1. Podstawową zasadą relacji między uczniami jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby uczniów.
2. Standardem jest tworzenie takiej atmosfery życia szkolnego, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Zachowaniem niedozwolonym jest w szczególności:
  - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie;
  - b) używanie wulgarnego i obraźliwego języka;
  - c) upokarzanie, obrażanie bądź znieważanie innych uczniów;
  - d) zachowanie w sposób niestosowny, przez co rozumie się używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
  - e) stosowanie gróźb i zastraszania;
  - f) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również dźwięku) i fotografowanie bez uzyskania zgody;
  - g) udostępnianie między uczniami substancji psychoaktywnych (w tym alkohol, nikotyna) i używanie ich w swoim otoczeniu.

## Rozdział 9

### Procedury bezpiecznego korzystania z Internetu oraz urządzeń elektronicznych i reagowania na cyberprzemoc w szkole

1. Dyrektor szkoły zapewnia, że wszystkie urządzenia mają zainstalowane systemy zabezpieczeń, w tym oprogramowanie filtrujące, które blokuje dostęp do niewłaściwych treści i chroni przed złośliwym oprogramowaniem.
2. Dyrektor szkoły dba o regularną aktualizację oprogramowania zabezpieczającego oraz systemów operacyjnych urządzeń używanych w szkole.
3. Dyrektor wyznacza nauczyciela informatyki jako osobę odpowiedzialną za Internet tj. monitorowanie i utrzymanie systemów zabezpieczeń oraz sprawującą nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły i nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
4. Dyrektor w miarę możliwości dba o organizowanie regularnych szkoleń i warsztatów na temat bezpiecznego korzystania z Internetu, zagrożeń w sieci i cyberprzemocy, włączając tematykę związanych z netykietą, prywatnością online, i ochroną danych osobowych do programu nauczania.
5. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach lekcyjnych.
6. Uczniowie korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły wyłącznie pod opieką i nadzorem nauczycieli oraz za ich zgodą.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela - nauczyciel ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu podczas zajęć.
8. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych (m. in smartwatche). Sprzęt elektroniczny musi być wyłączony i schowany do plecaka/ torby), dotyczy to również słuchawek. Uczeń/uczennica ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny przed lekcją i włożyć go do plecaka/ torby. Uczeń/uczennica może korzystać z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego, jeśli nauczyciel wyrazi na to zgodę.
9. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, bez zgody nauczyciela, jest niedopuszczalne.
10. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (m. in smartwatche) w toaletach szkolnych oraz szatniach i przebieralniach.
11. Wychowawcy informują uczniów i rodziców/ opiekunów o zasadach korzystania z urządzeń elektronicznych na początku roku szkolnego.
12. Dyrektor szkoły jest zobowiązana do monitorowania działań w sieci oraz użytkowania urządzeń elektronicznych w celu wczesnego wykrywania zagrożeń.
13. Dyrektor szkoły podejmuje działania w celu zaangażowania rodziców/opiekunów w działania mające na celu zapobieganie zagrożeniom związanym z niewłaściwym użytkowaniem Internetu i cyberprzemocą oraz podnoszeniem kompetencji rodziców/ opiekunów w tym zakresie.
14. Identyfikowanie cyberprzemocy oraz procedury reagowania w przypadku jej wystąpienia:
  - a) Rodzaje cyberprzemocy:

- nękanie i straszenie - formy nękania online, w tym groźby i zastraszanie, które mają na celu wywołanie strachu lub stresu;
  - szantaż - wykorzystywanie informacji z sieci do szantażowania innych osób;
  - ośmieszanie i kompromitowanie - publikowanie i rozsyłanie kompromitujących treści, zdjęć, filmów w celu ośmieszania lub dyskredytowania innych;
  - podszywanie się - podszywanie się pod inną osobę w sieci w celu wyrządzenia jej szkody.
- b) Procedura reagowania na cyberprzemoc:
- pracownicy szkoły niezwłocznie zgłaszają przypadki cyberprzemocy zaistniałe na terenie szkoły pedagogowi/ psychologowi szkolnemu lub dyrektorowi.
  - po ocenie sytuacji przez specjalistów i dyrektora szkoły, dyrektor powiadamia rodziców/ opiekunów, a jeśli zachodzi taka potrzeba - organy zewnętrzne, takie jak policja, prokurator czy sąd rodzinny.
  - sporządza się kartę interwencji, dokumentującą szczegóły incydentu oraz podjęte działania.
- c) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- dyrektor tworzy zespół nauczycieli i specjalistów w celu udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku pokrzywdzonemu oraz dziecku będącemu sprawcą cyberprzemocy. Plan wsparcia uwzględnia potrzeby emocjonalne i edukacyjne obu stron oraz współpracę z rodzicami oraz instytucjami zewnętrznymi.
- d) W przypadku braku współpracy ze strony rodziców/ opiekunów dziecka podejrzanego o dopuszczenie się cyberprzemocy lub odpowiedzialnego za nią, dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, może powiadomić odpowiednie instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd opiekuńczy).

## **Rozdział 10**

### **Zasady i sposób udostępniania Standardów do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów**

1. Ogłoszenie Standardów ochrony małoletnich następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 85 im. Ks. K. Jancarza w Krakowie, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez umieszczenie w zeszycie zarządzeń dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 85 im. Ks. K. Jancarza w Krakowie oraz poprzez przesłanie Standardów drogą elektroniczną .
2. Dyrektor wyznacza psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej nr 85 im. Ks. K. Jancarza w Krakowie.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w Standardach.
4. Osoba, o której mowa w pkt.2 niniejszego rozdziału przeprowadza wśród pracowników szkoły raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
5. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w szkole.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 2 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez

pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

## **Rozdział 11**

### **Dokumentowanie i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów zagrażających dobru dziecka**

1. Na dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka składają się:
  - a) karta interwencji dot. danego zdarzenia – sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszych standardów;
  - b) notatki służbowe sporządzane przez pracowników szkoły na okoliczność danego zdarzenia;
  - c) kopia wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
  - d) kopia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka;
  - e) rejestr prowadzonych interwencji, stanowiący załącznik nr 2 do Standardów;
  - f) oświadczenia rodziców lub opiekunów prawnych o zapoznaniu się ze Standardami, stanowiące załącznik nr 6;
  - g) ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów, stanowiące załącznik nr 3;
  - h) raporty z monitoringu Standardów.
2. Zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru uczniów określa instrukcja kancelaryjna szkoły.
3. Dokumentacja jest przechowywana w gabinecie dyrektora i jest udostępniana w jakikolwiek sposób i w jakiegokolwiek formie tylko i wyłącznie za zgodą dyrektora.

Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia, 12 sierpnia 2024.

## Załącznik nr 1 Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI z dnia .....

Imię i nazwisko ucznia/ uczennicy		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia opis sytuacji )		
Osoba zgłaszająca interwencję (imię i nazwisko)		
Opis działań podjętych przez personel	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami opiekunami ucznia/uczennicy	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji		
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, innych podmiotów, działania szkoły, działania rodziców	Data	Działanie

.....

.....

(Data sporządzenia Karty Interwencji)

(Czytelny podpis osoby sporządzającej)

Załącznik nr 2 Rejestr Interwencji

REJESTR INTERWENCJI

Lp.	Data interwencji	Imię i nazwisko ucznia/ uczennicy, wobec którego/której podjęto interwencję	Imię i nazwisko osoby podejmujące interwencję	Karta Interwencji z dnia ....
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Szkole Podstawowej nr 85 im. Ks. K. Jancarza w Krakowie?		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi/sugestie/przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

JEŻELI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW  
ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

Załącznik nr 4 Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami

.....

(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 85 IM. KS. K. JANCARZA  
W KRAKOWIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 85 im. Ks. K. Jancarza w Krakowie i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 5

Oświadczenie organizatora/osoby współpracującej ze szkołą o zapoznaniu się ze Standardami

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE ORGANIZATORA/ OSOBY WSPÓŁPRACUJĄCEJ ZE SZKOŁĄ  
O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNI  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 85 IM. KS. K. JANCARZA W KRAKOWIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 85 im. Ks. K. Jancarza w Krakowie i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 6

Oświadczenie rodzica o zapoznaniu się ze Standardami

**OŚWIADCZENIE RODZICA O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 85 IM. KS. K. JANCARZA W KRAKOWIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 85 im. Ks. K. Jancarza w Krakowie. Dokument znajduje się na stronie internetowej naszej szkoły, został wysłany przez dziennik Librus oraz znajduje się w bibliotece szkolnej.

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