

STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 19 IM. MIESZKA I
W BIAŁYMSTOKU



Białystok, wrzesień 2026

*„Jeśli nie potrafię dziecka wychować łagodnym słowem, spojrzeniem i uśmiechem
– zawiedzie i ręka, i pas, chociażbym nie żałował”.*

Janusza Korczak

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich w Szkole Podstawowej nr 19 im. Mieszka I w Białymstoku, są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich. Pracownik Szkoły traktuje każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Szkoły, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w niej przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji.

Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, zasady zapobiegania krzywdzeniu uczniów, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc uczniowi.

Dokumentacja funkcjonująca w Szkole Podstawowej nr 19 im. Mieszka I w Białymstoku, współtworząca Standardy Ochrony Małoletnich:

- 1) Statut Szkoły;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
- 3) Procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 19 im Mieszka I w Białymstoku

Słowniczek terminów

1. Uczeń/małoletni – to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik Szkoły Podstawowej nr 19 im. Mieszka I w Białymstoku bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi i młodzieżą.
4. Opiekun ucznia – osoba uprawniona do reprezentowania ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci lub uczniów.
6. Dyrekcja – dyrektor, wicedyrektor SP19 w Białymstoku (osoby uprawnione do podejmowania decyzji).
7. Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

ROZDZIAŁ I

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Szkoły, zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z nieletnimi w Szkole obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
2. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami w Szkole i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
3. Pracownicy Szkoły są zobowiązani działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - 1) Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Szkole, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki.
 - 2) Dyrektor Szkoły 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.
 - 3) Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem pracownika uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
 - 4) Wydruk z Rejestru przechowywane jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 - 5) Dyrektor Szkoły 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.
 - 6) Dyrektor Szkoły dokonuje weryfikacji kandydata do pracy w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych za pośrednictwem systemu prowadzonego przez Ministra Edukacji (CROD dostępne SIO)
 - 7) Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada 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) W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
 - 9) Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Szkoły pobiera również oświadczenie o państwie/państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 - 10) 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 przestępstwom 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.

- 11) 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”.

5. Komunikacja z nieletnimi

- 1) W komunikacji z nieletnimi w Szkole pracownik zobowiązany jest:
- a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących,
 - c) szanować prawo ucznia do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe;
 - d) zapewniać uczniom, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi szkoły, do którego mają największe zaufanie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- 2) Pracownikowi zabrania się:
- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów,
 - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów; obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - c) zachowywania się w obecności uczniów w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

6. Działania realizowane z nieletnim

- 1) Pracownik Szkoły zobowiązany jest:
- a) doceniać i szanować wkład dzieci i młodzieży w podejmowane działania, wspierać i aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania uczniów,
 - c) pracować z dziećmi w poszanowaniu i z uwzględnieniem ich potrzeb, wynikających z etapu rozwojowego, niepełnosprawności, ograniczeń i potrzeb.
- 2) Pracownikowi zabrania się:

- a) nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych (bez względu na ich formę),
 - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych uczniów,
 - c) proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów uczniów,
 - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych; nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- 3) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrektorowi Szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

7. Kontakt fizyczny z nieletnim

- 1) Jakiegokolwiek działanie o charakterze przemocy wobec małoletniego jest niedopuszczalne. W Szkole kierujemy się założeniem, że fizyczny kontakt z nieletnim może być stosowny, jeśli spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst sytuacyjny.
- 2) Pracownik Szkoły zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 3) Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne.
- 4) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim.
- 5) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

6) Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy

- 1) W naszej Szkole, obowiązuje zasada, że kontakt z uczniami uczęszczającymi do Szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- 3) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (platforma Vulcan, telefon).
- 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Szkoły, a rodzice/opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt. Cel takiego spotkania powinien być jasny i związany z działalnością wychowawczą i/lub dydaktyczną.
- 5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

8. Bezpieczeństwo online

- 1) Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to aktywności określonych stron, korzystania z aplikacji na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
- 2) Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji.
- 3) Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

ROZDZIAŁ II

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, zachowania niedozwolone

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie Szkoły.

- 1) Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
 - 2) Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/innych osób nie powinno naruszać ich poczucia godności osobistej.
 - 3) Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
 - 4) Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób.
 - 5) Uczniowie są zobowiązani do okazywania szacunku kolegom i koleżankom z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Niedopuszczalne są wszelkie formy wyśmiewania, izolowania, przezywania, publikowania materiałów ośmieszających, naśladowania trudności wynikających z niepełnosprawności lub zaburzeń rozwojowych oraz wykorzystywania ograniczeń ucznia do wyrządzania mu krzywdy.
 - 6) Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają, nie krytykują.
 - 7) Uczniowie mają prawo do własnych poglądów oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
 - 8) Uczniowie nie mają prawa stosować słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.
 - 9) Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
 - 10) Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa, wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwa innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
2. Niedozwolone zachowania uczniów w szkole:
- 1) Stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów/innych osób:
 - a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.: bicie, uderzenie, popychanie, kopanie, opluwanie, wymuszenia, napastowanie seksualne, nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą, zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań, rzucanie w kogoś przedmiotami itp.;
 - b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: obelgi, wyzwiska, wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary, obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary, groźby;
 - c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.: poniżanie, wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie; wulgarne gesty, obrażania przy wykorzystaniu mediów społecznościowych (komunikatory, gry online, i in.) telefony i e-maile, SMS-y i MMS-y zawierające groźby, poniżające, wulgarne lub zastraszające, niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary, straszenie, szantażowanie i inne.
 - 1) Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole, np. przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (materiałów pirotechnicznych, noży, zapalniczek, etc.), używanie ognia na terenie szkoły.
 - 2) Nieuzasadnione opuszczanie sali lekcyjnej, bez zgody osoby prowadzącej lekcję/zajęcia.

- 3) Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w Szkole.
 - 4) Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. wychodzenie poza teren szkoły podczas przerw.
 - 5) Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.
 - 6) Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/środków odurzających.
 - 7) Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/osób bez ich zgody.
3. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.

ROZDZIAŁ III

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, zasady ustalania planu wsparcia.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy lub właściwemu koordynatorowi:

- 1) wychowawca we współpracy z właściwym koordynatorem wypełnia kartę interwencji stanowiącą zał. 2 niniejszej procedury zawierającą plan wsparcia małoletniego;
- 2) jeśli zachodzi taka potrzeba - szkoła obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną wedle przyjętej w szkole procedury;
- 3) rodzice i małoletni otrzymują numery telefonów i adresy do placówek pomocowych, w tym numery telefonów zaufania.

ROZDZIAŁ IV

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa u ucznia symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy.
2. Jeżeli w karcie interwencji (zasady opracowania zawarte w rozdziale III niniejszej procedury) wskazano zasadność powiadomienia odpowiedniej instytucji, wychowawca w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem (adekwatnie do przydziału obowiązków) przekazuje dyrektorowi projekt pisma do instytucji wskazanej w planie wsparcia.
3. Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję o powiadomieniu/lub odstąpieniu od powiadomienia instytucji wskazanej w planie wsparcia.
4. Każdy pracownik szkoły, który pozyskał informację o podejrzeniu stosowania przemocy wobec ucznia, jest zobowiązany do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
5. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi załącznik nr 3 niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ V

Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

- 1) Na terenie Szkoły dostęp ucznia do szkolnej sieci internetowej możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika Szkoły na zajęciach lekcyjnych lub w bibliotece szkolnej.
- 2) Nauczyciel, pod kierunkiem którego uczniowie korzystają w ramach zajęć ze szkolnej sieci internetowej, zobowiązany jest informować nieletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, czuwać nad ich bezpieczeństwem w sieci.
2. Za zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania, odpowiada podmiot zewnętrzny nadzorujący system teleinformatyczny w Szkole – Centrum Usług Informatycznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku.
3. Procedury bezpieczeństwa cyfrowego znajdują się w dokumencie: Procedury obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 19, w części B.

ROZDZIAŁ VI

Monitoring, zasady aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich i zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu Szkoły do ich stosowania

1. Za przygotowanie kadry pedagogicznej i niepedagogicznej do stosowania Standardów odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się ze Standardami, co potwierdza podpisem w Księdze Zarządzeń.
3. Dyrektor szkoły zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacji zagrożenia w zakresie:
 - 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
 - 2) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
 - 3) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki do podejmowania interwencji
 - 4) procedury „Niebieskie Karty”
4. O formie szkolenia w w/w zakresie decyduje dyrektor (e-learning, szkolenie wewnętrzne, szkolenie zewnętrzne).
5. Osobą odpowiedzialną za monitoring oraz aktualizację Standardów Ochrony Małoletnich w szkole jest psycholog szkolny (koordynator) oraz powołany do tego zespół.
6. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata, zgodnie z planem pracy Szkoły.
7. Zespół odpowiedzialny za monitoring oraz ocenę funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich pozyskuje informacje od uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli na temat ich realizacji.
10. Na podstawie w/w badań, zespół odpowiedzialny za monitoring oraz aktualizację sporządza pisemny raport, który przekazuje dyrektorowi Szkoły.
11. Wnioski płynące z raportu stanowią podstawę do aktualizacji dokumentu Standardów Ochrony Małoletnich, celem dostosowania jego treści do potrzeb Szkoły.
11. W razie konieczności, dyrektor szkoły powołuje zespół odpowiedzialny za opracowanie i wprowadzenie zmian.
12. Koordynator realizacji Standardów Ochrony Małoletnich lub osoba do tego wskazana, przynajmniej raz w roku przeprowadza szkolenie dotyczące rozpoznawania symptomów krzywdzenia, zaniedbania oraz procedury Standardów.

ROZDZIAŁ VII

Zasady udostępniania rodzicom i uczniom Standardów Ochrony Małoletnich

1. Dokument dostępny jest na stronie internetowej Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.
2. Wychowawcy, na początku każdego roku szkolnego, mają obowiązek zapoznania/przypomnienia uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w sposób uwzględniający sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Rodzice uczniów zostają zapoznani z dokumentem Standardów Ochrony Małoletnich podczas pierwszego zebrania z wychowawcą, w każdym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ VIII

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu.

1. Kartę interwencji, notatki dotyczące zdarzenia (opcjonalnie) umieszcza się w segregatorze Standardów Ochrony Małoletnich, za co odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
2. Do czasu zakończenia edukacji ucznia w SP 19 w/w dokumenty pozostają w segregatorze Standardów Ochrony Małoletnich, w sejfie szkoły i są należycie chronione przed dostępem osób nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły oraz umieszczenie na tablicy w widoczny miejscu. przy wejściu do szkoły

Załącznik nr 1

.....
(miejscowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja, ..., 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.

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony uczniów
obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 19 im. Mieszka I w Białymstoku i zobowiązuję
się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Wzór – karta interwencji

Imię i nazwisko ucznia, klasa			
1. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
2. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
3. Opis działań podjętych przez wychowawcę pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
4. Spotkania z opiekunami ucznia	Data:	Opis spotkania:	
5. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację rodzinną	inny rodzaj interwencji (<i>jaki?</i>):
6. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			

**„Niebieska Karta” – Procedura realizacji
w Szkole Podstawowej nr 19 im. Mieszka I w Białymstoku**

Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie - "Niebieska Karta"

1. Przemoc w rodzinie to 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”.
2. Od 28.09.2023 roku obowiązują przepisy Rozporządzenia 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).
3. Typy przemocy w rodzinie:
 - a) przemoc fizyczna;
 - b) przemoc emocjonalna;
 - c) zaniedbywanie;
 - d) wykorzystanie seksualne;
 - e) małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destruktcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskiej Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.

**Realizacja procedury „Niebieskiej karty”
w Szkole Podstawowej nr 19 im. Mieszka I w Białymstoku.**

1. Niebieską kartę zakłada **nauczyciel** w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie lub na podstawie zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
2. Podejmowanie interwencji odbywa się na podstawie procedury „Niebieskie Karty” i nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową.
3. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.
4. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.
5. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.
6. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarne konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.
7. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
8. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
9. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej, przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
10. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
11. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, o których mowa w pkt.6 osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.
12. Formularz „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
13. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
14. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

Wzory dokumentów - do pobrania

[Niebieska Karta - A](#)

[Niebieska Karta - B](#)

Formularz Niebieska Karta - B w trzech językach:

[Niebieska Karta - B \(w języku ukraińskim\)](#)

[Niebieska Karta - B \(w języku rosyjskim\)](#)

[Niebieska Karta - B \(w języku angielskim\)](#)

Przydatne linki:

[Kwestionariusz oceny ryzyka oraz algorytm postępowania w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie wobec dziecka w wieku do 9 lat](#)

[Kwestionariusz oceny ryzyka oraz algorytm postępowania w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie wobec dziecka w wieku powyżej 9 lat](#)

[Postępowanie w związku z wystąpieniem przemocy wobec dziecka - Przewodnik dla pracowników oświaty](#)

[Postępowanie w związku z wystąpieniem przemocy wobec dziecka - Przewodnik dla pracowników oświaty](#)