

Standardy Ochrony Małoletnich w Chrześcijańskiej Szkole Podstawowej im. Króla Dawida w Poznaniu

Podstawowe procedury postępowania

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej w Poznaniu z dniem 27.08.2026r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie. 1

Standard 1 – Szkoła opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- b) Procedury reagowania na krzywdzenie.
- c) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
- d) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- e) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni. w tym zachowania niedozwolone.
- f) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- g) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
- h) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
- i) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

Standard 2 – Szkoła stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

Standard 3 – Szkoła wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi szkoły udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Standard 4 – Szkoła co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, uczniami i rodzicami oraz aktualizując

Podstawa prawna:

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

Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110)

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1673)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 515)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820)

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)

Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526)

Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)

.....

(podpis składającego oświadczenie)

Załącznik 2

Załącznik do „Standardów Ochrony

Małoletnich” NPD, ChSP i ChLO

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

Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110)

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1673) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 515) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.
- 1781) Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526) Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)

Cele dokumentu:

- Stworzenie ścisłych wytycznych i procedur mających na celu zminimalizowanie ryzyka wszelkich zagrożeń dla bezpieczeństwa fizycznego, emocjonalnego i psychicznego małoletnich.
- Ustanowienie zasad mających na celu eliminację wszelkich form nadużyć czy molestowania małoletnich w środowisku, gdzie przebywają.
- Stworzenie standardów dotyczących infrastruktury, nadzoru oraz innych elementów, które składają się na bezpieczne otoczenie dla małoletnich.
- Ustanowienie standardów eliminujących wszelkie formy dyskryminacji i zapewniających równość traktowania wszystkich małoletnich niezależnie od płci, orientacji seksualnej, pochodzenia etnicznego, zdolności czy statusu społecznego.
- Utworzenie jasnych procedur dotyczących raportowania wszelkich incydentów związanych z niebezpieczeństwem czy podejrzeniem nadużyć oraz szybka i adekwatna reakcja na zgłoszenia.
- Nawiązanie aktywnej współpracy z rodzicami, opiekunami prawnymi lub innymi osobami odpowiedzialnymi za małoletnich w celu lepszego zrozumienia i spełnienia ich oczekiwań co do ochrony dzieci.
- Ustanowienie mechanizmów monitorowania i ewaluacji standardów, aby umożliwić ciągłe doskonalenie działań związanych z ochroną małoletnich zgodnie z najnowszymi normami i najlepszymi praktykami.

Rozdział I

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardów ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem Ilekroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- 1) małoletnim (uczniu) – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 2) personelu – należy przez to rozumieć każdego pracownika (Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej im. Króla Dawida w Poznaniu bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne zatrudnione osoby;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej im. Króla Dawida w Poznaniu
- 4) rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;

5) opiekunie prawnym małoletniego – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;

6) osobie najbliższej wychowankowi – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;

7) przemocy fizycznej – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;

8) przemocy seksualnej – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje społeczeństwa;

9) przemocy psychicznej – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie, które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;

10) zaniechanie – należy przez to rozumieć ciągle lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;

11) przemocy domowej – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;

12) osobie stosującej przemoc domową – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;

13) świadku przemocy domowej – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

1.1 Określenie podstawowych standardów realizowanych w szkole.

Standard I

Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie zasady i procedurę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

1. Standardy ochrony małoletnich obejmują cały personel (pracowników, współpracowników i wolontariuszy) na wszystkich szczeblach organizacji w Chrześcijańskiej Szkole Podstawowej im. Króla Dawida w Poznaniu

2. Dyrektor szkoły odpowiada za ich wdrożenie i nadzór.

3. Polityka ochrony dzieci precyzyjnie i kompleksowo definiuje:

- zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, procedury reakcji szkoły na podejrzenia krzywdzenia dziecka, w tym zasady prowadzenia rejestru interwencji, zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi oraz między dziećmi, zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych, zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich.

Standard II

Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

- Przy rekrutacji personelu do pracy z dziećmi sprawdzane są wymagane kwalifikacje oraz przygotowanie do pracy.
- Szkoła uzyskuje informacje z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, Krajowego Rejestru Karnego oraz rejestrów karalności państw trzecich w odniesieniu do określonych przestępstw lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego. Alternatywnie, stosuje się oświadczenia o niekaralności tam, gdzie to jest wskazane prawem.
- Określono zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi, precyzujące akceptowalne i nieakceptowalne zachowania w kontakcie z dzieckiem.
- Organizacja szkoli pracowników w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obejmując m.in. rozpoznawanie symptomów krzywdzenia, procedury interwencji w przypadku podejrzeń, prawne aspekty odpowiedzialności pracowników za interwencję oraz procedury związane z "Niebieską Kartą".

Standard III

W szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Standard obejmuje trzy podstawowe obszary:

- Szkoła opracowała procedury, które precyzyjnie określają, jak postępować krok po kroku w przypadku, gdy dziecko jest krzywdzone lub jego bezpieczeństwo jest zagrożone przez personel instytucji, członków rodziny, rówieśników lub osoby obce.
- Szkoła posiada informacje kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i udzielają pomocy w sytuacjach krzywdzenia dzieci (takie jak policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) i zapewnia dostęp do tych informacji wszystkim pracownikom.
- W szkole dostępne są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnych sytuacjach, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard IV

Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony małoletnich.

Polityka ochrony dzieci, przyjęta przez szkołę jest regularnie poddawana weryfikacji – co najmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanej z wystąpieniem zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.

Rozdział II.

Zapewnienie bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej im. Króla Dawida w Poznaniu Fundamentem wszystkich działań podejmowanych przez personel ChSPKD jest działanie na rzecz dobra dziecka, z pełnym szacunkiem dla jego potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowania przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie lub zaniechanie działania w sytuacji, w której widzimy, że dobro i godność dziecka są naruszane.

2.1 Procedury rekrutacyjne

Przed zatrudnieniem pracownika Dyrektor powinien:

- Pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru należy

przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

- Pobrać od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego. Pobrać zaświadczenie Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z uczniami.
- Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację 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.
- 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.
- Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono że 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.
- 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.
- Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub przed dopuszczeniem do kontaktu z uczniami są zobowiązani do zapoznania się z:

1) Statutem Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej im. Króla Dawida w Poznaniu

2) Regulaminem pracy,

3) Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w szkole,

4) Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,

5) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

- Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami wymienionymi w punkcie 8 oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane są w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki.
- Dyrektor zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji,

- procedury „Niebieskie Karty”.

2.2 Procedura zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim a pracownikami oraz małoletnim a małoletnim

I. Zasady bezpiecznych relacji pracownik – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.

- Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i niezwłocznie reagują na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
- W związku z dostrzeżeniem czynników ryzyka pracownik niezwłocznie informuje dyrektora, koordynatora, rodziców i zostaje wdrożona Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. Każdy pracownik:
 - a. docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego, b. zachowuje odpowiedni dystans, zgodnie z normami społecznymi i wiekowymi. c. unika wszelkich form dotyku, które mogą być uznane za nieodpowiednie lub niekomfortowe przez ucznia.
 - d. kontakt z wychowankiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
 - e. w sytuacjach, które wymagają działań związanych z opieką i higieną dziecka, unika zbędnego kontaktu fizycznego f. nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo, g. ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego, h. nie nawiązuje żadnych relacji romantycznych, seksualnych ani innych o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych).
 - i. reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.
 - j. Kontakt z dziećmi i młodzieżą powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach pracy i powinien dotyczyć spraw edukacyjnych i wychowawczych:
 - k. pracownik nie może spotykać się z dziećmi i młodzieżą w miejscu swojego zamieszkania l. pracownik nie kontaktuje się z dziećmi i młodzieżą przez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory, chyba że jest to jawne i za zgodą dyrekcji i świadomością rodziców/opiekunów) m. pracownik w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży może kontaktować się wyłącznie z ich rodzicami lub opiekunami z wykorzystaniem ustalonych wcześniej kanałów komunikacji, n. w razie konieczności skontaktowania się z dzieckiem poza godzinami pracy, poza terenem placówki, pracownik o zdarzeniu niezwłocznie informuje dyrektora szkoły oraz rodziców lub opiekunów.

II. Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi 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:
 - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie;
 - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;

- d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
- e) stosowanie zastraszania i gróźb;
- f) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić;
- g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

III. Pomoc i interwencja

- Pracownicy monitorują sytuację i udzielają wsparcia:

A. małoletniemu, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub skrzywdzenie, jego rodzinie, B. innym uczniom będącymi świadkami przemocy, C. małoletniemu, który jest podejrzany o krzywdzenie lub krzywdził innego małoletniego. D. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego zostały ujęte w Procedurze podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego.

2.3 Zasady ochrony wizerunku dziecka.

- Przed publikacją zdjęć czy informacji dotyczących dziecka wymagana jest pisemna zgoda rodziców.
- Dostęp do zdjęć i informacji o uczniach jest ograniczony i posiada go tylko uprawniony personel szkolny oraz osoby, które uzyskały zgodę rodziców.

Szkoła korzysta z bezpiecznych platform i narzędzi komunikacyjnych.

- Publikowane treści są regularnie monitorowane.
- Szkoła zapewnia odpowiednie szkolenia pracownikom placówki dotyczące zasad ochrony wizerunku dzieci i przypominać regularnie o ich znaczeniu.
- W przypadku naruszenia prywatności lub bezprawnego wykorzystania wizerunku dziecka, CHSPDKD podejmuje odpowiednie kroki, w tym usunięcie treści oraz poinformowanie odpowiednich służby.
- Rodzic ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na publikację wizerunku dziecka. Szkoła dba o bezpieczne przechowywanie wszelkich danych osobowych i wizerunku dzieci, stosując się do obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

2.4 Zasady i procedura bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy

- W szkole powołana jest funkcja administratora sieci, który odpowiedzialny jest za instalowanie i aktualizowanie przynajmniej raz w miesiącu programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach szkolnych materiałów niedostosowanych do wieku.
- Infrastruktura sieciowa szkoły zapewnia dostęp do Internetu personelowi i uczniom, w czasie zajęć pod nadzorem pracownika szkoły.
- W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z Sieci podczas zajęć.
- W szkole prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu, a na jej terenie dostępne są materiały edukacyjne z tego zakresu.

- Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w statucie szkoły, o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.
- W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści administrator sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje dyrektorowi, który organizuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. Jeśli ten uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze ochrony.

Procedura reagowania W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:

a. zgłaszając problem koordynatorowi, rodzicom, po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny), b. sporządzając protokół interwencji (załącznik nr 1), c. Szkoła zapewnia wsparcie psychologiczne dla ofiary cyberprzemocy lub innych zagrożeń, zespół ppp we współpracy z rodzicami opracowuje plan wsparcia małoletniego będącego ofiarą d. dowody związane z incydem, takie jak zrzuty ekranu, wiadomości czy inne dowody, powinny być zabezpieczone w sposób zapewniający integralność i prywatność. e. tworząc zespół nauczycieli i specjalistów udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącym sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb), f. w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny), g. podejmując działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

2.5 Zasady kontaktu z uczniami poza godzinami pracy.

1. Kontaktuj się z uczniami tylko w godzinach pracy i w celach edukacyjnych lub wychowawczych. Wyjątkiem są grupy zadaniowe, typu wycieczka szkolna, projekty, wolontariat.
2. Nie zapraszaj uczniów do swojego miejsca zamieszkania, nie spotykaj się z nim prywatnie poza godzinami pracy.
3. Unikaj kontaktu z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
4. Komunikuj się poza godzinami pracy tylko przez służbowe kanały (e-mail, telefon służbowy stacjonarny).
5. Sytuacje, w których musisz spotkać się z uczniem poza godzinami pracy, wymagają zgody dyrekcji i rodziców/prawnych opiekunów.
6. Zachowaj poufność informacji dotyczących innych dzieci, rodziców i opiekunów w przypadku relacji towarzyskich lub rodzinnych.

2.6 Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń z dostępem do Internetu.

1. Świadomość cyfrowych zagrożeń.

Bądź świadomy ryzyka związanego z rejestrowaniem prywatnej aktywności online, zarówno przez aplikacje i algorytmy, jak i własne działania w sieci.

2. Monitorowanie publicznego profilu.

Jeśli twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich opiekunowie mogą mieć wgląd w twoją cyfrową aktywność.

3. Unikanie kontaktów z uczniami online.

Ważne jest, aby nie nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez akceptowanie czy wysyłanie zaproszeń na platformach społecznościowych. To podejście pomaga zachować odpowiednie granice w relacjach między nauczycielem a uczniem.

4. Bezpieczeństwo w trakcie lekcji.

W trakcie lekcji należy dbać o bezpieczeństwo cyfrowe poprzez wyłączanie lub wyciszanie osobistych urządzeń elektronicznych. Dodatkowo, funkcjonalność Bluetooth powinna być wyłączona na terenie instytucji edukacyjnej, aby zminimalizować potencjalne zagrożenia.

5. Odpowiedzialność za ustawienia prywatności.

Zadbaj o odpowiednie ustawienia prywatności konta online.

Rozdział III.

Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego jest kluczowe dla ochrony dzieci przed wszelkimi formami przemocy i zaniedbań. Poniżej zostały przedstawione wytyczne, których należy przestrzegać.

3.1 Rozpoznanie sytuacji.

Pracownicy instytucji są wyposażeni w odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków skupiają się na identyfikacji potencjalnych zagrożeń oraz objawów krzywdzenia dzieci. Są zobowiązani do reagowania na oznaki przemocy, ale nie dokonują oceny wiarygodności pozyskanych informacji, od tego są właściwe służby. Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez: ujawnienie przez dziecko przemocy domowej, informację od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy, analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka, ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.

Gdy zostaną zauważone czynniki ryzyka, pracownicy szkoły (wychowawca, pedagog, psycholog) podejmują:

- działania mające zapewnić bezpieczeństwo ucznia,
- rozmowę z rodzicami,
- udzielają informacji na temat dostępnych form wsparcia,
- motywują rodziców do skorzystania z dostępnych środków pomocy.

W przypadku zgłoszenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka:

- dyrektor szkoły powołuje Szkolny Zespół Interwencyjny- dalej SZI, który ma za zadanie przeprowadzenie wstępnej diagnozy sytuacji ofiary. W skład zespołu wchodzi: psycholog, wychowawca, pedagog specjalny, pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy. Psycholog szkolny lub pedagog pełni również funkcje koordynatora SZI.
- W celu przeprowadzenia wstępnej diagnozy SZI wykorzystuje karty obserwacji i diagnozy oraz kwestionariusz zaniedbania.
- Gdy podejrzenie przemocy zostanie uwiarygodnione lub stwierdzone, psycholog szkolny lub pedagog uruchamia procedurę "Niebieskiej Karty".
- W sytuacjach, które nie sugerują wiarygodności zgłoszenia, takich jak pomówienie czy kłamstwo, wychowawca klasy, psycholog i nauczyciele zobowiązani są do wnikliwej obserwacji małoletniego. W ciągu trzech miesięcy od zgłoszenia, ci sami specjaliści, dokonują ponownej oceny sytuacji ucznia.

3.2 Zasady zgłoszenie przemocy domowej przez ucznia.

Każdy małoletni uczący się w Chrześcijańskiej Szkole Podstawowej im. Króla Dawida w Poznaniu ma prawo zgłosić ustnie lub pisemnie fakt doświadczania przemocy domowej do pracownika szkoły, do którego ma zaufanie.

- Zgłoszenia przemocy mogą być dokonywane w bezpośredniej rozmowie, SMS-em, drogą elektroniczną, telefoniczną lub inną dostępną formą, w dowolnym momencie. Osoba informowana o przemocy domowej podejmuje natychmiastowe działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia dziecka, np. poprzez odseparowanie go od osoby krzywdzącej.
- W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, osoba poinformowana o przemocy domowej przekazuje informację do dyrektora szkoły, a ten zawiadamia w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe, tj. policję o zagrożeniu życia dziecka oraz pogotowie ratunkowe.
- W przypadkach, gdy interwencja nie wymaga natychmiastowych działań, osoba informowana o przemocy postępuje zgodnie ze szkolną procedurą, respektując wszelkie przepisy i zasady dotyczące ochrony dzieci.

3.3 Zasady zgłaszania przemocy domowej przez pracownika szkoły.

1. Każdy pracownik, który dostrzeże lub podejrzewa, że uczeń może być ofiarą przemocy, ma obowiązek podjąć działania – w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy.
2. W sytuacji nagłej pracownik natychmiast:
 - przekazuje informacje o zaistniałym zdarzeniu psychologowi lub wychowawcy,
 - sporządza pisemną notatkę zawierającą istotne informacje na temat sytuacji ucznia (dolegliwości, zachowania niepokojące, stan zdrowia itp.), którą przekazuje psychologowi,
3. Psycholog jako osoba odpowiedzialna za sprawy związane z przemocą wobec nieletnich (koordynatora SZI) wraz z zgłaszającą osobą wypełnia tzw. kartę zgłoszenia.

3.4. Zasady zgłaszania przemocy domowej przez osoby z zewnątrz.

Osoba będąca świadkiem przemocy domowej wobec dziecka ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia stosowania takiej przemocy lub przemocy w szkole.

- Zgłoszenie do psychologa.
- W trakcie rozmowy z psychologiem szkolnym, świadek przedstawia fakty, na podstawie których przypuszcza o stosowaniu przemocy domowej wobec nieletniego.
- Osoba, zgłaszająca przemoc, musi dostarczyć dokument tożsamości zawierający fotografię oraz podać dane kontaktowe.
- Zgłaszający przemoc domową zostaje poinformowany o zasadach przetwarzania danych osobowych, a także o zasadach bezpieczeństwa tych danych.
- W przypadku anonimowych zgłoszeń, w tym telefonicznych, do sekretariatu szkoły, pracownik sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i archiwizuje wydruk połączeń. W przypadku anonimowego zgłoszenia, pracownik sekretariatu informuje psychologa szkolnego, dołączając notatkę z rozmowy telefonicznej lub wydruk ze skrzynki elektronicznej szkoły.
- W przypadku anonimowych zgłoszeń przemocy wobec nieletnich, stosowanie przemocy podlega analizie i diagnozie.
- Pracownik, który otrzymał zgłoszenie podejrzenia stosowania przemocy, wypełnia Kartę zgłoszenia w obecności, jeśli to możliwe, osoby zgłaszającej, a następnie przekazuje ją koordynatorowi – psychologowi szkolnemu. Karta jest podpisywana przez osobę, do której wpłynęło zgłoszenie, oraz przez osobę zgłaszającą.

3.5 Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole powołany przez dyrektora. W jego skład wchodzi: wychowawca, pedagog, psycholog oraz dwóch nauczycieli – uczących dziecko powołanych przez dyrektora szkoły.

Rozdział IV

Procedury zapewniające bezpieczeństwo uczniów

4.1 Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

§ 1

Definicja

Zgodnie z wytycznymi Światowej Organizacji Zdrowia, krzywdzenie obejmuje każde celowe lub niezamierzone działanie lub zaniechanie jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości, które narusza równość praw i swobód dzieci i/lub zakłóca ich optymalny rozwój. Istnieją cztery formy krzywdzenia nieletniego:

- przemoc psychiczna;
- przemoc fizyczna;
- zaniedbywanie;
- wykorzystywanie seksualne nieletniego.

Wykorzystywanie seksualne dziecka oznacza zaangażowanie go w aktywność seksualną, której nie jest w pełni w stanie zrozumieć ani świadomie na nią się zgodzić, bądź nie może wyrazić świadomej zgody zgodnie z przepisami prawa. Dodatkowo, takie działania są sprzeczne z normami prawnobyczajowymi danego społeczeństwa. Wykorzystywanie seksualne występuje, gdy taka aktywność ma miejsce między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, pod warunkiem, że te osoby pozostają w relacji opieki, zależności lub władzy z uwagi na różnice wieku lub stopnia rozwoju.

§ 2

Podstawa prawna

Ustawa dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1673) - art. 12 i 12 a.

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 46) – art. 304 – dalej KPK.

§3

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, koordynatora i wychowawcę oraz sporządza protokół interwencji (załącznik nr 1).

2. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika koordynator lub dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia

policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy, ogólnymi przepisami prawa).

3. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku ucznia nie komunikującego się werbalnie koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

4. Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.

5. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców oraz uzupełnia wymieniony w punkcie 1 dokument. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

6. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, koordynator, w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora, psychologa i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę (załącznik nr 2). W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator i dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskie Karty).

7. Koordynator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologicznopedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

8. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator lub dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą-pedagogiczną.

9. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i planem wsparciem małoletniego należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.

10. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą, dyrektor lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

4.3 Procedura "Niebieskiej Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.

Procedura „Niebieskiej karty”

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

§ 1

Założenia ogólne procedury

- Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o założeniu "Niebieskiej Karty" po konsultacjach z zespołem wychowawczym (zespół ppp, wychowawca klasy, nauczyciele uczący w klasie).
- Przed podjęciem decyzji o założeniu Niebieskiej Karty, zespół psychologiczno – pedagogiczny tworzy mini diagnozę zasobów, potencjałów i rokowań danej rodziny.
- W szczególnie trudnych przypadkach, dyrektor zgłasza sprawę do sądu rodzinnego bądź równolegle: zakładana jest Niebieska Karta i zawiadamiany jest sąd rodzinny
- Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza "Niebieska Karta - A" zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" z zastosowaniem wzorów formularzy z niniejszego rozporządzenia.
- Przekazanie wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" pozostawia się u wszczynającego procedurę.
- Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
- Działania z udziałem ucznia, dotkniętego przemocą, są prowadzone w obecności pedagoga lub psychologa.
- Po uruchomieniu procedury wyznaczona zostaje osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji tej procedury. Jest to zawsze członek zespołu psychologiczno-pedagogicznego, działający w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Wszystkie działania w ramach realizacji procedury omawiane i zatwierdzane są decyzjami zespołu psychologiczno – pedagogicznego, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- Ogłoszenia i druki "Niebieskiej Karty" dostępne są do pobrania na stronach internetowych rządu oraz u psychologa.
- Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor szkoły.
- Rejestr wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” prowadzi sekretariat szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
- Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi i przechowuje pedagog szkolny.
- Po zakończeniu sprawy, psycholog szkolny umieszcza teczkę z dokumentacją w gabinecie psychologa szkolnego.
- Równocześnie małoletni w szkole obejmowany jest indywidualnie opracowanym

planem wsparcia małoletniego

Rozdział V

Monitorowanie, dokumentowanie i udostępnianie Standardów Ochrony Małoletnich

5.1 Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich.

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Chrześcijańskiej Szkole Podstawowej im. Króla Dawida w Poznaniu podlegają aktualizacji co najmniej raz na dwa lata, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110);
- 2) Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 236)
- 3) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.), w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”
2. Aktualizacja standardów ochrony małoletnich obowiązujących w szkole polega na ocenie, czy standardy te spełniają wymagania określone w przepisach prawnych, zwłaszcza zgodnie z art. 22c u.r.o.
3. Przegląd standardów przeprowadza dyrektor szkoły lub osoba/osoby przez niego upoważniona/e.
4. W przypadku, gdy przegląd, o którym mowa w pkt. 3 wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach, lub też standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne, lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest ich aktualizacja.
5. Za aktualizację standardów ochrony małoletnich odpowiada dyrektor szkoły.
6. Wnioski z przeprowadzonej oceny są pisemnie udokumentowane i złożone do.....

6.2 Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym i małoletnim standardów.

§ 1

1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej szkoły.
2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej szkoły, o której mowa w ust. 1 podczas pierwszego spotkania z rodzicami.
3. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach z rodzicami, konsultacjach indywidualnych, w trakcie szkoleń.
4. Standardy ochrony małoletnich są również wywieszone na korytarzu w specjalnie do tego przeznaczonym miejscu.
5. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród małoletnich na godzinach wychowawczych oraz poprzez plakaty/grafiki na korytarzach.

§ 2

1. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

6.3 Zasady dokumentowania i przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

- W placówce prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.
- Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem uczniów składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązane są do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.
- Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczke zakłada i prowadzi psycholog szkolny. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie psychologa i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych
- W procedurze „Niebieskie Karty” stosowane są wzory Kart „A” i „B” oraz kwestionariusze rozpoznania przemocy domowej, które stanowią załącznik do rozporządzenia2.

- Obiegu dokumentów i zasady ich przechowywania w sprawach związanych z krzywdzeniem małoletnich określa Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja Archiwizacyjna.

1.4 Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu pomocy.

- Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.
- 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 uczniów. Wypracowanie procedur/sposobów reagowania i postępowania w zaistniałych przypadkach w naszej szkole.
- W szkole organizuje się wewnętrzne doskonalenie w zespołach nauczycielskich. Za ich organizację i przebieg odpowiada dyrektor szkoły. Diagnozę potrzeb w zakresie doskonalenia przeprowadza się w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. 2 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta (Dz. U. z 2023 r. poz. Poz.1870).
- Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje zastępca dyrektora.
- Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w ChSP im. Króla Dawida w Poznaniu

1. Psycholog szkolny i przedszkolny Malwina Stasiak-Wiśniewska, malwina.stasiak-wisniewska@dawid.edu.pl, gabinet nr 10; pedagog szkolny Karolina Szelaąg, karolina.szelaag@dawid.edu.pl, gabinet nr 10. Z psychologiem i pedagogiem można kontaktować się mailowo lub poprzez sekretariat szkoły.

2. Dyrektor szkoły: Przemysław Mania, przemyslaw.mania@dawid.edu.pl, tel. 503-018-411; Zastępca dyrektora szkoły dla klas 1–4: Bartosz Izydor, bartosz.izydor@dawid.edu.pl; Zastępca dyrektora szkoły ds. klas 5–8: Fabiola Janiszewska, fabiola.janiszevska@dawid.edu.pl, tel. 794-258-777.

1. W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego należy zostawić zawiadomienie o przemocy pierwszemu spotkanemu pracownikowi.

Załącznik 1 Poznań, dnia

Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania

„Standardów ochrony małoletnich”

w Niepublicznym Przedszkolu „Dawid”, Chrześcijańskiej Szkole Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Dawida

Ja, niżej podpisany/a(imię i nazwisko) oświadczam, że zapoznałem/łam się ze „Standardami ochrony małoletnich” obowiązującymi w Niepublicznym Przedszkolu „Dawid”, Chrześcijańskiej Szkole Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Dawida w Poznaniu i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

1. Dyrektor Zespołu, przed zatrudnieniem pracownika, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole/Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.

2. Dyrektor Zespołu dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi/uczniami w Przedszkolu/Szkole oraz były dla nich bezpieczne.

3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i młodzieży i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

c) wykształcenia,

c) kwalifikacji zawodowych,

c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

4. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:

c) imię (imiona) i nazwisko,

c) datę urodzenia,

c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

5. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

4. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym– Rejestr z dostępem ograniczonym.

5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

f) imię i nazwisko,

f) data urodzenia,

f) PESEL,

f) nazwisko rodowe,

f) imię ojca,

f) imię matki.

8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

6. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację 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 ww. celów.

8. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Zespołu pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat,

innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

10. 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”.

11. Dyrektor jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

12. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

..... (miejscowość i data)

Załącznik 3

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania

podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem

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

..... (podpis)