

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W MALBORKU**

## **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 1**

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każda osoba, która na podstawie oddzielnych umów realizuje zadania na terenie szkoły i poza nią w kontakcie z uczniami (na przykład wolontariusze, praktykanci).
2. Dzieckiem/małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica/opiekuna dziecka oznacza 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.
5. Przez krzywdzenie małoletniego należy 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.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie szkoły oraz nad ich bezpieczeństwem w Internecie.
7. Koordynatorem ds standardów ochrony małoletnich jest osoba powołana przez dyrektora szkoły do sprawowania nadzoru nad realizacją standardów w szkole, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie.
8. Dane osobowe dziecka, to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Szkole Podstawowej nr 2**

Kogo dotyczą zasady bezpiecznej rekrutacji:

- pracowników pedagogicznych – niezależnie od formy zatrudnienia (w tym również dopełniających etat z innej placówki) - nauczycieli, specjalistów, trenerów, terapeutów, instruktorów sportowych,
- pracowników administracji,
- pracowników obsługi – w tym pomoc nauczyciela,
- asystentów osoby niepełnosprawnej
- wolontariuszy oraz pracowników/ działaczy fundacji, stowarzyszeń, realizujących zajęcia z dziećmi/ uczniami,
- studentów kierunków pedagogicznych odbywających praktykę pedagogiczną.

#### § 2

1. W procesie rekrutacji pozyskuje się dane kandydata/kandydatki, które pozwalają jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę Podstawową nr 2, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Szkoła dba o to, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze, stażyści, pomoce, kucharki, sekretarz szkoły, kierownik gospodarczy, itp.) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi i aby relacje pracowników z dziećmi były bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła w procesie rekrutacji wymaga dostarczenia danych i dokumentów dotyczących:
  - a. wykształcenia,
  - b. kwalifikacji zawodowych,
  - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

#### § 3

1. Szkoła pozyskuje dane kandydata/kandydatki, które potrzebne są do sprawdzenia jego/jej w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

2. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a. imię i nazwisko,
  - b. data urodzenia,
  - c. pesel,
  - d. nazwisko rodowe,
  - e. imię ojca,
  - f. imię matki.
3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi szkoła sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym.
4. Wydruk z rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, praktykanta itp.

#### § 4

1. 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 25 lipca r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2023, poz. 1939 oraz 2022, poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
2. W przypadku niemożliwości przedstawienia w/w zaświadczenia kandydat/kandydatka zobowiązani są do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
3. Informacje, o których mowa w pkt 1-2 dyrektor 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 małoletnich lub opieką nad nimi.

## § 5

1. Szkoła Podstawowa nr 2 wymaga przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wyłącznie w przypadku, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.
2. W Szkole Podstawowej nr 2 wymóg niekaralności obowiązuje pracowników samorządowych i nauczycieli.

## § 6

1. Przed rozpoczęciem pracy osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi zapoznają się ze Standardami ochrony małoletnich i potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenie oświadczenia/podpisu.

## **Rozdział III**

### **Zasady bezpiecznej relacji między małoletnimi a personelem szkoły**

## § 7

1. Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 2 są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownicy szkoły powinni działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.
2. Pracownicy szkoły zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia małoletnich, dbają o ich bezpieczeństwo i dobrostan.
3. Pracownicy szkoły, praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do zajęć i kontaktów z dziećmi znają i stosują zasady bezpiecznej relacji między małoletnimi a personelem szkoły.

## § 8

Zasady bezpiecznej relacji między małoletnimi a personelem szkoły:

1. Pracownikowi szkoły nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

2. Pracownikowi szkoły 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. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
3. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, pracownik szkoły informuj je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
4. Pracownikowi szkoły nie wolno zachowywać się w obecności dzieci 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby, etc.).
5. Pracownicy szkoły traktują równo wszystkich małoletnich bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Unikają faworyzowania dzieci.
6. Pracownikom szkoły nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać im propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
7. Jeżeli wystąpi konieczność porozmawiania pracownika szkoły z dzieckiem na osobności, niedopuszczalne jest zamykanie drzwi na klucz, chyba że jest to konieczne ze względu na bezpieczeństwo.
8. Pracownikom szkoły nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrwalanie wizerunku małoletnich do celów promocyjnych szkoły jest dozwolone tylko za zgodą dyrektora placówki oraz rodziców/opiekunów dzieci. Zabronione jest umożliwienie osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
9. Pracownikowi szkoły nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci. Należy reagować w sytuacjach, gdy małoletni spożywają alkohol, wyroby tytoniowe oraz nielegalne substancje.

10. Pracownikom szkoły nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, 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. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
11. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi.
12. Pracownikom szkoły nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletnich.
13. Pracownikowi szkoły nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Pracownicy są zawsze przygotowani na wyjaśnienie swoich działań.
14. W sytuacjach wymagających czynności higienicznych wobec dziecka pracownicy szkoły unikają innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.
15. Bezpieczeństwo online pracowników szkoły w kontekście relacji z małoletnimi:
  - pracownikom szkoły nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych,
  - w trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne pracowników szkoły powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.
16. Kontakty pracowników szkoły z małoletnimi poza godzinami pracy:
  - pracownikowi szkoły 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),
  - jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny),
  - utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich rodziców/opiekunów.

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznej relacji między małoletnimi**

#### § 9

1. Małoletni zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i zasad zachowania.
2. Małoletni uznają prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości oraz nie dyskryminują ich ze względu na: cechy rodzinne, status ekonomiczny, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność, orientację seksualną, religię, pochodzenie etniczne, geograficzne i narodowe.
3. Relacje między małoletnimi powinny przebiegać w sposób kulturalny: używanie zwrotów grzecznościowych, wolny od wulgaryzmów język.
4. W przypadku, gdy małoletni doznał przemocy lub agresji może uzyskać w szkole pomoc.
5. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec innych nie może naruszać ich poczucia godności. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, poglądów, i zachowania.
6. Dzieci mają prawo do własnych poglądów i ocen oraz do ich wyrażania w sposób, który nikogo nie obraża i nie wyrządza innym krzywdy, jest wolny od agresji i przemocy.
7. Małoletni szanują prawo innych do prywatności, nie przeglądają rzeczy innych osób i ich zawartości oraz nie przywłaszczają sobie rzeczy, które do nich nie należą.
8. Niedozwolone jest, aby małoletni używali jakiegokolwiek formy przemocy (między innymi krzyczenie na innych, lekceważenie, obrażanie, wyśmiewanie, wykluczanie z grupy, używanie języka nienawiści, zastraszanie, niszczenie cudzego mienia, grożenie, wyzywanie rozpowszechnianie plotek i obraźliwych informacji, wyłudzenie, znęcanie się). Bez względu na powód agresja i przemoc wśród małoletnich nie może być przez nich akceptowana i usprawiedliwiana. Małoletni mają obowiązek informowania o wszelkich formach agresji i przemocy.
9. Małoletnim nie wolno przynosić do szkoły i na jej teren oraz używać broni, ostrych narzędzi oraz substancji zabronionych (takich jak papierosy, e-papierosy, alkohol, substancje psychoaktywne, napoje energetyczne). Zabronione jest proponowanie innym uczniom użycie i/lub kupienie w/w.
10. Zabronione jest, aby małoletni utrwalali lub rozpowszechniali wizerunek innych bez ich wyraźnej zgody.

11. Małoletni mają prawo nie wyrazić zgody na robienie i publikowanie zdjęć oraz nagrań z udziałem ich osoby oraz zgłosić prośbę o usunięcie już opublikowanych treści jeśli uważają, że przedstawiono ich w sposób krzywdzący i/lub ośmieszający.
12. Niedozwolone są zachowania małoletnich zagrażające zdrowiu i życiu ich oraz innych osób,

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

#### § 10

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. 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 małoletniego oraz zgody dyrektora.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów lub innej osobie trzeciej danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Małoletni mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania i nagrywania głosu innych osób na terenie szkoły bez zgody tych osób, a w przypadku małoletnich bez zgody ich rodziców/opiekunów oraz dyrektora.
6. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
7. Pracownicy szkoły publikując w mediach szkolnych zdjęcia/nagrania zobowiązani są do unikania podpisywania małoletnich z imienia i nazwiska.
8. W przypadku nie wyrażenia zgody przez rodziców/opiekunów prawnych na utrwalenie wizerunku małoletniego, ich wola będzie respektowana. Rozwiązanie przyjęte przez szkołę nie będzie wykluczało uczestniczenia małoletniego w danym wydarzeniu.



## **Rozdział VI**

### **Zasady dostępu małoletnich do Internetu**

#### § 11

1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu”
  - szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu zabezpiecza małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju przez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego,
  - na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły: na zajęciach komputerowych, na zajęciach z informatyki, w czytelnicy i na zajęciach dodatkowych,
  - w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu,
  - w miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z małoletnimi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

#### § 12

1. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie:
  - w szkole jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci internetowej, do której obowiązków należy:
  - zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego nowoczesnego oprogramowania,
  - regularna kontrola, czy na szkolnych komputerach ze swobodnym dostępem 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.

## Rozdział VII

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

#### § 13

1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, każdy pracownik szkoły, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że małoletni jest pod opieką właściwych służb/osób koordynator dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.
2. W przypadku podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, każdy pracownik szkoły ma obowiązek niezwłocznego udzielenia dziecku wsparcia zgodnie z posiadanymi kompetencjami i możliwościami oraz zadbania o bezpieczeństwo małoletniego. Po zakończeniu interwencji koordynator dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.

#### § 14

##### Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich

1. W celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem dyrektor szkoły powołuje koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich (dalej zwanego „koordynatorem”). Koordynator jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń ujawnień, incydentów i podejrzeń krzywdzenia małoletnich. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
  - nadzór i monitorowanie realizacji standardów,
  - proponowanie zmian w standardach,
  - przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie rejestru zgłoszeń,
  - wypełnianie karty interwencji w przypadku podjęcia interwencji,
  - wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
  - reagowanie na sygnały naruszenia standardów i informowanie o ewentualnych ich naruszeniach dyrektora szkoły,
  - udzielanie pomocy pracownikom niepedagogicznym szkoły w sporządzaniu notatek służbowych w przypadku dokonywania zgłoszenia naruszenia standardów,

- przygotowywanie pism i kontakt z instytucjami zewnętrznymi (zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole),
- inne, zlecone przed Dyrektora szkoły.

## § 15

### Plan pomocy dla małoletniego w przypadku podejrzenia krzywdzenia

1. Zasady ustalania planu pomocy dla małoletniego:
  - Koordynator/wychowawca wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
  - 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 wydarzeń oraz ich wpływ na zdrowie dziecka. Sporządza opis funkcjonowania małoletniego w szkole oraz jego sytuacji rodzinnej na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
2. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
  - możliwości uzyskania pomocy poza szkołą.
3. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. Za monitorowanie sytuacji oraz realizację planu pomocy dla małoletniego doświadczającego krzywdzenia odpowiada wychowawca klasy.

## § 16

### Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec małoletniego

1. Koordynator informuje opiekunów/rodziców o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (w zależności od rodzaju krzywdzenia: prokuratura, policja, sąd rodzinny, właściwy ośrodek pomocy społecznej,

- przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - w przypadku procedury „Niebieskiej Karty”).
2. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez koordynatora o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka Dyrektor szkoły, jako osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, składa zawiadomienie do sądu rodzinnego / prokuratury / policji lub składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich), właściwego ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
  3. Dalsze postępowanie leży w kompetencjach wyżej wymienionych instytucji.

## § 17

### Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica/opiekuna

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia policję pod numerem telefonu 112 lub 997.
2. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (na przykład dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej) pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem i powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego. W przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna należy niezwłocznie powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej.
3. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw dyrektor szkoły informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
4. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (takich jak krzyk, niestosowne komentarze) pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem

podejrzany o krzywdzenie i powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy niezwłocznie powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i równoległe dyrektor szkoły składa do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.

5. Za monitorowanie sytuacji oraz realizację planu pomocy dla małoletniego doświadczającego krzywdzenia odpowiada wychowawca klasy.

## § 18

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie (dotyczy również pracowników, współpracowników, wolontariuszy, praktykantów oraz innych osób które mają kontakt z dzieckiem)

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia policję pod nr 112 lub 997.
2. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw dyrektor szkoły informuje na piśmie policję lub prokuraturę składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
3. Za monitorowanie sytuacji oraz realizację planu pomocy dla małoletniego doświadczającego krzywdzenia odpowiada wychowawca klasy.

## § 19

Procedura „Niebieskiej Karty”

1. W przypadkach określonych w § 11pkt 1 i pkt 3 lub podejrzenia przemocy w przypadkach określonych w § 12 koordynator, jako osoba odpowiedzialna za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”, wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.
2. Ponadto koordynator zobowiązany jest do:
  - poinformowania rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji),

- 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.
- 3. W przypadkach określonych w § 11 pkt 2 i 4, w sytuacji odmowy lub braku współpracy rodzica/opiekuna, koordynator wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”. Kolejne czynności wykonuje zgodnie z procedurą opisaną w pkt 2.
- 4. Za monitorowanie sytuacji oraz realizację planu pomocy dla małego doświadczonego krzywdzenia odpowiada wychowawca klasy.

## § 20

### Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez innego małego

1. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy fizycznej (na przykład popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (na przykład poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (takich jak krzyk, niestosowne komentarze):
  - psycholog/pedagog i wychowawca/nauczyciel przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego,
  - opracowują działania naprawcze wspólnie z rodzicami/opiekunami małego krzywdzącego celem zmiany niepożądanych zachowań,
  - w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny sprawcy przemocy.
2. Należy się upewnić, że mały podejrzan o krzywdzenie innego dziecka sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych małych. W przypadku potwierdzenia należy wszcząć właściwą procedurę.
3. W przypadku, gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie małego jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor dodatkowo zawiadamia sąd rodzinny lub policję o możliwości popełnienia przestępstwa.

4. W przypadku, gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie małoletniego jest osoba powyżej 17 roku życia, a jej zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, którą załącza się do indywidualnej teczki małoletniego.
6. Za monitorowanie sytuacji oraz realizację planu pomocy dla małoletniego doświadczającego krzywdzenia odpowiada wychowawca klasy.
7. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych otrzymały informację o krzywdzeniu małoletniego są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy (wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych).

## **Rozdział VIII**

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu**

#### § 21

1. W przypadku zdarzeń zagrażających małoletniemu każdy pracownik szkoły ma obowiązek zapewnić małoletniemu bezpieczeństwo, następnie przekazać informację dyrektorowi szkoły lub osobie upoważnionej przez dyrektora i dokonać wpisu w rejestrze zgłoszeń.
2. W przypadku podejrzenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu każdy pracownik zobowiązany jest do dokonania zgłoszenia dyrektorowi lub osobie upoważnionej przez dyrektora oraz sporządzenia notatki służbowej. Notatkę służbową w formie pisemnej pracownik przekazuje dyrektorowi.
3. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz monitorowanie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest koordynator.
4. Każdorazowo koordynator informuje o przyjętym zgłoszeniu dyrektora szkoły i wychowawcę małoletniego oraz podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.
5. Po zgłoszeniu zdarzenia zagrażającego małoletniemu lub podejrzenia o zdarzeniu mogącym zagrażać małoletniemu, w szkole podejmowane są działania zgodnie z obowiązującymi procedurami.

## **Rozdział IX**

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

#### § 22

1. Osoba, która uzyskała informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń. Rejestr przechowywany jest w szafce zabezpieczonej przed dostępem nieuprawnianych w sekretariacie szkoły.
2. Koordynator ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o podejrzeniu/ujawnieniu lub incydencie/zdarzeniu dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Koordynator niezwłocznie kontaktuje się z osobą, o której mowa w pkt 1 celem ustalenia okoliczności ujawnienia/podejrzenia krzywdzenia lub incydentu/zdarzenia krzywdzenia i wspomżenia tej osoby w sporządzeniu notatki służbowej.
4. Notatka, o której mowa w pkt 3 jest przechowywana w indywidualnej teczce małoletniego/teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego. Teczki uczniów znajdują się w zamkniętej szafce w gabinecie pedagoga.
5. Koordynator podejmuje działania w celu wyjaśnienia podejrzeń, a w przypadku ujawnienia lub potwierdzenia podejrzeń postępuje się 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.
7. W indywidualnej teczce małoletniego / teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej umieszczane są wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą ujawnienia/incydentu/zdarzenia, a w szczególności:
  - notatki służbowe ze zgłoszenia zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego,
  - protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy celem wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji,
  - protokoły ze spotkań zespołu interwencyjnego,



- dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu,
- kartę interwencji,
- dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- plan pomocy małoletniemu,
- kopię „Niebieskiej Karty”, w przypadku gdy zostanie wszczęta procedura Niebieskiej Karty,
- kopie zawiadomień wysyłanych w procedurze interwencji do odpowiednich instytucji,
- korespondencję pomiędzy szkoła a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji,
- ocena efektywności udzielonego wsparcia.

## **Rozdział X**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich**

#### § 23

1. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w standardach.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany treści dokumentu oraz wskazywać naruszenia standardów w szkole.
3. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu zawierający wnioski i rekomendacje, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
4. Dyrektor placówki w porozumieniu z pracownikami wprowadza do tegoż dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie standardów.

## **Rozdział XI**

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

#### § 24

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor szkoły.
2. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu do stosowania standardów.
5. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w pkt 2, musi legitymować się co najmniej 5 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki., obejmujących następujące zagadnienia:
  - a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
  - b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
  - c) odpowiedzialność prawna personelu szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
  - d) stosowanie procedury „Niebieskiej Karty”,
6. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, o której mowa w pkt 2 i 3, zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich.
7. Dyrektor odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w szkole i zobowiązanie do ich przestrzegania. Dokumenty te dołącza się do akt osobowych pracownika.
8. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce, praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy z małoletnimi są zapoznawani ze standardami przed rozpoczęciem pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w pkt 7.
9. Dyrektor organizuje szkolenia dodatkowe dla personelu w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony dzieci.
10. Dyrektor jest odpowiedzialny za nadzór za realizacją standardów.

11. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z małoletnimi.

## **Rozdział XII**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom / opiekunom oraz dzieciom Standardów Ochrony Małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

#### **§ 25**

1. W Szkole Podstawowej nr 2 udostępniono dwie wersje Standardów Ochrony Małoletnich:
  - niniejszy dokument, który jest wersją „pełną”
  - wersję przeznaczoną dla małoletnich – dostosowaną do ich potrzeb i możliwości (tak zwana wersja „skrócona”).
2. Dokument znajduje się w miejscach dostępnych dla wszystkich pracowników, tj. pokoju nauczycielskim oraz pomieszczeniach do dyspozycji pracowników obsługi, a także w sekretariacie szkoły i bibliotece szkolnej. Zarówno wersja „pełna”, jak i „skrócona” znajdują się na stronie internetowej szkoły, ponadto wersja dla dzieci jest wywieszona w widocznych miejscach w szkole, m. in. w formie plakatów.
3. Wersja elektroniczna obu dokumentów została przesłana pracownikom szkoły drogą elektroniczną.
4. Wychowawcy przedstawiają i omawiają z małoletnimi wersję „skróconą” standardów po ich wprowadzeniu oraz na początku roku szkolnego i w miarę potrzeb.
5. Wgląd do wydrukowanej wersji Standardów Ochrony Małoletnich znajdującej się w sekretariacie oraz bibliotece szkolnej mają wszyscy pracownicy, rodzice/opiekunowie, zainteresowani uczniowie oraz zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

## **Rozdział XIII**

### **Uwzględnienie sytuacji małoletnich z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

#### **§ 26**

1. W przypadkach ujawnionych lub zgłoszonych incydentów oraz zdarzeń zagrażających dobru małoletniego posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pedagog/psycholog prowadzi czynności we współpracy z nauczycielem współorganizującym kształcenie dziecka i/lub pedagogiem specjalnym.
2. Za dostosowanie i przekazanie treści standardów dzieciom objętym kształceniem specjalnym odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie i/lub pedagog specjalny.

## **Rozdział XIV**

### **Przepisy szczególne**

#### **§ 27**

1. W przypadku łamania praw małoletniego przez pracowników szkoły będących nauczycielami równoległe z treścią standardów stosuje się zasady określone w rozdziale 10 ustawy Karta Nauczyciela.

### **Załączniki**

1. Załącznik nr 1 – Karta interwencji.
2. Załącznik nr 2 – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowe nr 2.
3. Załącznik nr 3 – Rejestr zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
4. Załącznik nr 4 - Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich.

**KARTA INTERWENCJI**

Imię i nazwisko małoletniego:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis:		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
Dotychczasowe działania podjęta przez pedagoga/ psychologa	Data:	Działania/ ustalenia
Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data:	Działania/ ustalenia

Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację rodziny małoletniego, inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące zgłoszenia interwencji	Data:	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
Wyniki zgłoszenia interwencji:	Działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje):	
Inne dodatkowe ważne informacje:		

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI  
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

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

.....  
data i czytelny podpis pracownika

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

Nr	Data zgłoszenia /zdarzenia	Osoba zgłaszająca	Opis zdarzenia (zanonimizowany), podjęte czynności	Podpis osoby zgłaszającej	Podpis osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia	Uwagi



**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu  
do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich**

.....

*(miejsce i data)*

Ja....., nr PESEL.....  
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 2 im. Ignacego Krasickiego w Malborku i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

*(podpis)*