

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 12 W GLIWICACH**

Wstęp

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły i osoby współpracujące ze szkołą (wolontariusze, praktykanci, stażyści, przedstawiciele firm i instytucji) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Standardy ochrony małych dzieci obowiązują wszystkich pracowników szkoły i osoby współpracujące ze szkołą i zawierają wytyczne dotyczące postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci.

Standardy ochrony małych dzieci obejmują:

1. Rozpoznanie i reagowanie na objawy krzywdzenia małych dzieci.
2. Procedury kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małymi dziećmi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości.
3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małym dzieckiem a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małych dzieci.
4. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małego dziecka.
5. Procedurę składania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małego dziecka oraz zawiadomienia sądu opiekuńczego.
6. Osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
7. Zasady ustalania planu wsparcia małego dziecka po ujawnieniu krzywdy.
8. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małymi dziećmi, a w szczególności zachowań niedozwolonych.
9. Monitoring standardów.
10. Kompetencje osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników zespołu do stosowania standardów.
11. Zasady udostępniania pracownikom, małymi dziećmi i ich opiekunom standardów do ich zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. **Pracownik szkoły** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
3. **Osoby współpracujące ze szkołą** – pracownicy firm i instytucji wspierających szkołę, wolontariusze, praktykanci odbywający w placówce praktykę zawodową.
4. **Małymi dziećmi** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. **Opiekun małego dziecka** – rodzic (w tym rodzic zastępczy) lub opiekun prawny, czyli osoba uprawniona do jego reprezentacji.

6. **Zgoda rodzica** – zgoda co najmniej jednego z rodziców małoletniego. W sytuacji braku porozumienia między rodzicami należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno – opiekuńczy.

7. **Krzywdzenie małoletniego** – zagrożenie dobra małoletniego, w tym zaniechanie oraz popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Zespołu.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc – zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba odnosi się do drugiej w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy.

Przemoc fizyczna – polega na celowym uszkodzeniu ciała, zadawaniu bólu lub groźeniu uszkodzeniem ciała. Jej skutkami mogą być: złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna – powtarzające się sytuacje poniżania, upokarzania, ośmieszania, wciągania dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wygórowanych wymagań i oczekiwań. Celem tego rodzaju przemocy jest naruszenie godności osobistej.

Wykorzystywanie seksualne – zachowanie zmierzające do zaspokojenia seksualnego kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniechanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych, emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego – niezapewnianie mu odpowiedniego pożywienia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

8. **Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** - wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

9. **Dane osobowe dziecka** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na objawy krzywdzenia małoletnich

1. Pracownicy Zespołu w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia małoletnich.
2. Każdy pracownik, który zauważy lub podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo małoletnich zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnątrzszkolnymi.
4. Wszyscy pracownicy Zespołu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletnich lub inne informacje z tym związane są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział III

PROCEDURY KONTROLI PRACOWNIKÓW PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIAMI W ZAKRESIE SPEŁNIANIA PRZEZ NICH WARUNKÓW NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJOWOŚCI

1. Dyrektor Zespołu weryfikuje w Rejestrze sprawców przestępstw seksualnych każdą osobę przed dopuszczeniem jej do pracy z uczniami.
2. Pracownicy pedagogiczni mają obowiązek, przed nawiązaniem stosunku pracy, potwierdzenia spełniania warunku niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Są oni obowiązani przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Wszyscy pracownicy placówki oraz praktykanci, stażyści lub wolontariusze mają obowiązek wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich, utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi, wzmożonej czujności podczas wykonywania czynności służbowych (każdorazowego rozważenia czy dana reakcja, komunikat, działanie będzie adekwatne do sytuacji, rozważne, sprawiedliwe i bezpieczne).

Rozdział IV

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNIICH

Zasady bezpiecznych relacji z małoletnim określają, jakie zachowania i praktyki są nie dozwolone w pracy z uczniami. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowywane do realiów funkcjonowania szkoły i dotyczą następujących obszarów:

1. Bezpośredniego kontakt z małoletnim zapewniający małoletniemu poczucie bezpieczeństwa jednocześnie nienaruszający jego intymności i godności to, m. in.:
 - kontakty podczas zajęć sportowo – rekreacyjnych;
 - stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym – dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia małoletnich polegające na: rozdzieleniu, przytrzymaniu, obezwładnieniu osoby agresywnej;
 - działania z zakresu pomocy przedmedycznej (udzielanie tzw. pierwszej pomocy);
 - zagrożenia lub panika spowodowana czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.)
2. W przypadku konieczności wdrożenia czynności higienicznych lub pielęgnacyjnych w stosunku do dziecka pracownik zobowiązany jest ograniczyć się jedynie do niezbędnego kontaktu z małoletnim (wskazana asysta innego pracownika placówki).
Rodzic/opiekun prawny wyraża, bądź nie wyraża zgody na pomoc pracownika szkoły w czynnościach higieniczno-pielęgnacyjnych swojego dziecka.
3. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
 - przemocy fizycznej np. popychanie, uderzanie, szarpanie, wykręcanie rąk, kopanie, duszenie;
 - erotyzowania relacji np. flirt słowny, dwuznaczny żart, zły dotyk, wyzywające spojrzenia;
 - seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i czynności seksualne).

4. Komunikacja werbalna z małoletnim powinna być:
 - spokojna, życzliwa, cierpliwa i pełna szacunku;
 - nastawiona na zrozumienie i udzielenie odpowiedzi/pomocy adekwatnej do wieku i potrzeb ucznia;
 - pozbawiona akcentów wrogich, wulgarnych, agresywnych, ironicznych, elementów zawstydzania czy upokarzania,
 - oparta na porozumieniu;
 - poufna, jeśli zaś zachodzi konieczność odstąpienia od zasady prywatności (by chronić dziecko) pracownik zobowiązany jest poinformować o tym małoletniego i wyjaśnić mu dlaczego zobowiązany jest tak postąpić;
 - „widoczna dla innych” - pracownik placówki powinien rozmawiając z małoletnim na osobności zadbać o to, by zostawić uchylone drzwi, znajdować się w polu widzenia innych pracowników lub poprosić by w trakcie rozmowy, towarzyszył mu inny pracownik pedagogiczny.

5. Komunikacja z małoletnim nie powinna:
 - wzbudzać w nim poczucia zagrożenia czy zawstydzania (groźby, wyzwiska, krzyk);
 - obniżać/niszczyć poczucia wartości (negatywne ocenianie, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć);
 - upokarzać (np. publiczne wyszydzanie, naigrywanie się),
 - naruszać granic (obcesowość, wskazany jest odpowiedni dystans),
 - zawierać wulgarnych słów, gestów i żartów, obraźliwych uwag, treści o zabarwieniu seksualnym,
 - sugerować chęci wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.

6. Kontakty z dzieckiem poza szkołą (bezpośrednie i on-line) powinny być:
 - ściśle powiązane z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, opiekuńczo-wychowawczymi;
 - odpowiednio dokumentowane, z możliwością kopii/wydruku;
 - odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu szkolnego.

7. Niedopuszczalne, w relacjach z małoletnim jest:
 - utrzymywanie kontaktów poza szkolnych w celu zaspokojenia potrzeb (emocjonalnych lub społecznych) dorosłego;
 - namawianie do czynów niezgodnych z prawem;
 - podwożenie dziecka ze szkoły do domu oraz zabieranie uczniów ze szkoły (np., gdy nie odbiorą ich rodzice);
 - proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci, w trakcie pełnienia obowiązków służbowych;
 - utrzymywanie w tajemnicy jakichkolwiek ryzykownych sytuacji, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko (należy niezwłocznie poinformować o nich dyrekcję placówki, z poszanowaniem godności osób zainteresowanych);
 - nawiązywanie prywatnych kontaktów z wybranymi uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

8. Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe:
 - małoletni w przypadku nagłego zachorowania mogą być odbierani ze szkoły jedynie przez rodziców/opiekunów pranych lub osoby przez nie upoważnione na piśmie;

- organizacja transportu, noclegu powinna być uzasadniona np. wycieczką, wydarzeniem organizowanym przez szkołę;
- opieka nad małoletnimi w sytuacjach wyjazdowych powinna być zgodna z przepisami o organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych,
- przy organizacji noclegu, zakwaterowania brane są pod uwagę stopnie pokrewieństwa, relacje i płeć podopiecznych.

9. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi, przestrzegania zasad obiektywizmu, sprawiedliwości, bezinteresowności i szacunku w traktowaniu oraz ocenie każdego ucznia bez względu na pochodzenie, rasę, wyznanie i narodowość

Niedozwolone jest:

- wyłączne skupianie uwagi na wybranych uczniach i ignorowanie innych;
- nieuzasadnione dawanie przywilejów wybranym uczniom z pominięciem pozostałych;
- niesprawiedliwe i nierówne przydzielanie zadań, nieadekwatnych do możliwości dzieci;
- zwalnianie z wykonywania obowiązków bez uzasadnienia;
- godzenie się na nieformalną hierarchię w grupie, dominację jednostki nad pozostałymi (wprowadzanie przez nią własnych, nieformalnych zasad);
- przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych.

10. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do korygowania niewłaściwych postaw dzieci, kształtowania trwałego systemu wartości oraz uczenia umiejętności podejmowania właściwych decyzji – dbałość o bezpieczeństwo swoje i innych.

Pracownik ZSP 12 powinien informować małoletniego, że jego postawa w danej sytuacji jest niewłaściwa, sprzeczna z oczekiwaniami, nieefektywna. Treści te, zobowiązany jest przekazywać w sposób spokojny, sprawiedliwy, nienaruszający poczucia wartości dziecka.

Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie i poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

- fizycznej (np. agresja, stosowanie kar fizycznych, krępowanie, środki przymusu bezpośredniego, pozbawienie snu, ekspozycja na ciepło/zimno, prace fizyczne nieadekwatne do wieku, czynności o charakterze seksualnym),
- psychicznej (groźby, zastraszanie, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych).

11. Pracownik placówki zobowiązany jest zachować szczególną ostrożność podczas kontaktu

z małoletnim o którym wie, że doświadczył już krzywdzenia (fizycznego, psychicznego, seksualnego, zaniedbania itp.). Wzmocniona uwaga powinna skupić się na werbalnych i niewerbalnych przekazach skierowanych do małoletniego oraz na ewentualnych próbach nawiązania przez dziecko niestosownych kontaktów z osobami dorosłymi.

12. Podczas nawiązywania relacji z dzieckiem z niepełnosprawnością bądź specjalnymi potrzebami edukacyjnymi pracownik ZSP 12 musi dostosować swój przekaz werbalny i niewerbalny do możliwości i aktualnego stanu psychofizycznego dziecka.

13. Rodzice i opiekunowie prawni małoletnich mają prawo do uzyskania wszelkich informacji na temat funkcjonowania ucznia na terenie szkoły, w trakcie wycieczek, wyjść i innych wydarzeń organizowanych przez szkołę. Informacje na temat dziecka udzielane są wyłącznie rodzicom i opiekunom prawnym.

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIU INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

1. Pracownika placówki powinny zaniepokoić:
 - a. obrażenia ciała u małoletniego, których pochodzenie trudno wyjaśnić (siniaki, otarcia, poparzenia, ugryzienia, złamania);
 - b. niewiarygodne, niemożliwe, niespójne, stale zmieniające się wyjaśnienia dziecka (odnośnie etiologii obrażeń);
 - c. niechęć do udziału małoletniego w zajęciach wychowania fizycznego (wynikająca z konieczności przebijania się, obawa przed bólem);
 - d. nadmierne osłanianie odzieżą ciała (nieadekwatne do pory roku, sytuacji);
 - e. reakcja wzdrygania się, gdy do dziecka podchodzi osoba dorosła;
 - f. strach dziecka przed rodzicem/opiekunem prawnym;
 - g. obawa małoletniego związana z powrotem do domu;
 - h. bierna, uległa, przestraszona, wycofana postawa prezentowana przez dziecko;
 - i. powtarzające się u małoletniego dolegliwości somatyczne (ból brzucha, głowy, mdłości);
 - j. moczenie się dziecka (związane z sytuacją, osobą, nie dające się wytłumaczyć);
 - k. nagła, wyraźna zmiana w zachowaniu dziecka;
 - l. nieadekwatne do wieku, sytuacji zainteresowanie sferą seksualną.

2. Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w przypadku rozpoznania ewentualnych symptomów podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego:
 - a. Dyrektor szkoły:
 - przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
 - bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
 - w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskiej Karty”
 - w przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy ze szkołą składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia policję lub prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa;
 - w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego zawiadamia policję;
 - w sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję;
 - w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne – zawiadamia sąd;
 - organizuje pomoc psychologiczną – pedagogiczną dla małoletniego;
 - prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego;
 - zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec małoletnich.
 - b. Pedagog i psycholog szkolny:
 - przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie;
 - diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny;
 - jest koordynatorem pomocy małoletniemu oraz jego rodzinie;
 - przeprowadza rozmowy z małoletnim oraz jego rodzicami lub opiekunami;
 - pozostaje w kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących małoletniego;
 - pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy;
 - informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia dziecka;

- pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;
 - w razie potrzeby, kieruje dziecko/rodziców do placówek specjalistycznych;
 - współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
 - uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”;
 - dokumentuje podejmowane działania względem małoletniego i jego rodziny – prowadzi kartę interwencji (*Załącznik nr 1*);
 - opracowuje plan wsparcia dziecka krzywdzonemu;
 - umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną małoletniego przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
 - dba o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy.
- c. Wychowawca:
- przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza służbową notatkę ze zdarzenia (*Załącznik nr 2*),
 - powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego,
 - pedagog szkolny uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”;
 - w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - pozostaje w kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia;
 - opracowuje wspólnie z pedagogiem i psychologiem plan wsparcia osoby krzywdzonej;
 - udziela wsparcia uczniowi oraz monitoruje jego sytuację;
 - monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną ucznia;
 - dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami;
 - dba o to, żeby rodzice/opiekunowie znali obowiązujące w szkole standardy ochrony małoletnich, zachęca rodziców/opiekunów uczniów do angażowania się w działania na rzecz ochrony małoletnich;
 - umożliwia rodzicom/opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z pozytywnymi metodami wychowawczymi oraz ochroną przed zagrożeniami.
- d. Pracownicy pedagogiczni:
- przekazują wychowawcy i pedagogowi lub psychologowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec ucznia (*Załącznik nr 2*);
 - dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.
- e. Pracownicy niepedagogiczni:
- reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;
 - zgłaszają obserwowane niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogowi/psychologowi szkolnemu lub nauczycielom (notatka służbowa).

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ PRACOWNIKA PLACÓWKI

- 1) Osoba, która pozyskała informację o krzywdzeniu małoletniego/podejrzewająca krzywdzenie małoletniego przez pracownika placówki zgłasza problem dyrektorowi i na jego prośbę sporządza notatkę służbową.
- 2) Dyrektor organizuje spotkania:
 - a. z małoletnim pokrzywdzonym/zleca przeprowadzenie rozmowy pedagogowi lub psychologowi szkolnemu w obecności rodzica/opiekuna prawnego;
 - b. z udziałem pracownika (podejrzewanego o krzywdzenie dziecka), wychowawcy klasy/oddziału przedszkolnego do której/do którego uczęszcza małoletni, pedagoga lub psychologa.
- 3) Celem spotkań jest ustalenie stanu faktycznego, ustalenie zasadności podejrzeń, odwołanie do ewentualnych szkód jakie może ponosić poszkodowany w związku z zaistniałą sytuacją oraz wypracowanie dalszego toku postępowania. Z obu spotkań należy sporządzić notatkę służbową.
- 4) W przypadku ustalenia niezasadności podejrzania krzywdzenia dziecka informacja zostaje zawarta w w/w notatce i poświadczona podpisami osób biorących udział w spotkaniu.
- 5) W przypadku potwierdzenia zarzutu krzywdzenia małoletniego przez pracownika placówki dyrektor:
 - a. informuje o ustaleniach rodziców/opiekunów prawnych oraz podejmuje działania zgodne z Kodeksem Pracy oraz przepisami prawa;
 - b. przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, który dopuścił się krzywdzenia małoletniego;
 - c. podejmuje działania niezbędne do odseparowania pracownika od małoletniego;
 - d. w przypadku niedostosowania się pracownika do ustaleń rozwiązuje z nim stosunek pracy ze skutkiem natychmiastowym;
 - e. w przypadku, gdy dziecko doświadczyło przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone było/jest jego życie – zawiadamia na piśmie prokuraturę i policję o możliwości popełnieniu przestępstwa lub dzwoni bezpośrednio na numer 112 lub 997.
- 6) Wychowawca z pedagogiem/psychologiem opracowuje plan pomocy pokrzywdzonemu dziecku, w którym zawarte zostają:
 - a. działania podjęte przez placówkę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
 - b. propozycje wsparcia specjalistycznego w placówce lub poza nią;
 - c. skierowanie małoletniego do innych instytucji wsparcia – w razie konieczności;
 - d. plan pomocy musi być dostosowany do specyficznej sytuacji dzieci.
- 7) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłaszają rodzice/opiekunowie prawni ucznia dyrektor może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Ze spotkania z rodzicami sporządza się notatkę.
- 8) W zależności od sytuacji dyrektor informuje rodziców i dziecko o poczynionych ustaleniach i możliwych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ RÓWIEŚNIKA

- 1) W przypadku pozyskania informacji o krzywdzeniu dziecka przez rówieśnika pracownik placówki ma obowiązek:
 - a. przeprowadzenia z uczniem rozmowy w towarzystwie innego pracownika pedagogicznego placówki w celu ustalenia stanu faktycznego;
 - b. zgłoszenia tego faktu pedagogowi;
 - c. sporządzenia notatki służbowej;
- 2) Pracownicy placówki są zobowiązani do natychmiastowej reakcji na dostrzeżone akty agresji i przemocy oraz bezzwłoczne jej przerwanie poprzez:
 - a. zdecydowaną reakcję słowną na sytuację, żądanie natychmiastowego zakończenia jej;
 - b. rozdzielenie małoletnich i w razie potrzeby odizolowanie agresora;
 - c. skorzystanie z pomocy innego pracownika placówki w sytuacji niezaprzeszania przez małoletnich aktów agresji;
 - d. udzielenia w razie konieczności pomocy przedmedycznej;
 - e. wezwanie pomocy medycznej, zgodnie z procedurami, w sytuacji, gdy stan małoletniego wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia;
 - f. poinformowanie o zdarzeniu wychowawców, którzy:
 - ustalają przyczynę agresji oraz przebieg zdarzenia;
 - ustalają ze sprawcą formę zadośćuczynienia;
 - wdrażają działania dyscyplinujące zgodne ze statutem;
 - monitorują relacje rówieśnicze obu stron konfliktu;
 - informują rodziców/opiekunów prawnych dziecka o jego udziale w zajściu, o ustaleniach, podjętych przez szkołę działaniach;
 - przeprowadzają zajęcia w klasie, zapoznając/przypominając uczniom właściwe sposoby reagowania w sytuacji krzywdzenia innych, radzenia sobie z agresją, rozwiązywania konfliktów.
- 3) Przebieg interwencji, przeprowadzonych rozmów i ustalenia powinny być udokumentowane w postaci notatki służbowej.
- 4) Wychowawca zobowiązany jest szczególną opieką otoczyć ofiarę przemocy.
- 5) Jeżeli akty agresji i przemocy powtarzają się wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym dzieckiem (gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość itd.) oraz małoletnim stosującym przemoc, następnie pisemnie zapraszają na rozmowę do szkoły rodziców/opiekunów prawnych obu stron.
- 6) Podczas spotkania wychowawca i pedagog:
 - a. pogłębiają wiedzę na temat małoletniego, jego rozwoju emocjonalnego, intelektualnego i społecznego, jego sytuacji rodzinnej;
 - b. analizują przyczyny zachowania dziecka;
 - c. wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi ustalają dobór metod wychowawczych, ewentualne wsparcie małoletniego odpowiednią formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - d. sporządzają notatkę ze spotkania z uwzględnieniem ustaleń (plan pomocy dziecku), którą podpisują osoby obecne na spotkaniu.
- 7) Jeśli podejmowane przez placówkę działania nie przynoszą pożądanego efektu i agresywny małoletni nadal stwarza zagrożenie dla innych dyrektor kieruje do sądu wnioskiem o wydanie zarządzeń wobec małoletniego.
- 8) W przypadku, gdy sprawca przemocy jest nieznanymi:
 - a. dyrektor/wychowawca/pedagog (po rozpoznaniu sprawy) informuje o zajściu rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia, jednocześnie powiadamia o możliwości zawiadomienia policji.

b. jeśli do zdarzenia doszło na terenie placówki dyrektor informuje policję i zabezpiecza ewentualny zapis monitoringu.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO PRZEZ CZŁONKA RODZINY/INNĄ OSOBĘ DOROSŁĄ

- 1) W przypadku pozyskania przez pracownika szkoły informacji o krzywdzeniu małoletniego w środowisku rodzinnym, ma on obowiązek:
 - a. przekazania pozyskanej informacji dyrektorowi placówki oraz pedagogowi;
 - b. sporządzenia notatki służbowej;
- 2) Pedagog w towarzystwie innego pracownika pedagogicznego przeprowadza rozmowę z dzieckiem w celu ustalenia stanu faktycznego;
- 3) W przypadku uzyskania informacji, iż krzywdzenie wiąże się z poważnym uszkodzeniem ciała pracownik pedagogiczny ma obowiązek wezwać pogotowie lub skorzystać w innej formy pomocy przedmedycznej;
- 4) Po uzyskaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego dyrektor placówki organizuje spotkanie, na które zaprasza rodziców/opiekunów prawnych, z wyłączeniem osoby podejrzanej, pedagoga lub psychologa oraz wychowawcę małoletniego.
- 5) Dyrektor placówki składa wnioski do odpowiedniej instytucji:
 - a. w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor powiadamia policję lub prokuraturę;
 - b. w przypadku zaniedbywania dziecka, poniżania, upokarzania, ośmieszania go, wciągania w konflikt dorosłych, manipulowania nim dyrektor powiadamia sąd, Ośrodek Pomocy Społecznej lub zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA UCZNIA W SZKOLE PRZEZ RODZICA I/LUB CZŁONKA RODZINY INNEGO UCZNIA

- 1) Osoba będąca świadkiem krzywdzenia ucznia przez rodzica lub dorosłego członka rodziny innego ucznia zgłasza problem pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły, sporządza notatkę.
- 2) Dyrektor, pedagog i wychowawca poszkodowanego małoletniego przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym małoletnim w obecności rodzica/opiekuna na temat zdarzenia, pouczają i podają możliwe sposoby rozwiązania sytuacji.
- 3) Dyrektor, pedagog i wychowawca przeprowadzają rozmowę z rodzicem i/lub członkiem rodziny innego ucznia, który dopuścił się krzywdzenia małoletniego, informują o konsekwencjach prawnych oraz sporządzają notatkę służbową
- 4) W przypadku, gdy dziecko doświadczyło przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone było/jest jego życie, przez rodzica lub członka rodziny innego ucznia- zawiadamia na piśmie prokuraturę i policję o możliwości popełnieniu przestępstwa lub dzwoni bezpośrednio na numer 112 lub 997
- 4) Krzywdzonemu uczniowi zostaje udzielone wsparcie wychowawcy, pedagoga i psychologa.
- 5) W przypadku, gdy sprawca przemocy jest nieznany:
 - a. dyrektor/wychowawca/pedagog (po rozpoznaniu sprawy) informuje o zajściu rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia, jednocześnie powiadamia o możliwości zawiadomienia policji.
 - b. jeśli do zdarzenia doszło na terenie placówki dyrektor informuje policję i zabezpiecza ewentualny zapis monitoringu.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIEŃ CYBERPRZEMOCY

- 1) Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu stosowania cyberprzemocy wobec ucznia informuje o tym fakcie wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
- 2) Osoba, której zgłoszono zdarzenie zobowiązana jest:
 - a. wyjaśnić zdarzenie i ewentualnie ustalić sprawcę;
 - b. porozmawiać z poszkodowanym małoletnim;
 - c. porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci, odwołanie się do empatii, omówienie konsekwencji cyberprzemocy (dla ofiary i sprawcy);
 - d. powiadomić opiekunów poszkodowanego dziecka o zdarzeniu;
 - e. powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka;
 - f. zaproponować pomoc psychologiczno-pedagogiczną małoletnim, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
- 3) W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy nadal stosuje cyberprzemoc wobec innych dyrektor podejmuje stosowne działania prawne.
- 4) W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany, dyrektor, wychowawca lub pedagog po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka o możliwości zawiadomienia policji.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI, Z PROBLEMAMI Z PANOWANIEM NAD EMOCJAMI, KTÓRY ZACHOWUJE SIĘ AGRESYWNIE W STOSUNKU DO INNYCH LUB SIEBIE

- 1) W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu małego nauczyciel/pracownik szkoły powinien bezzwłocznie wezwać na pomoc innego pracownika pedagogicznego, który podejmuje próbę wyciszenia agresywnego ucznia.
- 2) Jeśli działania wyciszające nie przynoszą pożądanego skutku lub/i inni uczniowie są bardzo zaniepokojeni agresją rówieśnika, pracownik pedagogiczny opuszcza salę lekcyjną z dzieckiem agresywnym lub pozostawia małego pod opieką pedagoga lub psychologa w celu wyciszenia się dziecka.
- 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest poinformować o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy oraz rodziców ucznia.
- 4) Wychowawca lub pedagog po zbadaniu okoliczności zdarzenia informuje dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
- 5) Jeśli stan zdrowia dziecka lub dzieci wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną.
- 6) Wychowawca klasy, pedagog lub psycholog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym oraz sprawcą oraz ewentualnymi świadkami w celu ustalenia przebiegu zdarzenia.
- 7) W razie potrzeby wychowawca klasy, pedagog lub psycholog zawiadamia i wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów agresywnego dziecka i poszkodowanego.
- 8) Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą:
 - a. ustala się działania wobec dziecka;
 - b. zapoznaje rodziców z szkolną procedurą postępowania wobec uczniów agresywnych;
 - c. zwraca się z prośbą o zgodę na zastosowanie holdingu wobec agresywnego ucznia;
 - d. ustala się formy wsparcia dostosowane do jego potrzeb i sytuacji poszkodowanego;
 - e. działania koordynuje i monitoruje wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny.
- 9) Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste dyrektor szkoły powiadamia sąd.

PROCEDURA SKŁADANIA ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADOMIENIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO

1. W przypadku pozyskania informacji, że małoletni uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie, należy podjąć następujące kroki:
 - a. Nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy, pedagogowi/psychologowi i dyrektorowi szkoły;
 - b. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem w celu potwierdzenia faktu krzywdzenia, informuje go o tym, jakie działania jest zobowiązany podjąć i upewnia się, że małoletni będzie w dotychczasowym miejscu zamieszkania bezpieczny na czas prowadzonych działań. Następnie pedagog/psycholog wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych, przeprowadza z nimi rozmowę oraz informuje o zamiarze podjęcia określonych działań i przedstawia propozycję ustalenia planu bezpieczeństwa.
 - c. Pedagog szkolny opisuje sytuację szkolną i rodzinną małoletniego na podstawie rozmów z nim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan bezpieczeństwa, który uwzględniałby sposoby zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować, a także informację o specjalistycznych placówkach pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.
 - d. Pedagog szkolny ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi plan bezpieczeństwa poprzez określenie sposobu powstrzymywania przemocy ze strony dorosłych wobec ucznia i zobowiązanie do skonsultowania sprawy przemocy z psychologiem. Ponadto ustala harmonogram kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę w sytuacji przemocy wobec dziecka.
 - e. Dyrektor informuje o obowiązkach szkoły zgłaszania do prokuratury oraz do sądu rodzinnego i nieletnich przemocy wobec małoletniego.
 - f. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, dyrektor szkoły niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego i nieletnich. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

Rozdział VI

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”

1. W przypadku uzyskania informacji o występowaniu przemocy domowej w rodzinie małoletniego pracownik pedagogiczny (*pedagog, psycholog, wychowawca, nauczyciel, któremu sytuacja ucznia jest dobrze znana*) placówki powinien wszcząć procedurę Niebieskiej Karty.
2. Wszczęcie procedury odbywa się przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”.
3. Pracownik pedagogiczny wypełniający wspomniany formularz „Niebieska Karta – A” zobowiązany jest do przekazania wypełnionego formularza do najbliższego Ośrodka Interwencji Kryzysowej (Zespół Interdyscyplinarny). Wypełniony formularz powinien zostać przekazany w ciągu 5 dni roboczych od momentu wypełnienia.
4. Osobą wskazaną do udziału w posiedzeniach Grup Roboczych jest pedagog szkolny.

Rozdział VIII

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY

1. Rozpoznanie sygnałów wskazujących na krzywdzenie małoletniego:
 - a. Zdobycie wiedzy o krzywdzeniu dziecka;
 - b. Prezentowanie odpowiedniej postawy za uczniów i gotowość do reagowania w sytuacji zagrożenia ich dobra.
2. Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji:
 - a. W przypadku dostrzeżenia sygnałów należy je zweryfikować poprzez zbieranie informacji pochodzących od innych pracowników Zespołu oraz informacje zawarte w dokumentacji;
 - b. Pedagog/psycholog szkolny zbiera informacje i nadzoruje działania prowadzące do pomocy uczniowi oraz współpracuje z innymi instytucjami i osobami;
 - c. Nauczyciel wychowania fizycznego, pielęgniarka szkolna i inni nauczyciele zwracają uwagę na ślady pobicia dziecka, niechęc dziecka do rozbierania się, oznaki bólu przy poruszaniu się;
 - d. Wychowawcy i nauczyciele obserwują zaburzone zachowanie ucznia, które może być skutkiem krzywdzenia;
 - e. Dokumentacja szkolna zawiera informacje o nieobecnościach ucznia, jego ocenach, adnotacje o zachowaniu ucznia;
 - f. W razie potrzeby nawiązuje się kontakt z pracownikami innych służb i instytucji zajmujących się dzieckiem i jego rodziną w celu sprawdzenia posiadanych informacji.
3. Potwierdzenie sygnałów z innych źródeł w celu zweryfikowania podejrzeń, że dziecko jest krzywdzone, należy przeprowadzić rozmowy z osobami z jego otoczenia: rodzicami, rodzeństwem, nauczycielami rodzeństwa.
4. Przeprowadzenie analizy zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia małoletniego, dokonanie oceny zagrożenia i możliwości wsparcia dla ucznia.
5. Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka – procedury opisane w rozdziale V.
6. Podjęcia działań prawnych polegających na zgłoszeniu sprawy na policję, do prokuratury, do sądu lub zespołowi interdyscyplinarnemu.

Rozdział IX
**WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI,
A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH**

1. Nadrzędną zasadą relacji między małoletnimi jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnieniu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie.
2. Uczniom zabronione jest używanie przemocy, znęcanie się nad słabszymi, używanie wulgaryzmów, obraźliwego języka.
3. Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyczeć na innych małoletnich.
4. Uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności.
5. Uczniom nie wolno używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych uczniów przewagi fizycznej.
6. Uczniom nie wolno utrzymywać wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić lub obrazić.
7. Uczniom zabrania się proponowania kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych i nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.

Rozdział X
MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji standardów ochrony małoletnich jest pedagog szkolny.
2. Pedagog odbiera zgłoszenia dotyczące problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci; reaguje na te zgłoszenia, konsultuje w miarę potrzeb z innymi podmiotami; w uzasadnionych przypadkach może zgłaszać sprawy odpowiednim służbom (OPS, policja, sąd rodzinny, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego-OIK, prokuratura).
3. Pedagog i psycholog szkolny na bieżąco zbierają opinie rodziców, prawnych opiekunów i dzieci o rezultatach realizacji polityki (skargi, wnioski, uwagi, informacje pozyskane w trakcie rozmów z dziećmi, rodzicami i opiekunami). Analizując i oceniając efektywność wdrażania/ realizacji standardów ochrony małoletnich korzystają z informacji zwrotnych pozyskanych od wychowawców, nauczycieli, przedstawicieli środowiska lokalnego, przedstawicieli instytucji współpracujących z Zespołem.
4. Pedagog szkolny okresowo przeprowadza diagnozę dotyczącą problematyki przemocy i zagrożeń.
5. Pracownicy szkoły, rodzice, uczniowie mogą proponować dokonanie zmian w standardach ochrony małoletnich oraz wskazywać na naruszenia w szkole ustalonych zapisów – podczas posiedzenia rady pedagogicznej na koniec roku szkolnego pracownicy placówki proponują wprowadzenie określonych zmian.
6. Podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej, drogą głosowania jawnego, podejmowane są decyzje o ewentualnych zmianach w zapisach standardów ochrony małoletnich. Koordynator wprowadza pożądane zmiany, dyrektor ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie standardów ochrony małoletnich.

Rozdział XI

KOMPETENCJE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW – ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW

1. Dyrektor placówki jest osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy uzyskuje informacje czy dane tej osoby 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. Dyrektor placówki może upoważnić innego pracownika do przygotowania personelu placówki do wdrażania standardów ochrony małoletniego (*Załącznik nr 3*)
4. W pierwszym tygodniu pracy osoby nowozatrudnionej dyrektor lub osoba upoważniona przez niego zapoznaje pracownika z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletniego.
5. Osoba upoważniona przez dyrektora do przygotowania personelu placówki powinna:
 - a. być praktykiem i posiadać co najmniej 10-letni staż pracy z małoletnimi;
 - b. posiadać umiejętności przekazania informacji w sposób jasny, rzeczowy, ciekawy, wchodząc w bezpośredni kontakt z osobami uczestniczącymi w szkoleniu;
 - c. posiadać niezbędną wiedzę umożliwiającą przeprowadzenie szkoleń.
6. Osoba upoważniona przez dyrektora:
 - a. zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich;
 - b. odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w placówce (*Załącznik nr 4*). Wyjątek stanowią nowo zatrudnieni pracownicy, gdyż są oni zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i wtedy podpisują oświadczenie.
 - c. przyjmuje zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu, koordynuje procesem udzielania mu wsparcia.
7. Szkolenia organizowane są co dwa lata (w terminie wskazanym przez dyrektora).

Rozdział XII

ZASADY UDOSTĘPNIANIA PRACOWNIKOM, RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich”, jest dokumentem ZSP12 w Gliwicach ogólnodostępnym dla pracowników, małoletnich, rodziców/opiekunów prawnych osób małoletnich.
2. Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne:
 - a. na stronie internetowej zespołu pod adresem www.zsp12.gliwice.pl;
 - b. w bibliotece szkolnej (w formie papierowej);
 - c. w sekretariacie szkoły oraz w pokoju nauczycielskim (w formie papierowej);
 - d. na gazetce szkolnej
3. Każdy nowo zatrudniony pracownik ZSP12 w Gliwicach po zawarciu umowy, ma obowiązek zapoznać się z dokumentem „Standardy Ochrony Małoletnich” oraz złożyć odpowiednie oświadczenie.
4. Każdy pracownik ZSP12 w Gliwicach, ma obowiązek zapoznać się z dokumentem „Standardy Ochrony Małoletnich” oraz złożyć odpowiednie oświadczenie.
5. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich zapoznawani są z dokumentem „Standardy Ochrony Małoletnich”, na pierwszym zebraniu z wychowawcami w danym roku szkolnym.

6. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich, podpisują oświadczenie, że zapoznali się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” (Załącznik nr 5).
7. W przypadku zmian w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich w bieżącym roku szkolnym, należy przedstawić rodzicom/opiekunom prawnym wspomniane zmiany na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian.
8. Wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze „Standardami Ochrony Małoletnich” oraz omówić je w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć niezależnie od wieku.

Postanowienia końcowe

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są pracownicy pedagogiczni placówki, w szczególności dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawcy klas. W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób zgłoszenie powinien przyjąć nauczyciel lub w ostateczności pracownik niepedagogiczny.
2. Dyrektor placówki/wicedyrektor:
 - a. osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i zarządzanie zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu;
 - b. odpowiedzialny za koordynację działań oraz za przekazywanie spraw do odpowiednich instytucji lub specjalistów.
3. Pedagog/psycholog szkolny:
 - a. osoba pierwszego kontaktu dla dzieci i młodzieży, rodziców/opiekunów prawnych małoletnich oraz personelu w przypadku zgłaszania problemów dotyczących małoletnich;
 - b. odpowiedzialny za wstępną ocenę sytuacji i udzielanie bezpośredniego wsparcia.
4. Wychowawcy i nauczyciele:
 - a. odpowiedzialni za monitorowanie sytuacji w klasie i zgłaszanie wszelkich obaw dotyczących bezpieczeństwa uczniów;
 - b. służący wsparciem małoletnim, udzielający pomocy w miarę możliwości;
 - c. prowadzący zajęcia edukujące, korygujące zachowania niewłaściwe.
5. Osoba przyjmująca zgłoszenie powinna:
 - a. postępować zgodnie z zapisanymi standardami;
 - b. sporządzić dokładną notatkę służbową z rozmowy;
 - c. przekazać notatkę dyrekcji, pedagogowi, wychowawcy małoletniego.
6. Dokumentowanie zgłoszeń odbywa się poprzez sporządzenie notatki służbowej/ wypełnienie formularza zgłoszeniowego.
7. Zasady przechowywania udokumentowanych ujawnionych, zgłoszonych incydentów:
 - a. obowiązuje zasada poufności i bezpieczeństwa danych – dokumenty zawierające informacje o małoletnich muszą być przechowywane w bezpiecznym i zamkniętym miejscu, z dostępem wyłącznie dla upoważnionych osób (szafa pancerna);
 - b. zapisy elektroniczne chronione są hasłami i odpowiednimi środkami zabezpieczającymi (wg procedur placówki);
 - c. okres przechowywania – dokumenty powinny być przechowywane przez okres wymagany przez prawo - kilka lat po osiągnięciu przez dziecko pełnoletniości;
 - d. dostęp do wspomnianych dokumentów jest ściśle ograniczony (dyrektor, wicedyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca małoletniego);
 - e. w przypadku konieczności udostępnienia dokumentacji zewnętrznym instytucjom (np. sądom, służbom socjalnym), należy to czynić z zachowaniem zasad poufności i bezpieczeństwa – przekazanie w zaklejonych kopertach, bezpośrednio do rąk przedstawicieli wspomnianych instytucji;

- f. niszczenie dokumentów związanych z ujawnionym, zgłoszonym incydem zagrażającym dobru małoletniego – dokumenty powinny być zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

Standardy ochrony małoletnich wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.

Gliwice, dn.

KARTA INTERWENCJI

.....
(imię i nazwisko dziecka, klasa/oddział)

1. Osoba informująca o podejrzeniu krzywdzenia:
2. Przyczyna interwencji:

.....
opis/charakterystyka formy krzywdzenia

3. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę lub innego pracownika.

.....
.....
.....
.....
data

.....
.....
.....
.....
krótki opis działania

4. Spotkania z opiekunami dziecka

.....
.....
.....
.....
data

.....
.....
.....
.....
cel spotkania, ustalenia

5. Działania podjęte w odpowiedzi na zgłoszenie, po zapoznaniu się ze stanowiskiem dziecka oraz rodzica/opiekuna prawnego, wychowawcy, np:

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji

jaki?

6. Dane dotyczące informowania instytucji zewnętrznych

.....
.....
.....
data

.....
.....
.....
nazwa instytucji, organu

.....
.....
.....
cel powiadomienia

7. Wyniki interwencji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania szkoły, działania rodziców

.....
podpis pracownika

Gliwice, dn.

U P O W A Ż N I E N I E

Podstawa prawna:

- *art. 22c ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.*
- *§ 2 ust. 1 zarządzenia w sprawie przyjęcia zasad określających zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności*

u p o w a ż n i a m

Panią/Pana

do przygotowania personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich oraz przeprowadzenia szkolenia w tym zakresie dla pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 12 w Gliwicach.

.....
podpis dyrektora

Odebrałam/odebrałem

.....
podpis upoważnionego



Gliwice, dn.

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że w dniu dzisiejszym zapoznałem/zapoznałam się ze standardami ochrony małych dzieci, obowiązującymi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 12 w Gliwicach. Zostałem/zostałam poinstruowany/a o obowiązku ich stosowania.

.....
podpis pracownika



Gliwice, dn.

.....
imię i nazwisko małego, klasa/oddział przedszkolny

**OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO MAŁOLETNIEGO
O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNI
OBOWIĄZUJĄCYMI W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 12 W GLIWICACH**

Ja

imię i nazwisko

oświadczam, że w dniu dzisiejszym zapoznałam/em się ze
„Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 12 w Gliwicach.

.....
czytelny podpis