

Szkoła Podstawowa Towarzystwa Salezjańskiego im. Św. Dominka Savio
w Toruniu

Szkolne Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Toruń 2024

Standard I. POLITYKA: Szkoła Podstawowa Towarzystwa Salezjańskiego im. Św. Dominika Savio w Toruniu ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Standard II. PERSONEL: Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

Standard III. PROCEDURY: w szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Standard IV. MONITORING: Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

1. WSTĘP

1. PODSTAWY PRAWNE

1. Konstytucja RP,
2. Konwencja Praw Dziecka,
3. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
4. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 535),
5. Rozporządzenie do ustawy Dz.U. poz. 1165,
6. Dz. U. 2022 poz.116, Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw,
7. Obwieszczenie MEiN z dnia 25 07.2023r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Dz. U. 2023 poz. 1798,
8. Krajowy Program Przeciwdziałaniu Przemocy w Rodzinie lata 2014-2020,
9. Rozporządzenie MEN z 09.08. 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
10. RODO,
11. Obowiązujące dokumenty szkolne:
 - 1) Statut Szkoły Podstawowej Towarzystwa Salezjańskiego im. św. Dominika Savio w Toruniu,
 - 2) Regulamin Ucznia,
 - 3) Program profilaktyczno-wychowawczy Szkoły Podstawowej Towarzystwa Salezjańskiego im. św. Dominika Savio w Toruniu,
 - 4) Programy pracy pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 5) Programy wychowawcze klas spójne z programem profilaktyczno- wychowawczym szkoły.

2. WYJAŚNIENIE TERMINÓW

Ilekroć w dokumencie „Szkolne Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” jest mowa o:

1. **placówce/szkole**– należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Dominka Savio w Toruniu;
2. **pracownika/ personelu szkoły** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizują zadania na terenie szkoły i poza nią w kontakcie z uczniami, w tym m.in.: wolontariusze, praktykanci;
3. **małoletnim/dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 r. życia;
4. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej Towarzystwa Salezjańskiego im. Dominka Savio w Toruniu;
5. **rodzicu/opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka;
6. **zgódzie rodzica dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
7. **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
8. **koordynatorze ds. Standardów Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją „Szkolnych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” w szkole, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie;

9. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
10. **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka;
11. **IOD** – należy rozumieć inspektora ochrony danych osobowych.

2. ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, Dyrektor wykonuje obowiązki określone w pkt. 2–8.
2. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
3. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze wymagane są następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) pesel,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.

4. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. Dyrektor pobiera 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 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
9. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi 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.

10. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
11. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. Informacje, o których mowa w ust. 3, pracodawca lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5–9, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
13. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze Standardami i potwierdzają ten fakt podpisem.

3. ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW DO STOSOWANIA PROCEDUR, ZASADY PRZYGOTOWANIA PRACOWNIKÓW DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za zapoznanie, przygotowanie personelu do stosowania Szkolnych Standardów i ich realizację w szkole.
2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na udostępnieniu dokumentu Szkolnych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, organizowaniu szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:
 - 1) treści dokumentu;
 - 2) zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich;
 - 3) standardy obowiązujące w szkole w zakresie ochrony małoletnich;
 - 4) tryb postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich;
 - 5) rozpoznawanie krzywdzenia, możliwe symptomy;
 - 6) identyfikacja ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań;
 - 7) odpowiedzialność prawna w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokołowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.
4. Dyrektor organizuje szkolenia dodatkowe dla pracowników, w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony dzieci.
5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za nadzór nad realizacją Standardów.
6. Osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy z małoletnimi, dyrektor, przed rozpoczęciem przez nich pracy, zapoznaje z Szkolnymi Standardami.
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią procedur i zobowiązanie do ich przestrzegania składane przez pracowników dołącza się do ich akt osobowych.
8. Osoby potwierdzają zapoznanie się z dokumentem poprzez złożenie podpisu na oświadczeniu.

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

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do zajęć i kontaktów z małoletnimi.
2. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem ustalone w szkole.
5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a pracownikami szkoły:
 - 1) Pracownikom szkoły zakazuje się zachowań napastliwych, obraźliwych, seksualnie prowokacyjnych, poniżających, nieodpowiadających normom kultury, stosowania kar cielesnych.
 - 2) Pracownik, w komunikacji z małoletnim powinien zachować spokój, cierpliwość i szacunek;
 - 3) Zabrania się ujawniania informacji wrażliwych dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
 - 4) jeśli pojawi się konieczność, potrzeba porozmawiania z dzieckiem na osobności, niedopuszczalne jest zamykanie drzwi na klucz;
 - 5) Nauczyciele, pracownicy szkoły są ustawowo zobowiązani do reagowania i zgłaszania dyrekcji wszelkich zdarzeń o charakterze przemocowym wobec nieletnich. Pracownik powinien reagować na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub

słowa uczniów oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich. Pracownicy promują i wspierają kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych wśród małoletnich;

- 6) Zabrania się proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji. Należy reagować w sytuacjach używania alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji przez małoletnich;
 - 7) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy ograniczyć się do niezbędnego kontaktu fizycznego. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. W każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych powinna asystować, o ile pozwala na to organizacja pracy, inna osoba. Każdorazowo należy zapytać dziecko o zgodę;
 - 8) pracownik, w miarę posiadanych kompetencji, wspiera małoletnich w rozwiązywaniu konfliktów;
 - 9) wszyscy małoletni są traktowani przez pracowników sprawiedliwie bez względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności;
 - 10) przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym pracownika z małoletnim, na życzenie ucznia pracownik zapewnia obecność innej osoby dorosłej.
6. W sytuacji konieczności wejścia do szatni, toalety, nauczyciel sygnalizuje swój zamiar.
7. Kontakty personelu z małoletnimi poza godzinami pracy:
- 1) zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania spotykania się poza godzinami pracy;
 - 2) właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe: e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, aplikacje oficjalnie wykorzystywane przez szkołę w czasie nauczania zdalnego;

- 3) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi pracownika, wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
8. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samego małoletniego pracownik kończy rozmowę i poleca uczniowi zgłoszenie się na rozmowę w szkole lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji nawet potencjalnego zagrożenia życia i zdrowia małoletniego. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły o kontakcie z małoletnim i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie to powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

5. WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI. ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE W RELACJI MIĘDZY UCZNIAMI

1. Wychowawcy omawiają z małoletnimi zasady dotyczące bezpiecznych relacji, a w szczególności zachowania niedozwolone, czyli wszelkie formy agresji i przemocy małoletnich wobec innych i ich mienia.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
3. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach przyjętych w szkole norm i wartości.
4. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej standardami.
5. Kontakty między uczniami powinny cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od

- wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
 7. Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi:
 - 1) Uczniowie nie mają prawa stosować agresji słownej, fizycznej i psychicznej w stosunku do innych osób. Uczniowie mają obowiązek informowania pracowników placówki o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej;
 - 2) Uczniom, nie wolno przynosić do szkoły i posiadać na jej terenie, żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi, oraz substancji zabronionych: papierosów, e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych;
 - 3) zabronione jest nieuzasadnione, bez zgody osoby prowadzącej zajęcia opuszczanie sali, jak również wyjście poza teren szkoły;
 - 4) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu są zabronione.
 8. W przypadkach uzasadnionych, w celu ochrony poszkodowanego, Dyrektor szkoły w trybie natychmiastowym rozwiązuje umowę cywilno-prawną z rodzicem sprawcy.

6. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Zabrania się utrwalania wizerunku dziecka, filmowania, nagrywania głosu, fotografowania dla potrzeb prywatnych. Utrwalanie wizerunków

dzieci dla celów promocyjnych placówki dozwolone jest tylko po uzyskaniu zgody dyrekcji szkoły oraz zgód rodziców/opiekunów małoletnich.

4. Pracownikowi szkoły zabrania się umożliwiania przedstawicielom mediów lub innym osobom trzecim, utrwalania wizerunku dziecka, filmowania, fotografowania, nagrywania głosu dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica /opiekuna prawnego małoletniego.
5. Zabronione jest także utrwalanie wizerunków dzieci przez osoby niebędące pracownikami, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
6. Osoby niebędące pracownikami szkoły mają całkowity zakaz udostępniania wizerunku innych uczniów i innych osób w mediach.
7. Uczniowie mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu małoletnich i innych osób na terenie szkoły bez zgód, o których mowa w ust. 1 oraz zgody dyrektora.
8. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów lub innej osobie trzeciej, danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
9. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie, fotografii, nagrania audio-wideo wymaga zgody, o której mowa w mowa § 23 ust. 1.
10. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

7. ZASADY DOSTĘPU DZIECI DO INTERNETU

1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:
 - 1) Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, zabezpiecza małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; przez zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego;

- 2) na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela, na zajęciach komputerowych oraz w bibliotece;
 - 3) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu;
 - 4) korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji;
 - 5) w miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu;
 - 6) placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
2. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:
- 1) w szkole wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci;
 - 2) do obowiązków tej osoby należy zabezpieczenie szkolnej sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 - 3) oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb;
 - 4) w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia;
 - 5) informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje pedagogowi, psychologowi, który informuje o tym fakcie dyrektora;
 - 6) pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie i powiadamia rodziców.

8. UWZGLĘDNIENIE SYTUACJI DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH ORAZ DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

1. W przypadkach opisanych w Rozdziale pedagog/psycholog prowadzi czynności we współpracy z nauczycielem współorganizującym kształcenie dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub pedagogiem.

9. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, monitorowanie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest koordynator.
2. Koordynator informuje o przyjętym zgłoszeniu dyrektora i wychowawcę.
3. Wychowawca organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami ucznia.
4. Za planowanie i udzielenie wsparcia małoletniemu odpowiadają:
 - 1) koordynator;
 - 2) pedagog;
 - 3) psycholog;
 - 4) wychowawca.
5. Koordynator weryfikuje informacje i realizuje dalej kolejne czynności zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.
6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy, którzy pozostają z uczniem i jego rodziną w bezpośrednim kontakcie, podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.
7. Wychowawcy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
8. W przypadku podjęcia podejrzenia przez współpracownika/wolontariusza/praktykanta szkoły jest on zobowiązany do dokonania zgłoszenia dyrektorowi albo osobie upoważnionej przez dyrektora szkoły oraz sporządzenia notatki służbowej.

9. W sporządzeniu notatki służbowej wspomaga go, w miarę możliwości, pedagog/psycholog/ opiekun praktyk. Notatkę współpracownik/ wolontariusz/praktykant przekazuje Dyrektorowi. Notatka może mieć formę pi-semną lub mailową.

10. ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

1. W celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się w szkole Koordynatora ds. Szkolnych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zwanego dalej „koordynatorem”.
2. Koordynator, o którym mowa powyżej odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń ujawnień, incydentów, zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia małoletnich.
3. Do zadań koordynatora, należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją Procedur;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń;
 - 3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń;
 - 4) wypełnianie Karty interwencji, w przypadku jej podjęcia;
 - 5) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
 - 6) przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich;
 - 7) monitorowanie realizacji Standardów;
 - 8) reagowanie na sygnał naruszenia Standardów i informowanie o tym fakcie dyrektora szkoły;
 - 9) proponowanie zmian w Standardach;
 - 10) inne, zlecone przez dyrektora szkoły.
4. Podejmowane czynności wykonywane są niezwłocznie.
5. Zlecone nauczycielom czynności, podejmowane działania objęte są klauzulą tajemnicy służbowej, RODO.

6. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
7. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że małoletni jest pod opieką właściwych służb lub osób pracownik, o którym mowa, dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.
8. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego udzielenia małoletniemu wsparcia (zgodnie z posiadanymi możliwościami, kompetencjami i zadbania o jego bezpieczeństwo).
9. Po zakończeniu tych czynności, pracownik dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.
10. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego:
 - 1) Koordynator lub wychowawca wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o sytuacji.
 - 2) Koordynator/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej ucznia. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie małoletniego. Sporządza opis sytuacji ucznia w szkole i sytuacji rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan wsparcia małoletniego.
11. Plan wsparcia, powinien zawierać w szczególności wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje małoletniemu;
 - 3) możliwości uzyskania pomocy poza szkołą.
 - 4) Uczniowie dotknięci przemocą, równoległe z działaniami przewidzianymi procedurami, są obejmowani wsparciem i pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

12. W przypadkach bardziej skomplikowanych dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu dyrektor powołuje Zespół interwencyjny.
13. W skład Zespołu interwencyjnego wchodzi:
 - 1) koordynator/pedagog,
 - 2) pedagog,
 - 3) psycholog,
 - 4) wychowawca małoletniego,
 - 5) pielęgniarka szkolna.
14. W skład zespołu interwencyjnego może wejść dyrektor oraz inni nauczyciele.
15. Przewodniczącym zespołu interwencyjnego jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
16. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz uzyskanych informacji.
17. Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/ opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
18. Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego; zawiadamianie sądu rodzinnego:
 - 1) Koordynator informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia, przez szkołę, podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji: prokuratury, policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
 - 2) Po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora dyrektor szkoły, jako osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, składa zawiadomienie do sądu rodzinnego, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury, policji lub składa 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.

- 3) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach policji, prokuratury, sądu.
19. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
 20. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub opiekuna:
 - 1) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego, zagrożone jest jego zdrowie i życie, dyrektor lub pracownik upoważniony przez dyrektora, zawiadamia Policję pod nr telefonu 112;
 - 2) podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej:
 - i. psycholog/pedagog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem,
 - ii. powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego czy materialnego,
 - iii. w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej;
 - 3) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa:
 - i. psycholog/pedagog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
 - ii. powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego.
 21. W przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadamia dyrektora. Dyrektor powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i równoległe składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

22. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, dotyczy również pracowników, współpracowników, praktykantów wolontariuszy; W przypadku łamania praw dziecka przez pracowników będących nauczycielami, równoległe z zapisami Szkolnych Standardów, stosuje się zasady określone w rozdziale 10 ustawy Karta Nauczyciela. Wszelkie zaniechania, ujawnienie tajemnicy służbowej przez pracowników szkoły objęte są sankcjami ustawowymi. W wypadku wszystkich pracowników szkoły wszelkie czyny zabronione są objęte sankcjami prawnymi.
23. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt 1 i 3 lub podejrzenia przemocy w przypadkach określonych w ust. 4, Koordynator wszczyna procedurę „Niebieskie karty”. Koordynator dodatkowo jest zobowiązany do:
 - 1) poinformowania rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji prokuratury, policji lub sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od typu skrzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji;
 - 2) przekazania dyrektorowi szkoły formularza „Niebieska Karta – A” celem przesłania go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz udzielenia informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku do sądu o wgląd w sytuację rodziny.
24. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt 2 i 4, w sytuacji braku współpracy rodzica/ opiekuna, koordynator wszczyna procedurę „Niebieskie karty”. Kolejne czynności wykonuje zgodnie z procedurą opisaną w ust. 5.
25. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia ze strony innego małoletniego:
 - 1) psycholog, pedagog, wychowawca lub nauczyciel przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami małoletniego sprawcy i ofiary;
 - 2) opracowują działania naprawcze; wspólnie z rodzicami/opiekunami małoletniego sprawcy, w celu zmiany niepożądanych zachowań;

- 3) w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor powiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny;
 - 4) z rodzicami/opiekunami ofiary przemocy opracowują plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
26. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego ucznia, sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować właściwą procedurę.
 27. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie, jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
 28. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest osoba powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
 29. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji. Kartę załącza się do indywidualnej teczki małoletniego/teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego.
 30. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
 31. Za monitorowanie sytuacji oraz realizacji planu wsparcia małoletniego doświadczającego krzywdzenia odpowiada wychowawca ucznia.

11. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DZIECKU

1. Osoba, która przyjęła ujawnienie lub podjęła informację dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń. Rejestr przechowywany jest w szafce zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych w sekretariacie placówki.
2. Koordynator ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o podejrzeniu, ujawnieniu, incydencie czy zdarzeniu dyrektora, wicedyrektora szkoły.
3. Koordynator, kontaktuje się niezwłocznie z osobą, o której mowa w ust. 1 w celu ustalenia okoliczności ujawnienia, podejrzenia krzywdzenia lub incydentu, zdarzenia krzywdzenia i wspomagania tej osoby w sporządzeniu notatki służbowej.
4. Powyższa notatka jest przechowywana w indywidualnej teczce ucznia, teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.
5. Koordynator podejmuje działania w celu wyjaśnienia podejrzeń, a w przypadku ujawnienia lub potwierdzenia podejrzeń postępuje zgodnie z procedurą interwencji.
6. Notatka i karta interwencji są przechowywane w indywidualnej teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego w gabinecie pedagoga.
7. W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą ujawnienia incydentu, zdarzenia, a w szczególności:
 - 1) notatki służbowe ze zgłoszenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego;
 - 2) protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji;
 - 3) protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego;
 - 4) kartę interwencji;
 - 5) dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) kopię „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”;
 - 7) kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji;
 - 8) korespondencję pomiędzy szkołą a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji;
 - 9) plan wsparcia małoletniego;

- 10) dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu;
- 11) ocena efektywności udzielonego wsparcia.

12. ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ DZIECIOM STANDARDÓW

1. W szkole udostępnia się dwie wersje Standardów:
 - 1) wersję „pełną”, którą stanowi niniejszy dokument;
 - 2) wersję „skróconą” – przeznaczoną dla uczniów, dostosowaną do ich potrzeb i możliwości.
2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w szkole dla pracowników, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu dokumentu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.
3. Wychowawcy przedstawiają uczniom dostosowaną do ich wieku formę Procedur, po ich wprowadzeniu oraz na początku roku szkolnego.
4. Wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w sekretariacie szkoły mają: wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

13. EWALUACJA STANDARDÓW

1. Dyrektor wyznacza koordynatora jako osobę odpowiedzialną za prowadzenie przeglądu i aktualizacji Standardów ochrony małoletnich w placówce.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia i monitorowanie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian.
3. Koordynator przeprowadza wśród pracowników, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany treści dokumentu oraz wskazywać przypadki naruszeń w placówce.
5. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, z wnioskami i rekomendacjami, który przekazuje dyrektorowi.
6. Procedury przeciwdziałaniom przemocy wobec nieletnich podlegają stałej ewaluacji, aktualizacji wraz ze zmieniającymi się przepisami.
7. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu wprowadzone są ewaluacje:
 - 1) w trakcie posługiwania się i stosowania procedur;
 - 2) po upływie dwóch lat od daty wdrożenia.
8. Ewaluację przeprowadza Koordynator ds. Standardów z użyciem wybranych technik, np.:
 - 1) analizy dokumentu;
 - 2) wywiadów z pracownikami;
 - 3) sondażu, z użyciem ankiety anonimowej;
 - 4) dyskusji, w ramach zespołów klasowych;
 - 5) dialogu z uczniami i samorządem uczniowskim.
9. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami koordynator przedstawia za pośrednictwem dyrektora radzie pedagogicznej.
10. Dyrektor, w porozumieniu z pracownikami, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, uczniom i ich opiekunom ich nowe brzmienie.

14. DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE SZKOŁY

1. Uczniowie, rodzice mają stałą możliwość kontaktu, wsparcia ze strony PP.
2. Prowadzone są tematyczne pogadanki dla uczniów, rodziców.
3. Spotkania z Policją i Strażą Miejską, specjalistami z różnych dziedzin, terapeutami, prawnikami, informatykami o cyberprzemocy.
4. Stała gazetka w widocznym miejscu zawiera wszelkie niezbędne informacje oraz numer telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży, także dla rodziców.

5. Program profilaktyczno-wychowawczy podlega stałej ewaluacji, aby diagnozować i odpowiednio rozwiązywać pojawiające się problemy dzieci i młodzieży.
6. W dokumentach szkolnych – Statucie, regulaminie ucznia zawarte są zakazy stosowania przez uczniów wszelkich form przemocy wobec kolegów – słownej, psychicznej, fizycznej oraz cyberprzemocy.
7. Procedury przeciwdziałaniom przemocy wobec nieletnich podlegają stałej ewaluacji, aktualizacji wraz ze zmieniającymi się przepisami.

15. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik	Opis załącznika
1	OŚWIADCZENIE O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH ZAMIESZKIWANIA W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA
2	OŚWIADCZENIE O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH ZAMIESZKIWANIA W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA
3	OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM w Szkole Podstawowej Towarzystwa Salezjańskiego im. Dominika Savio w Toruniu
4	KARTA INTERWENCJI
5	ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI PROCEDUR
6	REJESTR ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNICH

Załącznik 1.

.....

(miejsowość i data)

**OŚWIADCZENIE
O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH ZAMIESZKIWANIA
W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA**

Ja nr pesel: lub/i nr paszportu

(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że:

zamieszkiwałem/am. w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska: *

..... **

(wymienić państwa)

nie zamieszkiwałem/am. w państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska. *

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska: *

..... **

(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

* niepotrzebne skreślić

** wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”

.....

(data i czytelny podpis)

Załącznik 2.

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

Ja nr pesel: lub/i nr paszportu
.....

(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że zamieszkiwałem/am. w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:

.....
(wymienić państwa)

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska: *

..... **
(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

*** niepotrzebne skreślić**

**** wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”**

Oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21., ust. 4–6 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, w związku z tym oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania przeze mnie wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data i czytelny podpis)

Załącznik 3.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM w Szkole Podsta-
wowej Towarzystwa Salezjańskiego im. Dominika Savio w Toruniu**

Ja niżej podpisany(-na):

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku:

oświadczam, że zapoznałem(-am.) się z Szkolnymi Procedurami wobec Przemocy Nieletnich obo-
wiązującymi w Szkole Podstawowej Towarzystwa Salezjańskiego im. Św. Dominika Savio w To-
runiu

Zobowiązuję się do przestrzegania treści Procedur.

.....
(data i czytelny podpis Pracownika)

Załącznik 4.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko ucznia, klasa		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b) Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny c) Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia		
8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje	Data	Działanie

Załącznik 5.**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI PROCEDUR**

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy znasz Szkolne Standardy obowiązujące w szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Szkolne Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?		
3.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia?		
4.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika szkoły?		
6.	Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone?		
7.	Czy podjąłeś/Aś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
8.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ...? (odpowiedź opisowa)		

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

Załącznik 6.

**REJESTR ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU
MAŁOLETNICH**

Lp.	Data zgłoszenia/ zdarzenia	Osoba zgłaszają ca	Opis zdarzenia (zanonimizowany) i podjętych czynności	Podpis osoby zgłaszającej	Podpis osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia	Uwagi