

## Standardy ochrony małoletnich w SPS Nr 287 w Warszawie

### *Preambuła*

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników SPS nr 287, ul. Żwirki i Wigury 63a w Warszawie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik SPS nr 287 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 SPS nr 287 oraz swoich kompetencji.

### Rozdział I

#### Objaśnienie terminów

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

- 1) **Placówce / szkole** – należy przez to rozumieć SPS nr 287 w Warszawie;
- 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 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 SPS nr 287 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) **zgodzie 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. 2.2 – 8.2.

§ 2.2. 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*.

§ 2.3. 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.

§ 2.4. Wydruk z *Rejestru* jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza / osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

§ 2.5. 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.

§ 2.6. 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.

§ 2.7. 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.

§ 2.8. 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.

§ 2.9. 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.

§ 2.10. 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.

§ 2.11. 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.

§ 2.12. 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.

§ 2.13. 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.

§ 2.14. 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.

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

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

§ 3.4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem ustalone w placówce.

§ 3.5. **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 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 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 utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrwalanie wizerunków dzieci dla celów promocyjnych placówki dozwolone jest tylko po uzyskaniu zgody dyrekcji szkoły oraz zgód rodziców / opiekunów małoletnich. 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;
  - 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 nieprzyzwoity lub niestosowny. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań / zachowań;

- 15) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu 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;
- 16) 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.

§ 6. 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.

§ 6. 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 placówce **Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich** (dalej „koordynator”).

§ 7. 2 Koordynator, o którym mowa powyżej, odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń ujawnień, incydentów, zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia małoletnich.

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 „Niebieskiej 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, zlecane 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.

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

§ 8. 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.

§ 9. 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 / 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, sytuacji rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan wsparcia małoletniego.

**§ 10. 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. 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 wnioski 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.

§11. 2 W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§11. 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):
  - wychowawca / nauczyciel 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):
  - wychowawca / nauczyciel 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 równoległe dyrektor składa do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.

§11. 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 lub 997;
- 2) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

§11. 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”. Koordynator 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.

§11. 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.

§11. 7. 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.

§11. 8. 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.

§11. 9. 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.

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

§ 12. 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.

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

## **Rozdział V**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów**

§ 14. 1. Dyrektor placówki wyznacza koordynatora jako osobę odpowiedzialną za prowadzenie przeglądu i aktualizacji *Standardów ochrony małoletnich w placówce*.

§ 14. 2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i monitorowanie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.

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

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

§ 14. 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.

## **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.

§ 15. 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.

§ 15. 3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej, jest protokołowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.

§ 15. 4. Dyrektor szkoły organizuje szkolenia dodatkowe dla pracowników, w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony dzieci.

§ 15. 5. Dyrektor jest odpowiedzialny za nadzór nad realizacją *Standardów* w szkole.

§ 15. 6. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią *Standardów* i zobowiązanie do ich przestrzegania składane przez pracowników dołącza się do ich akt osobowych.

§ 15. 7. Osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy z małoletnimi dyrektor przed rozpoczęciem przez nich pracy zapoznaje ze *Standardami*.

§ 15. 8. Osoby, o których mowa w ust. 7. potwierdzają zapoznanie się ze *Standardami* poprzez złożenie oświadczenia.

§ 15. 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 wersję pełną „Standardów ochrony małoletnich”: Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w szkole dla pracowników placówki, małoletnich i ich rodziców / opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

§ 16. 2. Wychowawcy szkoły przedstawiają małoletnim dostosowaną do ich wieku formę *Standardów* podczas zajęć po ich wprowadzeniu oraz na początku roku szkolnego.

§ 16. 3. Za dostosowanie i przekazanie treści *Standardów* małoletnim objętym kształceniem specjalnym odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie.

§ 16. 4. Wgląd w wersję wydrukowaną dostępną w pokoju nauczycielskim 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.

§ 17. 2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, monitorowanie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest koordynator.

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

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

§ 17. 5. Za planowanie i udzielenie wsparcia małoletniemu odpowiadają:

- 1) koordynator;
- 2) Wychowawca / nauczyciel małoletniego.

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

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

§ 17. 6. Wychowawcy małoletnich monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

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

## **Rozdział IX**

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

§ 18. 1. Osoba, która przyjęła ujawnienie lub informację dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń. Rejestr przechowywany jest w szafce zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych w gabinecie dyrektora.

§ 18. 2. Koordynator ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o podejrzeniu/ujawnieniu lub incydencie /zdarzeniu Dyrektora SZKOŁY/PLACÓWKI lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 18. 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.

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

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

§ 18. 6. Notatka i karta interwencji są przechowywane w indywidualnej teczce małoletniego / teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego w pokoju nauczycielskim.

§ 18. 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.

§ 19. 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 odmiennosc.

§ 19. 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.

§ 19. 4. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

§ 19. 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.

§ 19. 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 / pełnoletni uczniowie / wychowankowie 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 i pełnoletni uczniowie mają obowiązek informowania pracowników szkoły o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej;
- 2) małoletni i pełnoletni uczniowie / wychowankowie powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu, a także, w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą;
- 3) małoletnim i pełnoletnim uczniom / wychowankom, 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 placówce, zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu są zabronione.

§ 21. 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.

§ 22. 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 placówki bez pisemnej zgody rodzica / opiekuna prawnego małoletniego.

§ 23. 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.

§ 23. 3. Małoletni i pełnoletni uczniowie / wychowankowie mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu małoletnich i innych osób na terenie placówki bez zgód, o których mowa w ust. 1. oraz zgody dyrektora.

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

## **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 placówki dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:
  - a) pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych,
  - b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny),
  - c) za pomocą sieci wi-fi placówki po podaniu hasła.

- 3) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik placówki 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;
- 5) placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

**§ 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) wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia,
  - d) Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi placówki.
  - e) Wychowawca/nauczyciel przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie,
  - f) jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca / nauczyciel 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 dotyczących dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opieramy się na dokumencie otrzymanym ze szkoły macierzystej dziecka.

#### **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.