

**Szkoła Podstawowa nr 231**  
**im. gen. Mariusza Zaruskiego**  
03-257 Warszawa, ul. Juranda ze Spychowa 10  
tel./fax. (0 22) 811-07-48  
e-mail: sekretariat.sp231@eduwarszawa.pl

---

**Standardy Ochrony Małoletnich**  
**w Szkole Podstawowej nr 231**  
**im. gen. Mariusza Zaruskiego w Warszawie**

Warszawa, 2024-05-15

## **Standardy Ochrony Małoletnich**

### **w Szkole Podstawowej nr 231 im. gen. Mariusza Zaruskiego w Warszawie**

#### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wszyscy pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem, uwzględniają jego potrzeby oraz działają dla jego dobra we wszystkich obszarach życia i zadań szkoły. Są wyczuleni na stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

#### **Podstawy prawne**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24.
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81).
- Rozporządzenie 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).

### **Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych**

#### **§ 1.**

1. Pracownikiem szkoły jest pracownik pedagogiczny i niepedagogiczny, zatrudniony w placówce.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia. Pojęcie dziecko w niniejszym dokumencie będzie stosowane zamiennie z pojęciem uczniem.
3. Opiekunem dziecka jest rodzic, opiekun prawny lub osoba uprawniona do reprezentacji dziecka.

4. Zgoda rodzica/opiekuna ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów dziecka.
5. 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.
6. Osoba odpowiedzialna za sieć Internet to wyznaczony przez dyrekcję szkoły pracownik (zwany administratorem) sprawujący nadzór nad korzystaniem z sieci Internet przez naszych uczniów na terenie placówki oraz nad ich bezpieczeństwem w sieci Internet.
7. Osoba odpowiedzialna za *Standardy Ochrony Młodości w Szkole Podstawowej nr 231 im. gen. Mariusza Zaruskiego w Warszawie* to wyznaczony przez dyrekcję szkoły nauczyciel (psycholog/pedagog) sprawujący nadzór nad jej realizacją.
8. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

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

#### **§ 2.**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki, w szczególności nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy placówki, w szczególności nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

**Zasady rekrutacji personelu**  
**(pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)**

**§ 3.**

1. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Należy poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) 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 może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a. wykształcenia,
  - b. kwalifikacji zawodowych,
  - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
  - b. datę urodzenia,
  - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
1. Pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w *Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym*. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w *Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym* – rejestr z dostępem

ograniczonym oraz rejestr 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. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w *Rejestrze* szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z *Rejestru* należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

2. Pobrać od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. 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.
3. Pobrać od kandydata informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, 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

4. Pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
5. Pobrać od kandydata/kandydatki pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym, że prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego wraz  
z oświadczeniem, że kandydat/kandydatka nie był/a prawomocnie skazany/a 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.
- a) 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.
6. Należy domagać się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Wskazują na to wprost przepisy prawa, dotyczące pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach, gdzie obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz

opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika

i wychowawcę wypoczynku dzieci.

7. Prosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom w przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z KRK. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.
8. W przypadku zatrudniania nauczyciela sprawdzić kandydata/kandydatkę w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
9. Punkty od 2 – 8 stosuje się wobec pracowników, których obowiązki służbowe są związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Są to pracownicy pedagogiczni; pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach obsługi; wolontariusze, stażyści, praktykanci, osoby realizujące obowiązki w oparciu o umowę zlecenie/dzieło/świadczenie usług (również nieodpłatnych), w tym np. pielęgniarka, sprawująca opiekę profilaktyczną nad uczniami, opieka stomatologiczna; inne osoby np. uczestniczące w dniach otwartych, imprezach świątecznych, spotkaniach tematycznych, warsztatach (np. spotkanie z Policją, spotkania z osobą wykonującą dany zawód, wspólne robienie ozdób świątecznych ze znanymi osobami) jak również rodzice, którzy będą sprawować opiekę podczas wycieczek, wyjść szkolnych lub innych działań związanych z wyżej wymienionymi zadaniami.

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem  
(pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami)  
placówki a uczniami**



1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – uczeń ustalone w szkole.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia/imiennej listy pracowników.

### **Relacje personelu z uczniami**

Pracownik jest zobowiązany 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 swojego zachowania.

### **Komunikacja z uczniami**

1. W komunikacji z uczniami pracownik szkoły powinien zachowywać cierpliwość i szacunek.
3. Słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać uczniów. Nie wolno krzyknąć na nich w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych dzieci.

5. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących uczniów wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące uczniów, należy poinformować ich o tym i starać się brać pod uwagę ich oczekiwania.
7. Szanować prawo dzieci do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dzieci, wyjaśnić im to najszybciej jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności najlepiej uczynić to w obecności drugiego pracownika. W przypadku braku takiej możliwości należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych.
9. Nie wolno zachowywać się w obecności uczniów 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Zapewnić uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy/pedagogowi/psychologowi, a w przypadku braku takiej możliwości innemu pracownikowi szkoły i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

#### **Działania z uczniami**

1. Doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikać faworyzowania uczniów.

3. Nie wolno nawiązywać z uczniami jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać im 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 wolno utrwalać wizerunku uczniów (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 oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od uczniów, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub jego rodziców/opiekunów. Nie wolno zachowywać 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, kwiatów związanych ze szczególnymi okazjami w roku szkolnym.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik szkoły jest ich świadkiem, reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Każde przemocowe działanie wobec uczniów jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniami może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Zawsze należy kierować się profesjonalnym osądem,

śluchać, obserwować i odnotowywać reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach pracownika taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

2. Pracownikowi szkoły nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej uczniów.
3. Nigdy nie wolno dotykać uczniów w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Należy zachować 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 należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
11. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik szkoły będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze powinien poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
12. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec uczniów, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dziećmi.
13. Podczas dłuższych niż jednodniowych wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt pracowników szkoły z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownik szkoły nie powinien zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi konieczność komunikacji z uczniami i ich rodzicami/opiekunami właściwą formą komunikacji poza godzinami pracy pracownika szkoły są kanały służbowe (dziennik elektroniczny Librus, e-mail służbowy, telefon służbowy - sekretariat).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania pracownika szkoły z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję szkoły, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Wszystkie informacje pozyskane przez pracowników szkoły, dotyczące uczniów i ich rodzin wymagają zachowania poufności.

### **Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik szkoły powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności i działań w sieci Internet. 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 pracownik korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność.
2. Pracownik szkoły nie powinien nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne nauczycieli powinny być wyłączone lub wyciszone.

## Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

### § 5.

1. Zgodnie z art. 304 §2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1375 ze zm.) instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.
2. Pracownicy szkoły zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa wskazanego w pkt.1.
3. Uwagę pracownika szkoły powinny zwrócić na przykład następujące zachowania:
  - uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
  - podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. i dziecko często je zmienia;
  - pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
  - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
  - uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
  - uczeń boi się rodzica lub opiekuna;
  - uczeń boi się powrotu do domu;
  - uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony;
  - uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
  - uczeń moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
  - u ucznia widoczna jest nagła i wyraźna zmiana zachowania.

4. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu szkoły i sporządzenia notatki służbowej.
5. Powiadamiając dyrektora szkoły o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego pracownik:
  - przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa;
  - informuje o zachowaniu i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia.

#### § 6.

1. Pedagog/psycholog lub inne osoby do tego upoważnione (np. wychowawca) wzywa rodziców/opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog (do wyboru) sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi;
  - c. skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### § 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrekcja szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca

- dziecka, kierownictwo szkoły, inni pracownicy placówki mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
  3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### § 8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez szkołę 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 – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrekcja szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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 rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

#### § 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik [nr 3]* do niniejszej *Standardów...* Kartę załącza się do dokumentacji pedagoga/psychologa szkolnego dla danego dziecka.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

#### § 10.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych swoich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

#### **Nasze wartości**

1. W działaniach szkoły kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów –

chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposób
4. ie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

**Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków uczniów poprzez:**

1. pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania;
2. udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online;
3. unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie zdjęcia dziecka używamy tylko imienia;
4. rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę);
5. zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad:
  - a. wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla uczniów poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje ich w negatywnym kontekście,
  - b. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. rezygnację z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki;
7. przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji szkoły, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci**

1. W sytuacjach, w których nasza szkoła rejestruje wizerunki uczniów do własnego użytku, deklarujemy, że zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie;
8. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
  - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika naszej placówki,
  - d. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
9. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

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

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

1. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
2. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę;
3. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub inne, dowolne osoby wyrażą chęć zarejestrowania organizowanych przez szkołę wydarzeń i opublikowania zebranego materiału, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Oczekujemy informacji o:

- a. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- b. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku uczniów na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Pracownicy szkoły nie kontaktują przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

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

Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

#### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Materiały zawierające wizerunek uczniów przechowujemy w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla uczniów:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane

w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.

2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

#### § 11.

1. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### § 12.

1. Upublicznienie przez pracowników placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczenie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

**Zasady bezpiecznego korzystania z sieci Internet i mediów elektronicznych  
w Szkole Podstawowej nr 231 im. gen. Mariusza Zaruskiego w Warszawie**

**§ 13.**

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do sieci Internet, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do sieci Internet możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach, wymagających korzystania z tejże sieci.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci Internet oraz czuwania nad bezpieczeństwem korzystania z sieci Internet przez uczniów podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za sieć Internet (administrator, uprawniony nauczyciel) przeprowadza z uczniami szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z sieci Internet.

**Zasady bezpiecznego korzystania z sieci Internet i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do sieci Internet, zarówno pracownikom szkoły, jak i uczniom w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole (administrator). Do obowiązków tej osoby należą:

- a. zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
  - b. aktualizowanie oprogramowania odbywa się w miarę potrzeb.
5. Istnieje procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
  6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci Internet.
  7. Pracownik szkoły (administrator/nauczyciel) czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z sieci Internet przez uczniów podczas zajęć.
  8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za sieć Internet lub nauczyciel przeprowadza z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z sieci Internet.

#### § 14.

1. Jeżeli dojdzie do sytuacji, podczas której do komputera ucznia wprowadzono niebezpieczne treści informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia lub odbierania niebezpiecznych treści, wyznaczony nauczyciel przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
2. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w sieci Internet i udziela mu adekwatnego wsparcia.
3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony lub jest sprawcą czynów zabronionych, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

#### **Monitoring**



**§ 15.**

1. Dyrekcja szkoły wyznacza psychologa/pedagoga jako osobę odpowiedzialną za *Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 231 im. gen. Mariusza Zaruskiego w Warszawie.*
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Standardów Ochrony Małoletnich* oraz reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów Ochrony Małoletnich.*
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów... Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 4] do niniejszej Standardów Ochrony Małoletnich.*
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany do *Standardów Ochrony Małoletnich* oraz wskazywać naruszenia *Standardów Ochrony Małoletnich* w szkole.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Może skorzystać ze *Schematu oceny ryzyka - Załącznik [nr 5]* oraz *Tabeli Oceny Ryzyka - Załącznik [nr 6]* do niniejszej *Standardów Ochrony Małoletnich.* Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu szkoły.
6. Kierownictwo szkoły wprowadza do *Standardów Ochrony Małoletnich* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie *Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 231 w Warszawie.*

**Przepisy końcowe**

**§ 16.**

1. *Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 231 im. gen. Mariusza Zaruskiego w Warszawie* wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez przeczytanie i zapoznanie nauczycieli podczas posiedzenia rady

pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych podczas zebrania, a także poprzez przesłanie powyższego dokumentu drogą elektroniczną pracownikom szkoły.

**Dokument przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 1 z dnia 15.05.2024r.**

.....  
*podpis dyrektora szkoły*

Załączniki:

1. Oświadczenie o niekaralności dotyczące cudzoziemców.
2. Oświadczenie o krajach zamieszkania.
3. Karta interwencji.
4. Monitoring standardów – ankieta.
5. Schemat pytań „Ocena ryzyka”.
6. Tabela „Obszary ryzyka”.

**Załącznik nr 1**

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

.....  
*miejsce i data*

Ja, .....  
nr PESEL ...../nr paszportu .....  
oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie  
wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie

skazana/y

w 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia..... r. ....

*podpis*

## **Załącznik nr 2**

### **OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałam/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ....
2. ....

oraz jednocześnie przedkładałam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do

**Szkoła Podstawowa nr 231**  
**im. gen. Mariusza Zaruskiego**  
03-257 Warszawa, ul. Juranda ze Spychowa 10  
tel./fax. (0 22) 811-07-48  
e-mail: sekretariat.sp231@eduwarszawa.pl

---

celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/  
informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia..... r.

.....

*podpis*

**Załącznik nr 3.**

**Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"><li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li><li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li><li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li></ul>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

**Załącznik nr 4**

**Monitoring standardów – ankieta**

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 231 im. gen. Mariusza Zaruskiego w Warszawie ochrony dzieci przed krzywdzeniem?</i>		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 231 im. gen. Mariusza Zaruskiego w Warszawie ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?</i>		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 231 im. gen. Mariusza Zaruskiego w Warszawie</i> (odpowieź opisowa)		

**Załącznik nr 5**

**Schemat pytań „Ocena ryzyka”**

<b>OCENA RYZYKA</b>					
<b>Personel</b>	<b>Partnerzy</b>	<b>Współpracownicy</b>	<b>Usługi</b>	<b>Komunikacja i technologia</b>	<b>Dochód/ Fundraising</b>
1. Jak rekrutowany jest personel?	1. Jaki wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają partnerzy placówki?	1. Kim są współpracownicy placówki, jaki poziom i rodzaj kontaktu mają z dziećmi (np. konsultanci, wykonawcy, dostawcy usług)?	1. Jakie usługi placówka oferuje dzieciom i rodzinom?	1. Z jakich obrazów i informacji związanych z dziećmi korzysta placówka?	1. Jak pozyskuje się fundusze lub generuje dochód?
2. Czy sprawdzane są referencje i przeprowadza się weryfikację wszystkich członków personelu w rejestrach sprawców przestępstw na tle seksualnym?	2. Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi?	2. W jaki sposób placówka ich angażuje?	2. Jak zaprojektowano te usługi?	2. Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane?	2. Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział dzieci?

**Szkoła Podstawowa nr 231**  
**im. gen. Mariusza Zaruskiego**  
03-257 Warszawa, ul. Juranda ze Spychowa 10  
tel./fax. (0 22) 811-07-48  
e-mail: sekretariat.sp231@eduwarszawa.pl

---

3.Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi?	3.Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci?		3.Czy przy projektowaniu zwracano uwagę na bezpieczeństwo dzieci korzystających z usług?	3.Jakie technologie wykorzystuje placówka wobec kogo?	
4.Czy występuje duża rotacja personelu?	4.Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z polityką placówki?		4.Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci – np. chłopców/dziewcząt?		
5.Czy są pracownicy tymczasowi lub wolontariusze?			5.Kto świadczy te usługi?		
6.Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dot. ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy?					



**Załącznik nr 6**

**Tabela „Obszary ryzyka”**

<b>Obszary ryzyka</b>	<b>Czynniki ryzyka</b>	<b>Znaczenie ryzyka</b> Wysokie – średnie – niskie	<b>Jak zredukować ryzyko?</b>	<b>Działania do wdrożenia</b>
Personel	1.			
	2.			
	3.			
Partnerzy	1.			
	2.			
	3.			
Współpracownicy	1.			
	2.			
	3.			
Usługi	1.			
	2.			
	3.			
Zewnętrzna komunikacja	1.			
	2.			
	3.			
Fundraising	1.			
	2.			
	3.			