

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 33
IM. 27. WOŁYŃSKIEJ DYWIZJI PIECHOTY
ARMII KRAJOWEJ W LUBLINIE**

Lublin, 2024

Spis treści

Rozdział I OBJAŚNIENIE TERMINÓW.....	4
§ 1 Terminy.....	4
Rozdział II WPROWADZENIE.....	4
§ 2 Cel wprowadzenia <i>Standardów ochrony małoletnich</i>	4
§ 3 Realizacja procedury.....	5
§ 4 Zadania i obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej.....	5
§ 5 Zadania i obowiązki koordynatorów działań ds. standardów ochrony małoletnich.....	5
§ 6 Zadania i obowiązki pracowników szkoły.....	7
Rozdział III ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM PLACÓWKI LUB ORGANIZATORA, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH.....	7
§ 7 Zasady.....	7
Rozdział IV WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE.....	9
§ 8 Zasady.....	9
Rozdział V ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO.....	10
§ 9.....	10
§ 10 Procedura.....	11
§ 11 Zespół interwencyjny.....	11
Rozdział VI PROCEDURA I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ W PRZYPADKU INSTYTUCJI, KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”.....	12
§ 12 Procedura.....	12
§ 13 Informowanie rodziców/opiekunów prawnych.....	13
§ 14 Karta interwencji.....	13
Rozdział VII ZASADY OCHRONY DANYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECKA.....	13
§ 15 Ochrona danych osobowych.....	13
§ 16 Kontakty z mediami.....	14
§ 17 Ochrona wizerunku dziecka.....	14
Rozdział VIII ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI <i>STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH</i>	14
§ 18 Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu.....	14
Rozdział IX ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI LUB ORGANIZATORA DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI.....	15

§ 19 Zakres kompetencji.....	15
Rozdział X ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA.....	16
§ 20 Zasady udostępniania dokumentu.....	16
§ 21 Sposoby udostępniania dokumentu.....	16
Rozdział XI ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU.....	17
§ 22 Zasady.....	17
Rozdział XII ZASADY I PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE.....	17
§ 23 Zasady.....	17
§ 24 Procedury.....	19
Rozdział XIII PRZEPISY KOŃCOWE.....	20
§ 25 Ogłoszenie dokumentu.....	20
Załącznik nr 1.....	21
Załącznik nr 2.....	23

Rozdział I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 1

Terminy

1. Pracownikiem Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
3. 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.
4. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
5. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
6. **Osoby odpowiedzialne za realizację zadań wynikających ze *Standardów ochrony małoletnich* to wyznaczeni przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie pracownicy placówki – psycholog, pedagog, pedagog specjalny.**
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

WPROWADZENIE

§ 2

Cel wprowadzenia *Standardów ochrony małoletnich*

Krzywdzenie dzieci jest niepokojącym problemem, który coraz częściej występuje we współczesnym świecie. W tej sytuacji konieczna jest odpowiednia reakcja szkoły. Jednym z najważniejszych celów działania szkoły jest chronienie dzieci i młodzieży przed różnymi formami przemocy, przeciwdziałanie wszelkiej dyskryminacji oraz budowanie w niej bezpiecznego i przyjaznego środowiska.

Istotnym i konkretnym działaniem szkoły na rzecz ochrony małoletnich w szkole jest stworzenie warunków do skutecznej pomocy im udzielanej w sytuacjach trudnych oraz warunków do lepszego zabezpieczenia ich praw. Zadanie to realizuje niniejszy dokument – *Standardy ochrony małoletnich*. Jest on wyrazem troski o ochronę małoletnich w sytuacjach, w których podejrzenie o krzywdzeniu lub

krzywdzenie małoletnich. Troskę tę rozumiemy jako szczególną dbałość o ich godność oraz o dobro fizyczne i psychiczne.

Do opracowania niniejszego dokumentu szkoła została zobowiązana na podstawie *Ustawy z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw*.

§ 3

Realizacja procedury

1. Odpowiedzialność za wdrożenie tej procedury spoczywa na wszystkich pracownikach, wolontariuszach, kontrahentach i innych osobach współpracujących z placówką.
2. Każdy ma obowiązek zgłaszania wszelkich przypadków naruszeń standardów ochrony małoletnich, a wszelkie doniesienia są traktowane jako priorytetowe i podlegają szybkiemu i skutecznemu postępowaniu.
3. Zobowiązujemy się do wykonywania regularnych przeglądów i aktualizacji procedury zgodnie z najnowszymi standardami i potrzebami, aby zawsze spełniały one najwyższe standardy ochrony małoletnich.

§ 4

Zadania i obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej

1. Zawiadamianie właściwych organów o przypadkach krzywdzenia małoletnich oraz aktywna współpraca z organami.
2. Powoływanie zespołów interwencyjnych do diagnozy i oceny ryzyka zagrożenia przemocą domową bądź innymi działaniami godzącymi w bezpieczeństwo małoletnich.
3. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla osoby doznającej przemocy.
4. Organizacja szkoleń dla wyznaczonych koordynatorów oraz nauczycieli i innych pracowników placówki.
5. Nadzór nad pracą *Zespołu interwencyjnego*.
6. Zapewnienie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu w zakresie reagowania na sytuacje krzywdzenia małoletniego.
7. Zatrudnianie personelu placówki zgodnie z określoną procedurą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

§ 5

Zadania i obowiązki koordynatorów działań ds. standardów ochrony małoletnich

1. Udzielanie bezpośredniej pomocy dziecku w przypadku powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. Zbieranie informacji o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji oraz zakresie i skali zagrożenia.
3. Współpraca z dyrektorem w podejmowaniu interwencji.

4. Monitorowanie sytuacji dziecka, dbając jednocześnie o zapewnienie poufności małoletniemu.
5. Współpraca ze specjalistami – z poradni specjalistycznych, do których kierowany jest małoletni.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dziennik oraz dokumentację badań i czynności uzupełniających dotyczących każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną).
7. Do roli koordynatorów ds. standardów ochrony małoletnich należy także:
 - a) Tworzenie i wdrażanie dokumentu *Standardy ochrony małoletnich*:
 - Opracowywanie *Standardów ochrony małoletnich*, uwzględniających przepisy prawne, normy etyczne i najlepsze praktyki.
 - Wdrażanie *Standardów ochrony małoletnich* w organizacji oraz monitorowanie jej skuteczności.
 - b) Edukacja personelu:
 - Organizowanie szkoleń dla pracowników dotyczących ochrony małoletnich.
 - Zapewnianie, że personel jest świadomy procedur i zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci.
 - c) Rozwijanie procedur zabezpieczających:
 - Tworzenie i aktualizowanie procedur zabezpieczających dzieci przed wszelkimi formami krzywdy.
 - Zapewnienie, że procedury są dostosowane do specyfiki danej organizacji.
 - d) Zarządzanie incydentami:
 - Tworzenie planu reagowania na incydenty związane z ochroną małoletnich.
 - Koordynowanie działań w przypadku podejrzenia lub zgłoszenia krzywdzenia dziecka.
 - e) Współpraca z organami ścigania i organizacjami pozarządowymi:
 - Nawiązywanie współpracy z lokalnymi organami ścigania oraz organizacjami działającymi na rzecz ochrony małoletnich.
 - Wspieranie dochodzeń w przypadku zgłoszeń o potencjalnych nadużyciach.
 - f) Monitorowanie i ocena skuteczności programów ochrony małoletnich:
 - Regularne ocenianie skuteczności działań i programów związanych z ochroną małoletnich.
 - Dostosowywanie działań w oparciu o wyniki ocen.
 - g) Komunikacja z rodzicami/opiekunami:
 - Zapewnianie transparentnej komunikacji z rodzicami i opiekunami na temat *Standardów ochrony małoletnich*,
 - Udzielanie odpowiedzi na pytania i reagowanie na ich obawy.
 - h) Działania prewencyjne:

- Wprowadzanie działań prewencyjnych, takich jak kampanie edukacyjne czy inicjatywy społecznościowe, mające na celu zapobieganie krzywdzeniu dzieci.

§ 6

Zadania i obowiązki pracowników szkoły

1. Kontaktują się z dyrektorem placówki lub koordynatorami działań ds *Standardów ochrony małoletnich*, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach.
2. Prowadzą wnikliwe obserwacje dziecka.
3. W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.

Rozdział III

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM PLACÓWKI LUB ORGANIZATORA, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

§ 7

Zasady

Określenie zasad zapewniających bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem placówki są kluczowe dla ochrony dobra i bezpieczeństwa dzieci. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania poniższych zasad:

a) Poszanowanie godności małoletnich:

- Personel zobowiązuje się do szanowania godności i integralności fizycznej oraz psychicznej każdego małoletniego.
- Żadne formy poniżania, zastraszania czy dyskryminacji nie są tolerowane.

b) Bezpieczeństwo fizyczne:

- Personel ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo fizyczne małoletnich, unikając wszelkich działań mogących prowadzić do ich obrażeń.
- Nieakceptowalne jest stosowanie przemocy fizycznej wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie.
- Fizyczny kontakt z uczniem możliwy 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.
- W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.

c) Bezpieczeństwo psychiczne:

- Personel powinien unikać wszelkich działań, które mogą wpływać negatywnie na stan psychiczny małoletnich, takich jak zastraszanie, wyśmiewanie czy poniżanie.
- Stosowanie wszelkich form przemocy psychicznej: zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, obrażanie uczniów, podnoszenie głosu lub krzyczenie na uczniów jest surowo zakazane. (W określonych przypadkach, mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom lub umożliwienie poprawnej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych nauczyciel ma prawo użyć podniesionego głosu lub zwiększenia skali jego głośności).
- Równe traktowanie uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Faworyzowanie uczniów jest zakazane.

d) Zakaz nadużywania władzy:

- Personel nie może nadużywać swojej pozycji ani władzy wobec małoletnich w celu osiągnięcia korzyści osobistych lub sprawienia szkody.
- Nieakceptowalne jest wykorzystywanie sytuacji zależności do celów seksualnych.
- Zabrania się proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci.
- Przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców lub opiekunów dziecka, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w placówce.

e) Ochrona prywatności:

- Personel zobowiązuje się do zachowania prywatności małoletnich, nieujawniania ich danych osobowych bez właściwego uzasadnienia ani nieuprawnionego dostępu do informacji o nich.
- Zabronione jest ujawnianie jakichkolwiek informacji, w tym wrażliwych, dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, zakaz ten obejmuje także udostępnianie wizerunku dziecka bez posiadania stosownej zgody, informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej oraz innych informacji, których ujawnienie może powodować negatywny skutek dla małoletniego.
- Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika.

f) Bezpieczna komunikacja:

- Wszelkie formy komunikacji, w tym elektronicznej, powinny być zgodne z zasadami etyki i bezpieczeństwa.
- Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z uczniami, stosowanie zasad rozmowy podkreślających zrozumienie uczuć przeżywanych przez uczniów, niewymuszanie zwierzeń i okazywanie zainteresowania, wsparcia.
- Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.

- Zakazane jest zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej.
- Zakazane jest nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych oraz składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych.

g) Kontakt poza godzinami pracy:

- Kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego ucznia.
- Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami są przyjęte przez placówkę kanały służbowe, np. dziennik elektroniczny.
- Zakazane jest zapraszanie uczniów do swojego miejsca zamieszkania.
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych z rodzicami lub opiekunami wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

h) Edukacja i świadomość:

- Personel zobowiązuje się do regularnej edukacji w zakresie bezpieczeństwa małoletnich oraz rozpoznawania oznak możliwego nadużycia.
- Wszyscy pracownicy powinni być świadomi procedur zgłaszania potencjalnych przypadków nadużyć.

i) Zgłaszanie przypadków:

- Personel ma obowiązek natychmiastowego zgłaszania wszelkich obserwowanych lub podejrzewanych przypadków nadużyć wobec małoletnich odpowiednim służbom lub organom.

Przestrzeganie powyższych zasad jest kluczowe dla budowania bezpiecznego środowiska dla małoletnich, w którym ich dobro i bezpieczeństwo są najwyższym priorytetem. Placówka powinna również implementować odpowiednie procedury, szkolenia i monitorowanie w celu skutecznego egzekwowania tych zasad.

Rozdział IV

WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

§ 8 **Zasady**

Zasady te mają na celu skoordynowane działania w celu skutecznego zarządzania sytuacjami krzywdzenia między małoletnimi. Każdy etap obejmuje konkretne kroki mające na celu zidentyfikowanie

problemu, udzielenie wsparcia poszkodowanym i podejmowanie działań, aby skutecznie przeciwdziałać krzywdzeniu rówieśników.

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi, niepełnoletnimi, pełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które 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. Niedozwolone jest w szczególności:
 - stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie,
 - używanie wulgarnego, obraźliwego języka,
 - upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów,
 - zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym,
 - stosowanie zastraszania i gróźb,
 - utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i szczególnie w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić,
 - udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Rozdział V

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

§ 9

Zasady

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego są kluczowe dla ochrony dobra i bezpieczeństwa dziecka. Oto ogólne zasady i kroki, które powinny być przestrzegane w tego typu sytuacjach.

1. Bezpieczeństwo dziecka na pierwszym miejscu - bezpieczeństwo i dobro dziecka muszą być najwyższym priorytetem.
2. Obiektywność i profesjonalizm - działania powinny opierać się na obiektywnych faktach, a interwencja powinna być prowadzona w sposób profesjonalny.
3. Troska i wsparcie - podczas interwencji ważne jest wykazanie empatii i troski wobec dziecka oraz zapewnienie mu odpowiedniego wsparcia.

4. Respektowanie prywatności – w miarę możliwości należy zachować prywatność i godność wszystkich zainteresowanych stron.

5. Szybka reakcja - jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie krzywdzenia, konieczne jest szybkie podjęcie działań.

§ 10

Procedura

1. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
2. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny powinien sporządzić kartę interwencji na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki, która udzieli pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Zasady ustalania planu wsparcia:- osoby odpowiedzialne za stworzenia planu wsparcia podejmują natychmiastowe działania,
 - a) kierują się dyskrecją, empatią,
 - b) podejmują współpracę z instytucjami wspomagającymi pracę szkoły, np. poradniami, policją, CIK – iem, MOPR– em,
 - c) podejmują współpracę z nauczycielami, rodzicami dziecka.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§ 11

Zespół interwencyjny

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, pedagog specjalny, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §5 pkt. 3 *Standardów ochrony małoletnich*, na podstawie karty interwencji sporządzonej przez pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. 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.

Rozdział VI

PROCEDURA I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ W PRZYPADKU INSTYTUCJI, KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”

§ 12

Procedura

Procedura związana z podejrzeniem popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego w szkole wymaga ścisłej współpracy między różnymi osobami i organami. Osoby odpowiedzialne w placówce za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego podejmują następujące działania:

a. Zgłoszenie podejrzenia:

Nauczyciel, pracownik szkoły lub inna osoba mająca podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego powinna niezwłocznie zgłosić ten fakt pedagogowi/psychologowi/pedagogowi specjalnemu/dyrektorowi.

b. Dokumentacja zdarzenia:

Osoba zgłaszająca powinna sporządzić szczegółową notatkę służbową zawierającą datę, godzinę, miejsce, uczestników, świadków, a także opis zdarzenia.

c. Składanie zawiadomienia:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego powinno być skierowane do odpowiednich organów, takich jak policja, sąd rodzinny.

d. Zawiadamianie sądu rodzinnego:

W przypadku, gdy podejrzewane przestępstwo dotyczy dziecka, należy zawiadomić sąd rodzinny, który jest odpowiedzialny za sprawy związane z ochroną praw dziecka.

e. Współpraca z organami ścigania:

Szkoła powinna współpracować z organami ścigania, udostępniając niezbędne informacje i wspierając postępowanie.

f. Wszczywanie procedury "Niebieskiej Karty":

W przypadku instytucji, które posiadają uprawnienia do wszczywania procedury "Niebieskiej Karty" (systemu alarmowego dla ochrony dzieci przed przemocą), odpowiednie osoby w placówce powinny zgłosić sytuację zgodnie z obowiązującymi procedurami.

g. Wsparcie psychologiczne dla ofiar:

Zapewnienie wsparcia psychologicznego dla ofiar w ramach możliwości szkoły lub poprzez współpracę z odpowiednimi instytucjami.

h. Wzór wniosku:

Wzór wniosku „Niebieskiej karty” do pobrania ze strony:

<https://www.niebieska.info/index.php/zadania-sluzb/424-wzory-dokumentow-do-pobrania>

§ 13

Informowanie rodziców/opiekunów prawnych

1. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie - procedura „Niebieskiej Karty”).
2. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga / psychologa dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury / policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 14

Karta interwencji

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej *Standardów*. Kartę załącza się do teczki ucznia, która znajduje się w dokumentacji psychologiczno – pedagogicznej.
2. Wszyscy pracownicy instytucji 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 VII

ZASADY OCHRONY DANYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECKA

§ 15

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 16

Kontakty z mediami

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
2. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Za kontakty z mediami w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.

§ 17

Ochrona wizerunku dziecka

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 (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekunów dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 4, powinna zawierać informację, gdzie zostanie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (na przykład: że zostanie umieszczony na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).

Rozdział VIII

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 18

Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszych *Standardów ochrony małoletnich*.

2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszania *Standardów* oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników szkoły ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów* w szkole oraz dokonują oceny *Standardów* w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
4. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który przekazują dyrektorowi szkoły.
5. Dyrektor szkoły w razie potrzeby wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie *Standardów ochrony małoletnich*.

Rozdział IX

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

§ 19

Zakres kompetencji

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania *Standardów* jest dyrektor placówki.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
3. Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje dyrektor placówki.
4. Imienne zaświadczenia umieszczane są w teczках akt osobowych pracowników.
5. Osoby odpowiedzialne ze przygotowanie personelu placówki do stosowania *Standardów* powinny:
 - a) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
 - b) posiadać gruntowną wiedzę na temat obowiązujących *Standardów*,
 - c) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
 - d) posiadać pozytywną ocenę pracy,
 - e) powiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne lub psychologiczne,
 - f) inne cechy lub wymagania co do wykształcenia lub doświadczenia zawodowego określone w ramach przez kierownika placówki.
6. Zasady przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich:
 - a) dostosowywanie ogólnych wytycznych do konkretnych potrzeb placówki,

- b) planowanie i przeprowadzanie szkoleń dla personelu w zakresie stosowania standardów,
 - c) kształtowanie świadomości związanej z istotą przestrzegania norm i procedur.
7. Sposoby dokumentowania czynności związanych z przygotowaniem personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich:
- a) protokoły ze szkoleniowych rad pedagogicznych,
 - b) pisemne poświadczenie pracowników o zaznajomieniu się ze *Standardami*,
 - c) protokoły ze spotkań szkoleniowych z pracownikami.

Rozdział X

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 20

Zasady udostępniania dokumentu

Udostępnianie przez placówkę informacji dotyczących *Standardów*, zasad oraz sposobu funkcjonowania placówki jest ważnym elementem współpracy i komunikacji. Placówka udostępnia *Standardy ochrony małoletnich* na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

1. Przejrzystość - wszystkie standardy i zasady powinny być jasne, zrozumiałe i dostępne dla rodziców, opiekunów prawnym lub faktycznym oraz małoletnich.
2. Równość - informacje powinny być dostępne dla wszystkich rodziców i opiekunów, niezależnie od ich sytuacji społeczno - ekonomicznej czy innych czynników.
3. Regularne aktualizacje - *Standardy ochrony małoletnich* powinny być regularnie aktualizowane i dostarczane rodzicom oraz opiekunom w przypadku zmian.
4. Dostępność - informacje powinny być łatwo dostępne, na przykład poprzez stronę internetową bądź dostępne w siedzibie placówki.

§ 21

Sposoby udostępniania dokumentu

1. Strona internetowa - umieszczenie *Standardów ochrony małoletnich* na stronie internetowej szkoły.
2. E-maile i komunikacja elektroniczna - przesyłanie Rodzicom i Uczniom elektronicznych powiadomień z informacjami dotyczącymi standardów i zasad.
3. Szkoła zakłada komunikację dwustronną i jest otwarta na opinie i uwagi rodziców. Działania te przyczyniają się do budowania zaufania i skutecznej współpracy między instytucją a rodzicami/opiekunami małoletnich.

Rozdział XI

ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

§ 22

Zasady

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalowane i aktualizowane jest oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
3. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
4. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach zainstalowane i aktualizowane:
 - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
 - c) oprogramowanie antywirusowe.
5. Wyznaczony nauczyciel sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
6. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony nauczyciel ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
7. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści nauczyciel przekazuje pedagogowi szkolnemu.
8. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog/ pedagog specjalny uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje stosowne działania.

Rozdział XII

ZASADY I PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 23

Zasady

Ochrona dzieci przed szkodliwymi treściami w Internecie to wspólna odpowiedzialność rodziców, edukatorów i społeczności. Konieczna jest współpraca z dziećmi, aby pomóc im rozwijać zdrowe nawyki online i promować bezpieczne środowisko w sieci. Służą temu następujące zasady:

1. Rozmowy z dziećmi:
 - a) Regularne rozmowy z dziećmi na temat bezpieczeństwa online,

- b) Zachęcanie do dzielenia się swoimi doświadczeniami i obawami związanymi z Internetem,
 - c) Uświadamianie potencjalnych zagrożeń.
2. Kontrola dostępu:
- a) Ustawienie filtrów rodzicielskich i blokad treści dla różnych urządzeń, aby ograniczyć dostęp do nieodpowiednich treści.
 - b) Zainstalowanie oprogramowania antywirusowego i zabezpieczającego przed złośliwymi stronami internetowymi.
3. Uczenie mediów społecznościowych:
- a) Edukowanie dzieci na temat bezpiecznego korzystania z mediów społecznościowych,
 - b) Pomoc w zrozumieniu, że nie wszystkie informacje w sieci są wiarygodne.
4. Monitorowanie aktywności online:
- a) Śledzenie, jakie strony odwiedzają dzieci i z kim się kontaktują,
 - b) Zachęcanie do zgłaszania wszelkich niepokojących sytuacji.
5. Edukacja cyfrowa:
- a) Wprowadzenie programów edukacyjnych dotyczących bezpieczeństwa online w szkołach i domach,
 - b) Uczenie dzieci rozpoznawania zagrożeń i korzystania z Internetu odpowiedzialnie,
 - c) Pomoc dziecku w stworzeniu silnego hasła do swojego konta online.
6. Bezpieczne hasła:
- a) Nauczenie dzieci tworzenia silnych i unikalnych haseł dla różnych kont online,
 - b) Zachęcanie do regularnej zmiany haseł.
7. Bezpieczne wyszukiwarki:
- a) Używanie specjalnych, bezpiecznych wyszukiwarek, które są zaprojektowane z myślą o dzieciach i eliminują szkodliwe treści.
8. Przykłady dobrych praktyk:
- a) Korzystanie z Internetu w sposób bezpieczny i odpowiedzialny,
 - b) Należy pokazać, jak sprawdzać wiarygodność informacji online.
9. Raportowanie:
- a) Zachęcanie dzieci, aby natychmiast zgłaszały każde niebezpieczne lub niestosowne sytuacje.
 - b) Zgłaszanie nielegalnych lub szkodliwych treści odpowiednim organom lub dostawcom usług.
10. Bezpieczne gry online:
- a) Wybieranie gier odpowiednich dla wieku dziecka i monitorowanie ich zachowania w grach online,
 - b) Uczenie ich, jak reagować na niestosowne zachowania innych graczy.

11. Kontrola czasu online:

- a) Ograniczenie czasu spędzanego przez dzieci online, aby zapewnić równowagę między korzystaniem z Internetu a innymi aktywnościami.

12. Blokada nieznanych źródeł:

- a) Nauczenie dziecka, aby nie otwierało linków ani nie pobierało plików od nieznanych źródeł,
- b) Zaznaczenie, że powinno zgłaszać podejrzane sytuacje.

13. Ochrona danych osobowych:

- a) Wyjaśnienie dzieciom, dlaczego ważne jest chronienie swoich danych osobowych online,
- b) Nauczenie, aby nie udostępniać prywatnych informacji publicznie.

14. Zakładanie wspólnego konta:

- a) Wspólnie z dzieckiem zakładanie kont online, które pozwolą monitorować jego aktywność,
- b) Ostrzeżenie przed akceptowaniem zaproszeń od nieznanych osób.

§ 24

Procedury

1. W przypadku pozyskania wiedzy o wystąpieniu zagrożenia dostępu dziecka do treści szkodliwych, niedozwolonych, nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków, niebezpieczeństwo werbunku dzieci i młodzieży do organizacji nielegalnych i terrorystycznych):
 - a) należy zabezpieczyć dowody w formie elektronicznej (pliki z treściami niedozwolonymi, zapisy rozmów w komunikatorach, e-maile, zrzuty ekranu), znalezione w Internecie lub w komputerze dziecka,
 - b) wychowawca/pedagog/psycholog/dyrektor szkoły informuje wszystkich rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczestniczących w zdarzeniu o sytuacji i roli ich dzieci,
 - c) w przypadku udostępniania przez ucznia treści opisanych wcześniej jako szkodliwe, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza z nim rozmowę na temat jego postępowania i w jej trakcie uzmysławia mu szkodliwość prowadzonych przez niego działań,
 - d) w przypadku upowszechniania przez sprawców treści nielegalnych (np. pornografii dziecięcej) pedagog/psycholog/dyrektor szkoły składa zawiadomienie o zdarzeniu na policji.
2. Dzieci - ofiary i świadków zdarzenia - należy począwszy od pierwszego etapu interwencji otoczyć opieką psychologiczno-pedagogiczną:
 - a) w trakcie rozmowy należy ustalić okoliczności uzyskania przez ofiarę dostępu do ww. treści,
 - b) pedagog/psycholog w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka uzgadnia formy wsparcia dziecka. Kontakt z treściami szkodliwymi lub niebezpiecznymi może wywołać potrzebę skorzystania przez ofiarę ze specjalistycznej opieki psychologicznej; decyzja o takim

kontakcie i skierowaniu na terapię musi zostać podjęta w porozumieniu z rodzicami /opiekunami prawnymi dziecka,

- c) w przypadku gdy informacja na temat zdarzenia dotrze do środowiska rówieśniczego ofiary – w klasie czy szkole - wskazane jest podjęcie działań edukacyjnych i wychowawczych.

Rozdział XIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25

Ogłoszenie dokumentu

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez zaprezentowanie dokumentu na radzie pedagogicznej, udostępnienie do wglądu w sekretariacie szkoły i szkolnej bibliotece oraz poprzez przesłanie tekstu *Standardów ochrony małoletnich* pracownikom i rodzicom/opiekunom uczniów drogą elektroniczną i zamieszczenie ich na stronie internetowej szkoły.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Pozyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwalają jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę Podstawową nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie , takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Szkoła Podstawowa nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie dba o to, by osoby przez nie zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści/ praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw , Szkoła Podstawowa nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie w procesie rekrutacji wymaga dostarczenia danych i dokumentów dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

Dodatkowo Szkoła Podstawowa nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie pozyskuje od kandydatów/ kandydatek dane pozwalające zidentyfikować daną osobę.

- a) imię(imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Pozyskiwanie danych kandydata/kandydatki, które umożliwiają sprawdzenie jej /jego w *Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym*. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Szkoła Podstawowa nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie sprawdza osobę zatrudnianą w *Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym*. Wydruk z *Rejestru* przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/ zatrudnianej w oparciu o umowę cywilnoprawną, praktykanta.
3. Dostarczenie przez kandydata/kandydatkę informacji 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.
4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przedkłada informacje 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 w/w celów.
5. 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.

6. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Szkoła Podstawowa nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie wymaga przedłożenia zaświadczenia z *Krajowego Rejestru Karnego* wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. W Szkole Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie wymóg niekaralności obowiązuje pracowników samorządowych oraz nauczycieli.
8. W przypadku niemożliwości przedstawienia kandydat/kandydatka zobowiązani są do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych według poniższego wzoru.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

(w przypadku

.....
miejsce i data

Ja,.....nr PESEL..... oświadczam, że nie byłam/em skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/ psychologa	Data	Działanie
5. Spotkanie z rodzicami /opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,	
	• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,	
	• inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data	Nazwa organu
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działaniach rodziców	Data	Działanie
9. Dodatkowe ważne informacje		