

**ZARZĄDZENIE NR 10/2024**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 3 im. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO W SULECHOWIE**  
z dnia 15.02.2024 r.  
w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich

Podstawa prawna  
Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900 z późn. zm.) w zw. z art. 22b ust. 1 i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie.

**§ 2.**

Standardy ochrony małoletnich, o których mowa w § 1 stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zobowiązuje się pracowników Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich i stosowaniem postanowień w nich zawartych.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi szkoły.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
*mgr Szymon Kłoczek*



# Standardy ochrony dzieci w szkole przed krzywdzeniem

## Preambula

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

## Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- 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 2020 r. 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 2023r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021r. 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 2022 r. 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 2023r. 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781)
- 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)
- 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)
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81)



## Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi a personelem placówki (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami)

### §4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personelu – dziecko ustalone w placówce. Zasady te opisane zostały w załączniku nr 3 do niniejszej Polityki.

## Zasady i procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

Przedstawiciel oświaty powinien być szczególnie czujny, znając okoliczności zagrożenia dobra dziecka zgodnie z art. 572 kodeksu postępowania cywilnego, gdy występuje w szczególności:

- alkoholizm rodzica/rodziców,
- dziecko jest świadkiem konfliktów rodzimych,
- dziecko ma poważne trudności w nauce,
- dziecko jest świadkiem stosowania przemocy domowej,
- dziecko opuszcza zajęcia szkolne,
- brak zainteresowania/kontakt/porzucenie przez rodzica,
- dziecko jako osoba doświadczająca przemocy ze strony rodzica/rodziców,
- dziecko z zaburzeniami rozwojowymi, w tym zaburzeniami psychicznymi,
- choroby przewlekłe,
- konflikt z rodzicami,
- przemoc rówieśnicza/konflikt z rówieśnikami,
- konflikt z nauczycielami/wychowawcami,
- brak diagnozy problemów,
- trudności wychowawcze po stronie rodziców,
- utrudnianie kontaktów z dzieckiem drugim rodzicom,
- wzięcie dziecka w konflikt okolicznościowe rodziców.

### §5.

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki (zarówno pracownika pedagogicznego, jak i niepedagogicznego) podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on **obowiązek sporządzenia notatki służbowej** następnie przekazania uzyskanej informacji w następującej kolejności: dyrektorowi, wychowawcy, pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.

2. Jeżeli sprawcą działań na szkodę dziecka, którym jest mowa w notatce służbowej jest jeden z rodziców, a drugi rodzic z informacji od dziecka jest niekierujący Dyrektor szkoły, lub osoba przez niego wskazana niezwłocznie wzywa rodzica niekierującego do poinformowania go o wszystkich ustawowych działaniach szkoły, w tym wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” - niezwłocznie, najpóźniej w 5 dniach od zdarzenia. (formularz A wypełniany w obecności rodzica) jednocześnie przybyły rodzic otrzymuje formularz Niebieska Karta B

## § 6.

1. Pedagog z psychologiem wzywają opiekuna/ów dziecka (jeśli przyczyni się to udzielenia wsparcia, musi to być osoba, która nie jest podana przez dziecko jako sprawca) i informują ich o podejrzeniu. Ze spotkania sporządzają notatkę.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem/wychowawcą/nauczycielami/ rodzicami, oraz przygotować plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Wzór druku dotyczącego planu pomocy dziecku znajduje się w załączniku nr 4 do Standardów.

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń oraz składanie zawiadomeń o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka**

## §7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykonywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: dyrektor Szkoły, pedagog i psycholog szkolny, wychowawca dziecka, inni członkowie personelu 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. Plan pomocy sporządza się zgodnie z załącznikiem 4 do Standardów.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosił opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. 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, zgodny z załącznikiem nr 5 do niniejszego dokumentu.

**Przedstawiciel oświaty powinien szczególnie pilnie zawiadomić sąd opiekuńczy w celu zbadania okoliczności zagrożenia dobra dziecka zgodnie z art. 572 kpc, gdy występuje**

**m.in.:**

- zaniebdywanie dziecka w konsekwencji nadużywania alkoholu,
- skrajną niewydolność wychowawczą,
- brak kontaktów z dzieckiem bądź kontakty sporadyczne,
- złe wzorce wychowawcze,
- awantury i agresywne zachowania pod wpływem alkoholu, który jest nadużywany
- nienależyte wykonywanie obowiązków alimentacyjnego (brak świadczeń), opóźnienia, zadłużenie),
- znęcanie się nad rodziną w obecności dziecka,
- niesprawowanie pieczy w ogóle,
- rażące zaniebdywanie pieczy,
- znęcanie się nad dzieckiem,
- zaniebdanie dziecka wskutek nadużywania alkoholu lub zażywania narkotyków,

- niewłaściwe metody wychowawcze,
- osadzenie w zakładzie karnym (zły wzór, niewykonywanie obowiązków),
- brak alimentacji, opóźnienia świadczeń, zadłużenie,
- brak kontaktów z dzieckiem,
- brak kontaktów z dzieckiem,
- utrudnianie drugiemu rodzicowi kontaktów z dzieckiem,
- porzucenie dziecka (brak wiadomości o rodzicu),
- skrajne zaniedbanie grożące dziecku śmiercią,
- tolerowanie wagarów, złego towarzysstwa, porzucenia nauki,
- brak mieszkania, elementów warunków bytowych,
- niedorozwój umysłowy utrudniający wychowanie,
- zaburzenia psychiczne utrudniające wychowanie,
- zły stan zdrowia fizycznego utrudniający wychowanie.

## §8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”) (Obowiązują procedury „Niebieskiej Karty” oraz formularze jej przypisane (Dz.U.poz. 1870)).
3. W zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Decyzję dotyczącą formy, którą przybierze zgłoszenie pozostawia się do wyboru osobom zaangażowanym w tworzenie planu pomocy dziecku. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki 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 opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

### §9.

Monitorowanie powinno być podejmowane przez wszystkich pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem powołanego przez Radę Pedagogiczną Szkoły zespołu ds. procedur ochrony matoletnich przed krzywdzeniem interwencji i weryfikowania standardów ochrony m.in. poprzez obserwację, badania ankietowe, umożliwiające społeczności szkolnej przekazywanie informacji w sposób poufny i zaufany.

1. Osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów w Szkole wyznacza Dyrektor Szkoły.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 dokonuje opracowania wyphemionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownikowi placówki.
5. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb szkoły) oraz obowiązkowej weryfikacji co 2 lata. Weryfikację przeprowadza zespół ds. procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, który ustala:
  - Sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe, wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z monitorowania)
  - Terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami, uczniami i rodzicami, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb)
  - Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji (które powinny zostać udokumentowane pisemnie i przedstawione pracownikom, uczniom, rodzicom) stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.
6. Zmodyfikowane dokumenty zostają zamienione na stronie Szkoły, przedstawione pracownikom, małoletnim i rodzicom, co zostaje zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.

### Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów

#### §10.

1. Osoba odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor, działając przy pomocy osoby wyznaczonej do monitorowania realizacji procedur związanych ze Standardami Ochrony Małoletnich w szkole, zobowiązuje się do przygotowania personelu Szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w organizowanych przez Dyrektora cyklicznych szkoleniach z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich. Szkolenia te organizowane są przynajmniej raz na dwa lata.
4. Osoby nowo zatrudniane uczestniczą w szkoleniu wymiennym w punkcie 3 w pierwszym tygodniu pracy w placówce.
5. Dyrektor wraz z osobą wyznaczoną do monitorowania realizacji procedur związanych ze Standardami Ochrony Małoletnich w Szkole, zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w Szkole.
6. Osoba upoważniona przez Dyrektora do przeprowadzenia szkolenia pracowników, musi legitymować się co najmniej 5 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
  - 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich,
  - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich,



- 3) odpowiedzialność prawną pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
- 4) stosowanie procedur „Niebieskiej karty”

## **Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do znanajomienia się z nimi i ich stosowania**

### **§11.**

1. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest udostępnić uczniom i ich rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym przyjęte i obowiązujące Standardy Ochrony Małoletnich oraz przedstawić skróconą ich wersję.
2. Udostępnianie standardów uczniom szkoły odbywa się poprzez:
  - Wychowawców klas, którzy zobowiązani są na początku roku szkolnego poinformować uczniów o obowiązujących standardach ze szczególnym naciskiem na opis zachowań niedozwolonych w szkole wobec małoletnich ze strony pracowników szkoły oraz innych małoletnich oraz formach zgłaszania krzywdzenia małoletnich i osobach przyjmujących zgłoszenia.(możliwość wykorzystania skróconej wersji SOM). Nauczyciel zobowiązany jest udokumentować przeprowadzone zajęcia w dzienniku lekcyjnym.
  - Udostępnienie w świetlicach szkolnych budynku A, B oraz C treści standardów - wersja skrócona - w formie gazetki – odpowiedzialny opiekun świetlicy.
  - Udostępnienie treści standardów w zakładce procedury dla ucznia na stronie internetowej szkoły <https://zs3-sulechow.pl/>
  - Przekazaniu i opublikowaniu ww standardów powinno towarzyszyć przekazanie informacji o placówkach, instytucjach noszących pomoc dziecku i rodzinie w nieprzemocowym regulowaniu relacji, podnoszeniu kompetencji wychowawczych, wsparciu w kryzysie psychicznym.
3. Udostępnianie standardów rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktyczny odbywa się poprzez:
  - Wychowawców klas, którzy zobowiązani są na pierwszej wywiadówce każdego nowego roku szkolnego poinformować wszystkich uczestniczących o obowiązujących standardach ze szczególnym naciskiem na opis niedozwolonych zachowań przemocowych wobec dzieci ze strony rodziców oraz obowiązków podejmowanych przez szkołę w sytuacji stosowania przemocy domowej lub w szkole wobec dzieci. Wychowawca prowadzący spotkanie z rodzicami zobowiązany jest udokumentować zapoznanie ze standardami w notatce oraz zebrać od uczestniczących rodziców oświadczenia o zapoznaniu ich ze standardami ochrony małoletnich.
  - Udostępnienie w sekretariacie Szkoły treści standardów formie papierowej.
  - Udostępnienie treści na stronie internetowej szkoły <https://zs3-sulechow.pl/>
  - Przekazaniu i opublikowaniu ww. standardów powinno towarzyszyć przekazanie informacji o placówkach, instytucjach noszących pomoc dziecku i rodzinie w nieprzemocowym regulowaniu relacji, podnoszeniu kompetencji wychowawczych, wsparciu w kryzysie psychicznym. (załącznik nr 7)

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
2. Wyznaczony członek personelu placówki raz na pół roku sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

#### § 14.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do sieci Internet, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią załącznik nr 9 do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych;
  - bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny);
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości nauczyciel przeprowadzający zajęcia przy komputerach dostępnym do Internetu przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

#### §13.

### Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Z przebiegu interwencji zespołu interwencyjny, lub psycholog/pedagog sporządza się kartę interwencji, (załącznik nr 8) do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do teczki dotyczącej realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole. Teczki dla oddziałów przedszkolnych oraz klas I – III znajdują się w gabinecie pedagoga w budynku B (s. 202), natomiast teczki dla klas IV – VIII w gabinecie pedagoga w budynku A (s.311).
2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączonej informacji przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### §12.

### Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych/ zgłoszonych incydentów zagrażających dobru małoletniego

3. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje kierownikowi placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
4. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

**DYREKTOR SZKOŁY**

*mgr Szymon Klocek*

Szkoła Podstawowa nr 3  
Im. Jannusza Kusocińskiego  
w Sulimowie  
63-100 Sulimów, ul. Piastów 52  
tel. 68 250 27 69, 68 385 30 66  
NIP: 97931044620, Reg. 978063144

**Załącznik nr 1**

**Skład zespołu do spraw Standardów Ochrony Matoletnich powołany przez Dyrektora Szkoły**

**Przewodniczący zespołu:**  
Gąsieniec Izabela

**Członkowie zespołu:**

1. Bartkiewicz Agnieszka – psycholog
2. Cieślak Julita – nauczyciel
3. Członkowie Rady Rodziców
4. Kędziora Agnieszka – pedagog
5. Konsur Paweł – nauczyciel
6. Kowalska Marzena – nauczyciel
7. Marcinkiewicz Marzena – psycholog
8. Mikołajczyk Przemysław – nauczyciel
9. Skiba Tomasz – nauczyciel
10. Stefanowicz Marlena – nauczyciel
11. Stojanska Katarzyna – nauczyciel
12. Wiczorek Małgorzata – nauczyciel
13. Zarzeczny Grazyna – pedagog

## Załącznik nr 2

### Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Przed włączeniem osoby do grona pracowników placówki, Dyrektor powinien kierować się następującymi zasadami:

1. Poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę. Podstawową nr 3, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Szkoła musi zadbac, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażysty, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudniającej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- wykształcenia,
- kwalifikacji zawodowych,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/ kandydatki wykształcenia,

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

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe osoby zatrudniającej,
- imię (imiona) i nazwisko,

2. Poprosz kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.

Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłączenie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudniającej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi szkoła 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 organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

Zaswiadczenia z KRK można domagać się wyjącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na dany stanowiskach obowiązują wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli

zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby

o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

7. 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

nimi.

uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad wychowankiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do stwierdzonego, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym karne, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czynny przewidyje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie

rygorem odpowiedzialności karnej.

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod wydawania informacji dla w/w celów.

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

4. Pobierz 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 czynny zabronione określone w przepisach prawa

cywilnoprawną.

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

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- pesel,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca,
- imię matki.

oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wycieczek dzieci.

9. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowani przygotowanych i dyscyplinarnych i sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom.

Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyjątkną podstawą odmowy zatrudnienia.

### Oświadczenie o niekaralności - WZÓR

.....  
miejsce i data

.....  
ja,

nr PESBL ...../nr paszportu .....

oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie  
wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłem/em prawomocnie  
skazana/y w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu  
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 dopuszczam/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,  
świadczaniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub  
realizacją innych zainteresowań przez matoletnich, lub z opieką nad nimi.  
Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

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



### Oświadczenie o krajach zamieszkania – WZQR

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

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

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Podpis .....

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

### Załącznik nr 3

#### Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Szkole Podstawowej nr 3 w Sulechowie

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

#### Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

#### Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wołno Ci zawstydzac, upokarzac, lekcewazyc i obrazac dziecka. Nie wołno Ci krzyczec na dziecko w sytuacji inneĳ niz wynikajaca z bezpieczecestwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wołno Ci ujawniac informacji wrzizliwych dotyczacych dziecka wobec osob nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obieĳmujec to wizetunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzimnej, ekonomicznej, medycznej, opiekunczej i prawnej. Podeĳmujac decyzje dotyczace dziecka, poinformuj ec o tym i staraj sic brac pod uwage jego oczekiwania.
5. Szanuj prawo dziecka do prywatnosci. Jeĳli konieczne jest odstapienie od zasady poufnosci, aby chronic dziecko, wyjasnij mu to najszczybciej jak to mozliwe.
6. Jeĳli pojawia sic koniecznosć porozmawiania z dzieckiem na osobnosci, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby w miare mozliwosci byc w zasiegu wzroku innych. Mozesz tez poprosic drugiego pracownika o obecnosć podczas takiej rozmowy. Zasada ta nie obowiazuje w przypadku rozmow prowadzonych przez psychologa/pedagoga Szkoły, ktore co do zasady, przeprowadzone sa w wyznaczonym gabinecie przez osobę posiadajaca odpowiednie kwalifikacje
7. Nie wołno Ci zachowywac sic w obecnosci dzieci w sposob niestosowny. Obieĳmujec to uzywanie wulgarytmow, gestow i zarow, czytnie obrzizliwych uwag, nawiazywanie w wypowiedziach do aktywnosci badz atrakcyjnosci seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji wzadzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przyznaszanie, grozby).
8. Zapewnij dziecko, ze jeĳli czuje sic niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy slow, moze o tym powiedziec Tobie lub wskazanej osobie (w zaloznosci od procedur interwencji, jakie przyjeła instytucja) i moze oczekiwac odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

## Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakiegokolwiek 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.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zaleźności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zaleźności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czepianie korzyści majątkowych i innych (np. udzielanie płatnych korepetycji swoim uczniom). Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów, składkowych czy upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiednią 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. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwolony lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi (nie dotyczy zabaw, czy gier wymagających pokazu na zajęciach wychowania fizycznego) czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doswiadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniechania. Takie doswiadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania nieostowmnych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinniś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będzieś świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czymności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbiieraniu, jedzeniu, myciu, suszeniu włosów (zajęcia basenowe) oraz w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w miarę możliwości w każdej czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystował Ci inny pracownik szkoły lub osoba spokrewniona z dzieckiem, bądź jego opiekun prawny. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. W przypadku zajęć wychowania fizycznego lub zajęć treningowych kontakt fizyczny jest dopuszczalny jeśli wynika ze specyfiki ćwiczeń, czy pokazu oraz asekuracji przy wykonywaniu ćwiczeń.
9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łózku lub sam na sam w jednym pokoju.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

**Co do zasady kontakt z dziećmi powinien dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych lub wychowawczych.**

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi w innych niż powyższe celach. Obejmuje to także kontakty pozazawodowe z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi poza godzinami pracy jest dziennik Librus.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron

w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twój cyfrową aktywność.

### **Co należy rozumieć pod pojęciem „personel”?**

Personel to nauczycielki i nauczyciele, dyrektor szkoły i zastępczyni dyrektora, sekretarz szkoły, pielęgniarka, pracownicy stołówki szkolnej, pracownicy obsługi (oddelegowani na teren szkoły przez Centrum Usług Wspólnych w Sulchowie), studentki – praktykanci, studenci – praktykanci, wolontariuszki i wolontariusze.

**Załącznik nr 4**

**Plan pomocy dziecku**

Imię i nazwisko dziecka: .....

Data urodzenia dziecka: .....

Klasa: .....

Data spotkania z opiekunami (jeśli się odbyło, jeśli nie to z jakiego powodu): .....

Skład zespołu interwencyjnego: .....

**Wnioski:**

1. Działania podjęte przez placówkę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki (np. założenie Niebieskiej Karty, zgłoszenie sprawy do OPS, zgłoszenie zawiadania na Policję o przyopuszczeniu popełnienia przestępstwa)

2. Rodzaj wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku: .....

3. Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba: .....

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



**Załącznik nr 6**  
**Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich – badanie ankietowe**

Zaznacz właściwą odpowiedź:

1) Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

TAK NIE WSZYSTKIE NIE

2) Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

TAK NIE

3) W przypadku stosowania procedur, zaznacz czy były skuteczne:

TAK NIE WSZYSTKIE NIE

4) Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzania krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

TAK NIE

5) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

TAK NIE

Jak przebiegała interwencja.....

.....  
.....

6) Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach (proponowane zmiany):

.....  
.....

7) Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur (np. wskazać naruszenia procedur w placówce)

.....  
.....



## Załącznik nr 7

### Informacje o placówkach i instytucjach noszących pomoc dziecku i rodzinie

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, ul. Kruszyna 1, 66-100 Sulechów,  
Tel. 690 240 776
2. „Relacja”, ul. Jasna 12/1u, 65-470 Zielona Góra, Tel. 782 614 637
3. „Relacja” filia Sulechów, ul. Zwycięstwa 1 ( budynek A), 66-100 Sulechów – Gabinety,  
Tel. 505 510 830
4. Biuro Pelnomocnika ds. Uzaleźnień, ul. Jana Pawła II 52, 66-100 Sulechów,  
Tel. 68 410 94 95
5. „Pozytywka”, Budynek Dydaktyczny Wydziału Inżynierii Łądowej i Środowiska, Monte  
Cassino 21B, 65-561 Zielona Góra, Tel. 459 588 988
6. Poradnia leczenia uzależnień dla dzieci i młodzieży, al. J. Słowackiego 12, 65-326  
Zielona Góra, Tel. 884 882 101
7. Poradnia Zdrowia Psychicznego - Centrum Leczenia Dzieci i Młodzieży Zabór -  
Zamkowa 1, 66-003 Zabór, Tel. 68 327 40 87
8. Telefon Zaufania dla dzieci i Młodzieży, 7dni w tygodniu, 24h na dobę,  
bezpłatny 116 111
9. Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 121 212
10. Ogólnopolski Telefon dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” 800 120 002
11. Wsparcie dla osób po starcie bliskich, pon/pt od 14.00-20.00, 800 108 108
12. Tumbo pomaga, pomoc dzieciom i młodzieży w żalobie, pon/pt od 12.00-18.00  
800 111 123
13. Telefon zaufania HIV/AIDS, pon/pt od 9.00-21.00 801 888 448

**Załącznik nr 8**

.....  
(miejscowość, data)

**Karta interwencji**

Imię i nazwisko dziecka: .....

Data urodzenia dziecka: .....

Klasa: .....

➤ Opis sytuacji:

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

➤ Podjęte działania

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

➤ Wnioski

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

.....  
(Podpisy członków zespołu interwencyjnego lub psycholog/pedagog)

## Załącznik nr 9 Zasady bezpiecznego korzystania z sieci internetowej i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do sieci internetowej, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
  - zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
  - aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
4. Raz w semestrze sprawdzane, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownikowi, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w sieci internetowej. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z pracowni internetowej, z którym uczniowie są zapoznani podczas zajęć komputerowych.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci internetowej. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z sieci internetowej przez dzieci podczas zajęć.
7. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z sieci internetowej, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

