

Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 76 im. 13 DPSK w Warszawie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 76 w Warszawie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Szkoły Podstawowej nr 76 w Warszawie traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły Podstawowej nr 76 w Warszawie oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1. 1. Ilekczoć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- 1) **placówce/szkole**– należy przez to rozumieć **Szkołę Podstawową nr 76 w Warszawie**;
- 2) **pracowniku/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 realizuje 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 nr 76 w Warszawie;
- 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) **zgody 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 szkoły, 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 „standardów ochrony małoletnich” 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.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 2. 1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy 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 jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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 placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 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 lub innemu organizatorowi 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. 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.

10. 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.

11. Informacje, o których mowa w ust. 3, pracodawca lub inny organizator utrzuła 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.

12. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–10, nie jest wymagane przed dopuszczeniem 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, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.

13. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 12 należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

14. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze *Standardami* i potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenia oświadczenia/podpisu.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 3.1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do zajęć i kontaktów z małoletnimi.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

3. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem ustalone w szkole.

5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem w szkole:

- 1) pracownikowi nie wolno zawstydzać, upokarzać, poniżać i obrażać dziecka. Pracownik, w komunikacji z małoletnim powinien zachować spokój, cierpliwość i szacunek;
- 2) nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- 3) jeśli pojawi się konieczność/potrzeba porozmawiania z dzieckiem na osobności, niedopuszczalne jest zamykanie drzwi na klucz, chyba, że jest to konieczne ze względu na bezpieczeństwo;
- 4) nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, wypowiedzi o podtekście seksualnym, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);

- 5) pracownik powinien reagować na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich 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) nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- 7) nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrzymywanie wizerunków dzieci dla celów promocyjnych placówki dozwolone jest tylko po uzyskaniu zgody dyrekcji szkoły oraz zgód rodziców/opiekunów małoletnich. Zabronione jest także utrzymywanie 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;
- 8) nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji. Należy reagować w sytuacjach używania alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz nielegalnych substancji przez małoletnich;
- 9) nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletniego, ani jego rodziców/opiekunów. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;
- 10) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji;
- 11) nie wolno bić, szturchać ani popychać małoletniego, zachowywać się w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości;
- 12) pracownik, w miarę posiadanych kompetencji, wspiera małoletnich w rozwiązywaniu konfliktów;
- 13) wszyscy małoletni są traktowani przez pracowników sprawiedliwie. Pracownicy nie dyskryminują ich ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności;

14) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystojny lub niestosowny. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/zachowania;

15) przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym pracownika z małoletnim, na życzenie małoletniego pracownik zapewnia obecność innej osoby dorosłej.

§ 4. 1. Kontakty personelu z małoletnimi poza godzinami pracy:

- 1) nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);
- 2) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, aplikacja Teams);
- 3) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 5. 1. Bezpieczeństwo online:

- 1) nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
- 2) w trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły;

§ 6. 1. Wychowawcy omawiają z małoletnimi zasady dotyczące bezpiecznych relacji, a w szczególności zachowania niedozwolone. Niedozwolone są wszelkie formy agresji i przemocy małoletnich wobec innych i ich mienia.

2. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Każdy, kto jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora i/lub postępowania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

3. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samego małoletniego pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca małoletniemu zgłoszenie się na rozmowę w miejscu wykonywania obowiązków służbowych 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 przełożonego lub kierownictwo szkoły/placówki o kontakcie z małoletnim i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie to powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

Rozdział IV

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

§ 7. 1. W celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się w szkole **Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich** (dalej „koordynator”).

2. Koordynator, o którym mowa powyżej odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń, incydentów/zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia małoletnich.
3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją Standardów;
 - 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 sygnały naruszenia Standardów i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora szkoły;
 - 9) proponowanie zmian w Standardach;
 - 10) inne, zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 8. 1. **W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu każdy pracownik** ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub inny lokalny numer alarmowy.

2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który **pierwszy powziął informację o zagrożeniu**.

3. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że małoletni jest pod opieką właściwych służb/osób pracownik, o którym mowa w ust. 2, dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.

§ 9. 1. 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**.

2. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust.1, pracownik dokonuje wpisu w **rejestrze zgłoszeń**.

§ 10. 1. **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego:**

- 1) Koordynator/wychowawca wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu;
- 2) Koordynator/wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie małoletniego. Sporządza opis sytuacji małoletniego w szkole i sytuacji rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan wsparcia małoletniego.

2. 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 szkoła zaoferuje małoletniemu;
- 3) możliwości uzyskania pomocy poza szkołą.

§ 11. 1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje *Zespół interwencyjny*.

2. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi:

- 1) koordynator/pedagog,
- 2) pedagog specjalny,
- 3) psycholog;
- 4) wychowawca małoletniego.

3. W skład zespołu interwencyjnego może wejść dyrektor oraz inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

4. Przewodniczącym zespołu interwencyjnego jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
6. Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§12. 1. 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 (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek 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 instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
 2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
 3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub opiekuna:
 - 1) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, dyrektor lub pracownik upoważniony przez dyrektora, zawiadamia Policję pod nr telefonu 112 lub lokalny numer alarmowy;

- 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):
 - psycholog/pedagog/wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem,
 - powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
 - 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;
- 4) podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
 - psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
 - powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego,
 - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i równolegle dyrektor składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
4. W przypadku podejrzenia **krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie** (dotyczy również pracowników/współpracowników/praktykantów/wolontariuszy):
 - 1) podejrzenia, że dziecko doświadcza **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu**, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia policję pod nr 112;
 - 2) podejrzenia, że dziecko jest **pokrzywdzone innymi typami przestępstw**: dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
5. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt 1 i 3 lub podejrzenia przemocy w przypadkach określonych w ust. 4, **Koordinator, jako osoba odpowiedzialna za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**, wszczyna procedurę „Niebieskie karty”. Koordinator dodatkowo jest zobowiązany do:

- 1) poinformowania rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia 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.

6. 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.

7. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że dziecko **doświadcza krzywdzenia ze strony innego małoletniego**: przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- 1) psycholog/pedagog i wychowawca/nauczyciel przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego;
- 2) opracowują działania naprawcze; wspólnie z rodzicami/opiekunami małoletniego krzywdzącego, 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 dziecka poddanego krzywdzeniu opracowują plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

8. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować właściwą procedurę.

9. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie, jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

10. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest osoba powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 13. 1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji. Kartę załącza się do indywidualnej teczki małoletniego/teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego.

2. **Wszyscy pracownicy** szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do **zachowania tych informacji w tajemnicy**, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. Za monitorowanie sytuacji oraz realizacji planu wsparcia małoletniego doświadczającego krzywdzenia odpowiada **wychowawca małoletniego**.

Rozdział V

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§ 14. 1. Dyrektor szkoły 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 naruszenia Standardów i monitorowanie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoba, o której mowa w ust. 2, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany treści dokumentu oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.

5. Osoba, o której mowa w ust. 2, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, zawierający wnioski i rekomendacje, który następnie przekazuje, przed końcem każdego roku szkolnego, dyrektorowi szkoły.

6. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzone są ewaluacje:

- 1) w trakcie posługiwania się i stosowania standardów;
- 2) po upływie dwóch lat od daty wdrożenia.

7. 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.
8. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami koordynator przedstawia za pośrednictwem dyrektora szkoły radzie pedagogicznej.
9. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z pracownikami, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział VI

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 15.1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.

2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na udostępnieniu dokumentu Standardy ochrony małoletnich i zorganizowaniu 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 szkoły organizuje szkolenia dodatkowe dla pracowników, w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony dzieci.

5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za nadzór nad realizacją Standardów w szkole.
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią standardów i zobowiązanie do ich przestrzegania składane przez pracowników dołącza się do ich akt osobowych.
7. Osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z małoletnimi, dyrektor, przed rozpoczęciem przez nich pracy, zapoznaje ze Standardami.
8. Osoby, o których mowa w ust. 7 potwierdzają zapoznanie się ze Standardami poprzez złożenie oświadczenia.
9. Za zapoznanie pracowników i wszystkich osób dopuszczonych do pracy z dziećmi z treścią Standardów, odpowiada dyrektor szkoły.

Rozdział VII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 16.1. W szkole udostępnia się dwie wersje „Standardów ochrony małoletnich”:

- 1) wersję „pełną”, którą stanowi niniejszy dokument;**
 - 2) wersję „skróconą” – przeznaczoną dla małoletnich, dostosowaną do ich potrzeb i możliwości.**
2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w szkole dla pracowników szkoły, małoletnich 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 i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.
 3. Wychowawcy klas przedstawiają małoletnim dostosowaną do ich wieku formę Standardów, podczas zajęć, po ich wprowadzeniu, oraz na początku roku szkolnego.
 4. Za dostosowanie i przekazanie treści Standardów małoletnim objętym kształceniem specjalnym, odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie i/lub pedagog specjalny.
 5. Wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w sekretariacie szkoły, mają wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

Rozdział VIII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

§ 17. 1. W przypadku **zdarzeń zagrażających małoletniemu każdy pracownik** ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, a następnie przekazania informacji dyrektorowi szkoły i dokonania wpisu w rejestrze zgłoszeń.

2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń/monitorowanie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest koordynator.

3. Koordynator informuje o przyjętym zgłoszeniu dyrektora szkoły i wychowawcę małoletniego.

4. Wychowawca małoletniego organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami małoletniego.

5. Za planowanie i udzielenie wsparcia małoletniemu odpowiadają:

- 1) koordynator;
- 2) pedagog/pedagog specjalny;
- 3) psycholog;
- 4) wychowawca małoletniego.

6. Koordynator realizuje dalej kolejne czynności zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.

7. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy, którzy pozostają z małoletnim/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.

8. Wychowawcy małoletnich monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

9. W przypadku podjęcia podejrzenia przez współpracownika/wolontariusza/praktykanta szkoły jest on zobowiązany do dokonania zgłoszenia dyrektorowi szkoły/placówki albo osobie upoważnionej przez dyrektora szkoły oraz sporządzenia notatki służbowej.

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

Rozdział IX

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

§ 18.1. Osoba, która przyjęła ujawnienie lub podjęła informację dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń. Rejestr przechowywany jest w szafce zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych w sekretariacie szkoły.

2. Koordynator ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o podejrzeniu/ujawnieniu lub incydencie/zdarzeniu Dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.

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. Notatka, o której mowa powyżej, jest przechowywana w indywidualnej teczce małoletniego/teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego.

5. Koordynator podejmuje działania w celu wyjaśnienia podejrzeń, a w przypadku ujawnienia lub potwierdzenia podejrzeń postępuje zgodnie z procedurą interwencji oraz wypełnia kartę interwencji.

6. Notatka i karta interwencji są przechowywane w indywidualnej teczce małoletniego/teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego w gabinecie pedagoga/psychologa.

7. W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą ujawnienia incydentu/zdarzenia, a w szczególności:

- 1) notatki służbowe ze zgłoszenia zdarzenia lub podejrzenia 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) wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.

Rozdział X

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi.

Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi

§ 19. 1. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.

2. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Niedozwolone jest naruszanie praw innych, w szczególności dyskryminowanie ze względu na jakąkolwiek jego odmiennność.

3. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni 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 małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

5. Kontakty między małoletnimi powinno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam; 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.

§ 20. 1. Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi:

- 1) małoletni uczniowie nie mają prawa stosować agresji słownej, fizycznej i psychicznej w stosunku do innych małoletnich. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni uczniowie mają obowiązek informowania pracowników szkoły o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej;
- 2) małoletni uczniowie powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu, a także, w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą;
- 3) małoletnim uczniom nie wolno przynosić do szkoły i posiadać na jej terenie, żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi, oraz substancji zabronionych (papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych);
- 4) zabronione jest nieuzasadnione, bez zgody osoby prowadzącej zajęcia opuszczanie sali, jak również wyjście poza teren szkoły. Wyjście po zakończonych w danym dniu wszystkich zajęciach następuje pod nadzorem osoby prowadzącej ostatnie z nich;
- 5) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w szkole, zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu są zabronione.

§ 21. Zachowania niedozwolone, w relacjach między uczniami: niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, w szczególności: wszelkie formy bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wyśmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wyłudzenia, kradzieży, szykanowania i znęcania się.

Rozdział XI

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 22.1. 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.

§ 23.1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów lub innym osobom trzecim, utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego.

2. Osoby niebędące pracownikami szkoły 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.

3. Małoletni 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.

4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów lub innej osobie trzeciej, danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 24.1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody, o której mowa w § 23 ust. 1.

2. 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).

Rozdział XII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 25. 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 pracownika szkoły na zajęciach komputerowych;
- 3) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik szkoły 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.

§ 25.1. 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**;

- a) do obowiązków osoby, o której mowa w pkt 1 należy zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
- b) wymienione powyżej oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
- c) Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem,
- d) pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie,
- e) jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszych Standardów.

Rozdział XIII

Uwzględnienie sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 26. 1. W przypadkach opisanych w Rozdziale III i V, pedagog/psycholog prowadzi czynności we współpracy z nauczycielem współorganizującym kształcenie dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i/lub pedagogiem specjalnym.

Rozdział XIV

Przepisy szczególne

§ 27. 1. W przypadku łamania praw dziecka przez pracowników będących nauczycielami, równoległe z treścią Standardów, stosuje się zasady określone w rozdziale 10 ustawy Karta Nauczyciela.

2. Małoletni uczniowie, dotknięci jakąkolwiek formą przemocy, równoległe z działaniami przewidzianymi treścią Standardów, są obejmowani pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad

organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

**Załączniki do Zarządzenia nr 12/2023/2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 76 w Warszawie
w sprawie STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

- Załącznik nr 1 - Standardy ochrony małoletnich
- Załącznik nr 2 - Oświadczenie, o którym mowa w art. 21., ust. 5., *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*
- Załącznik nr 3 - Oświadczenie, o którym mowa w art. 21., ust. 7., *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*
- Załącznik nr 4 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony małoletnich* w Szkole Podstawowej nr 76 w Warszawie
- Załącznik nr 5 - Karta interwencji
- Załącznik nr 6 - Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony małoletnich
- Załącznik nr 7 - Rejestr zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

.....
(miejscowość 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 obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

* niepotrzebne skreślić

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

.....
(miejscowość 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 obywatelstwa 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 byłem/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)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 76
W WARSZAWIE**

Ja niżej podpisany(-na):

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku:

oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH
obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 76 w Warszawie.

Zobowiązuję się do przestrzegania treści STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.

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

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
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

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy znasz Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujący w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem ?		
3.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika przedszkola/szkoły/placówki ?		
6.	Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone ?		
7.	Czy podjąłeś/aś jakieś 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)

REJESTR ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNICH

Lp.	Data zgłoszenia/ zdarzenia	Osoba zgłaszająca	Opis zdarzenia (zanonimizowany) i podjętych czynności	Podpis osoby zgłaszającej	Podpis <i>osoby odpowiedzialne j</i> za przyjęcie zgłoszenia	Uwagi