



# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 4  
w Szczecinie**

Szczecin, 2024 r.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4 w Szczecinie, w skład którego wchodzi: Szkoła Podstawowa Nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Szczecinie, XI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi w Szczecinie oraz Internat Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 4 w Szczecinie wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich określone w niniejszym dokumencie.

2. Celem wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 4 w Szczecinie (dalej zwanym: ZSO Nr 4 w Szczecinie) jest:

- 1) uwrażliwienie wszystkich pracowników, współpracowników (wolontariuszy, praktykantów, osób z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne) rodziców, osób współpracujących z ZSO Nr 4 w Szczecinie na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- 2) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką ZSO Nr 4 w Szczecinie;
- 3) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
- 4) określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.

3. Znajomość i praktyczne stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników ZSO Nr 4 w Szczecinie.

§ 2. 1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

2. Pracownik szkoły oraz praktykant, stażysta, wolontariusz w szkole traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Cały personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych ZSO Nr 4 w Szczecinie oraz swoich kompetencji.

§ 3. Ilekroć w Standardach Ochrony Małoletnich jest mowa o:

- 1) Standardach – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w ZSO Nr 4 w Szczecinie;
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć ZSO Nr 4 w Szczecinie;
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę ,
- 4) dziecku, uczniu, małoletnim – należy przez to rozumieć osobę która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego;
- 5) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Szkole, oraz wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
- 6) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;

- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Szkole
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem Szkoły;
- 9) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły;
- 10) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
- 11) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły;
- 12) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły;
- 13) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Szkoły;
- 14) krzywdzeniu – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

§ 3. Standardy Ochrony Małoletnich uwzględniają specyfikę szkoły (charakter, rodzaj) oraz sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## **Rozdział 2**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

§ 4. Rekrutacja pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kartą Nauczyciela, ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy.

§ 5. Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

## **Rozdział 3**

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem Szkoły a dziećmi z uwzględnieniem w szczególności zachowań niedozwolonych**

§ 6. 1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

2. Pracownik jest obowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim.

3. Reakcja, komunikat lub działanie pracownika wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.

4. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.

5. Pracownicy w swoich działaniach i komunikacji z dziećmi zobowiązani są do kierowania się określonymi postawami, w szczególności:

- 1) W komunikacji z małoletnim zachowuj cierpliwość i szacunek;

- 2) Słuchaj uważnie małoletniego i udzielaj mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji;
- 3) W komunikacji z małoletnim staraj się, by Twoja twarz była na poziomie twarzy dziecka;
- 4) Zapewnij małoletnich, że jeżeli czują się niekomfortowo z jakimś zachowaniem, sytuacją czy słowami mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać reakcji/pomocy;
- 5) Doceniaj i szanuj wkład małoletnich w podejmowanie działań i traktuj ich równo (bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd);
- 6) Szanuj prawo małoletniego do prywatności, a jeżeli musisz odstąpić od tej zasady wyjaśnij to (np. aby chronić dziecko, ucznia odstępujesz od zasady poufności);
- 7) Podejmując decyzje dotyczące małoletniego poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- 8) Unikaj zbędnego ryzyka w pracy z małoletnim – sprawdzaj czy sprzęt i otoczenie jest bezpieczne;
- 9) Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań wobec małoletnich;
- 10) Zachowaj szczególną ostrożność wobec małoletnich, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic;
- 11) Nie wolno Ci zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego;
- 12) Nie wolno Ci krzyknąć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub innych małoletnich;
- 13) Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną małoletniego;
- 14) Nie wolno Ci nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych (seksualne żarty, komentarze, gesty, udostępnianie treści erotycznych lub pornograficznych, bez względu na formę). Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być zgłaszane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem- reaguj, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych;
- 15) Nie wolno Ci utrwalać wizerunku małoletniego dla potrzeb prywatnych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie). Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych. Nie dotyczy to zdjęć dokumentujących dane wydarzenie zgodnie z art. 81 prawa autorskiego;
- 16) Nie wolno Ci zapraszać małoletnich do swojego prywatnego domu/mieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice i małoletni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
- 17) Nie wolno Ci kontaktować się z małoletnimi przez prywatne kanały komunikacji i media (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą

- komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny, telefon służbowy);
- 18) Nie wolno Ci proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w ich obecności;
  - 19) Jeżeli utrzymujesz relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami małoletniego (jeśli małoletni i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) zachowuj poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów;
  - 20) Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani ich rodziców. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków;
  - 21) Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;
  - 22) Nie podejmuj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem:
    - a) Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
    - b) Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie;
    - c) Zatem można w zależności od wieku, sytuacji, innych czynników wykonywać czynności pielęgnacyjne, higieniczne, pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, powstrzymanie dziecka od zrobienia sobie lub innym krzywdy.
    - d) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy;
  - 23) Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
  - 24) Nie wolno Ci zachowywać się w obecności małoletnich 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 małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
  - 25) Nigdy nie dotykaj małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
  - 26) Nie wolno Ci angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne;
  - 27) Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z małoletnim w jednym łóżku lub w jednym pokoju;
  - 28) Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych niedozwolonych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych, zawsze poinformuj o tym dyrektora lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w Standardach.

## Rozdział 4

### Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi z uwzględnieniem w szczególności zachowań niedozwolonych

§ 7. 1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, przy uwzględnieniu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie (fizycznej, psychicznej, słownej, cyberprzemocy).

2. Uczniowie/dzieci w swoich działaniach i komunikacji z innymi małoletnimi zobowiązani są do kierowania się określonymi postawami, w szczególności:

- 1) W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają;
- 2) Słuchaj innych, gdy mówią;
- 3) Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób;
- 4) Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj;
- 5) Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada;
- 6) Jeśli pojawi się między Tobą a kolegą/koleżanką konflikt, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:
  - a) Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy,
  - b) Powiedz, co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz. (komunikaty JA),
  - c) Słuchaj, co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś,
  - d) Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć,
  - e) Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga;
- 7) Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek;
- 8) Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj;
- 9) Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj rzeczy, telefonu, tabletu, komputera innych osób i ich zawartości;
- 10) Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje;
- 11) Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki/kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy;
- 12) Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu;
- 13) Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej;
- 14) Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez jego/jej wyraźnej zgody;
- 15) Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek;
- 16) Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody;
- 17) Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób;

- 18) Nie wolno Ci spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek;
- 19) Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych niedozwolonych zachowań, sytuacji ze strony innych małoletnich, zawsze poinformuj o tym wychowawcę lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w Standardach.

## **Rozdział 5**

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

§ 8. 1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

2. Na potrzeby opracowanych Standardów przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

- 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, zgwałcenie),
- 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. kary fizyczne, poniżanie, cykliczny krzyk;
- 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem);

3. Na potrzeby opracowanych Standardów wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia, czy ujawnienia działania na szkodę dziecka przez:

- 1) pracownika, inną osobę dorosłą (np. wolontariusza, praktykanta)
- 2) rodziców/opiekunów prawnych i faktycznych
- 3) inne dziecko.

#### **§ 9. Procedura podejmowania interwencji – zasady ogólne**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji zgodnie z drogą służbową przyjętą w Szkole: wychowawcy, pedagogowi/psychologowi, kierownikowi internatu, wicedyrektorowi, dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną.

2. W przypadku wychowanków internatu niebędących uczniami ZSO Nr 4, kierownik internatu powiadamia dyrektora ZSO Nr 4 oraz dyrektora szkoły, do której uczęszcza wychowanek, celem podjęcia działań zgodnie z procedurami przyjętymi we właściwej szkole.

3. Wychowawca/pedagog/psycholog wzywa rodzica dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

4. Pedagog/psycholog powinien sporządzić „Plan wsparcia dziecka”.

5. Plan wsparcia dziecka powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

6. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Szkoły powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca, wicedyrektor, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: Zespół Interwencyjny). Ze spotkania sporządza się protokół.

7. Zespół Interwencyjny sporządza „Plan wsparcia dziecka”, spełniający wymogi określone w § 9 ust. 4 Standardów.

8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

9. „Plan wsparcia dziecka” jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

10. Pedagog/psycholog informuje rodziców o obowiązku zgłoszenia przez placówkę 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).

11. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor lub wyznaczony inny pracownik składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub 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.

12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

13. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.

14. Z przebiegu interwencji sporządza się notatkę służbową i/lub protokół ze spotkania z rodzicami. Notatki i protokoły załącza się do dokumentacji prowadzonej przez osobę wyznaczoną do koordynowania stosowania standardów ochrony małoletnich.



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

16. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i sporządza notatkę służbową.

#### **§ 10. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika Szkoły lub inną osobę dorosłą.**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji zgodnie z drogą służbową przyjętą w Szkole: wychowawcy, pedagogowi/psychologowi, wicedyrektorowi, dyrektorowi, a w przypadku sprawy dotyczącej pracownika Szkoły do wicedyrektora odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji przyjętych Standardów.

2. Interwencja prowadzona jest przez pedagoga/psychologa.

3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony pracownika Szkoły, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora/wicedyrektora Szkoły.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania interwencyjne opisane w niniejszej procedurze podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

5. W przypadku **krzywdzenia dziecka przez pracownika** dyrektor/wicedyrektor monitorujący Standardy podejmują następujące działania:

- 1) natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 2) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami. Dyrektor/wicedyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w notatce służbowej lub protokole;
- 3) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając „Plan wsparcia dziecka” w szkole, przy udziale pedagoga lub psychologa szkolnego;
- 4) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich;
- 5) podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego) lub Kodeksu pracy;

- 6) w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

6. W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony **osoby dorosłej nie będącej pracownikiem szkoły**, pedagog/psycholog wyjaśniając sprawę podejmują następujące działania:

- 1) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami. pedagog/psycholog stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w notatce służbowej lub protokole.
- 2) opracowuje „Plan wsparcia dziecka” spełniający wymogi określone w § 9 ust. 4 Standardów.
- 3) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając „Plan wsparcia dziecka” w szkole;
- 4) współpracuje z rodzicami i wychowawcą przy realizacji „Planu wsparcia dziecka”;
- 5) monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz rodzicom przebieg realizacji planu.

#### **§ 11. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodziców, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji zgodnie z drogą służbową przyjętą w Szkole: wychowawcy, pedagogowi/psychologowi, wicedyrektorowi, dyrektorowi.

2. W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik Szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową i informuje o tym wychowawcę/pedagoga/psychologa.

3. Wychowawca/ pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w notatce służbowej.

4. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz w przypadku zagrożenia dobra dziecka- do sądu rodzinnego. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach dla osób stosujących przemoc. Z rozmowy sporządza się protokół.

5. Pedagog/psycholog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza „Plan wsparcia dziecka”, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku

bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku.

6. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze) należy:

- 1) zadbać o bezpieczeństwo dziecka,
- 2) przeprowadzić rozmowę z rodzicem podejrzanym o krzywdzenie,
- 3) powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego,
- 4) w przypadku braku współpracy rodzica lub powtarzającej się przemocy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej; równoległe złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

Pedagog/psycholog mają możliwość wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

7. Pedagog/psycholog informuje o swoich działaniach dyrektora/wicedyrektora Szkoły.

8. Pedagog/psycholog monitorują sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

9. W przypadku podejrzenia, że rodzic dziecka zaniedbuje jego potrzeby lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej) należy:

- 1) zadbać o bezpieczeństwo dziecka,
- 2) porozmawiać z rodzicem,
- 3) powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- 4) w przypadku braku współpracy rodzica powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

10. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu, a następnie sporządza notatkę służbową.

11. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia innymi typami przestępstw niż wskazane w ustępie poprzedzającym, dyrektor składa pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

## **§ 12. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez inne dziecko ze Szkoły, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji zgodnie z drogą służbową przyjętą w Szkole: wychowawcy, pedagogowi/psychologowi, wicedyrektorowi, dyrektorowi.

2. W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik Szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową i informuje o zaistniałym fakcie wychowawcę oddziału.

3. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga/psychologa i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzanyimi o krzywdzenie.

4. Pedagog/psycholog opracowuje „Plan wsparcia dziecka”.

5. Pedagog /psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami.

6. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko ze Szkoły (np. na zajęciach) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w notatce służbowej i/lub protokole.

7. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze) przy powtarzającej się przemocy i braku współpracy z rodzicami dziecka krzywdzącego, dyrektor składa wnioski do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka (o wszczęcie postępowania o demoralizacji małoletniego jeżeli sprawa dotyczy dziecka w wieku co najmniej 10 lat).

8. Wspólnie z rodzicami dziecka krzywdzącego należy opracować „Plan wsparcia dziecka” celem zmiany niepożądanych zachowań.

9. Z rodzicami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować „Plan wsparcia dziecka”, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

10. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z § 10 -12.

11. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do Szkoły, należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi

wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotów lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).

12. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa przez nieletniego.

13. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

## **Rozdział 6**

### **Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadomienia sądu opiekuńczego**

§ 13. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18. roku życia, jest ofiarą przemocy w rodzinie, należy podjąć następujące kroki:

- 1) Nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy/pedagogowi/psychologowi/dyrektorowi szkoły.
- 2) Pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem w celu potwierdzenia faktu krzywdzenia, informuje go o tym, jakie działania jest zobowiązany podjąć i upewniając się, że dziecko będzie w dotychczasowym miejscu zamieszkania bezpieczne na czas prowadzonych działań.
- 3) Pedagog/psycholog wzywa do szkoły rodziców, przeprowadza z nimi rozmowę (wywiad), informuje o zamiarze podjęcia określonych działań i przedstawia propozycję ustalenia „Planu wsparcia dziecka”.
- 4) Pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz „Plan wsparcia dziecka”, który uwzględniałby przede wszystkim sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku, a także informację o specjalistycznych placówkach pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 5) Pedagog/psycholog ustala/omawia/mediuje z rodzicami „Plan wsparcia dziecka” poprzez określenie sposobu powstrzymania przemocy ze strony dorosłych wobec dziecka i zobowiązanie do skonsultowania sprawcy przemocy z psychologiem. Ponadto ustala harmonogram kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę w sytuacji przemocy wobec dziecka.

- 6) Dyrektor informuje o konsekwencjach prawnych przemocy wobec dziecka i obowiązkach szkoły zgłaszania do prokuratury oraz do sądu rodzinnego i nieletnich przemocy wobec małoletniego.
- 7) 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.

§ 14. 1. W przypadku:

- 1) powzięcia podejrzenia stosowania przemocy domowej lub
- 2) w wyniku zgłoszenia dokonanego przez osobę doznającą przemocy domowej lub
- 3) w wyniku zgłoszenia przez osobę będącą świadkiem tej przemocy

wszczyzna się Procedurę „Niebieskiej Karty”.

2. Wszczęcie Procedury „Niebieskiej Karty” następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”; nie wymaga to zgody osoby, której dotyczy przemoc.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownik szkoły, który powziął podejrzenie lub uzyskał zgłoszenie o przemocy domowej przekazuje tę informację niezwłocznie Dyrektorowi szkoły.

4. Dyrektor szkoły powołuje zespół, w którego skład wchodzi wychowawca, pedagog/psycholog, nauczyciel znający sytuację domową małoletniego.

5. Zespół, o którym mowa w ust. 4, dokonuje analizy zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3, podejmuje decyzję o wszczęciu Procedury „Niebieskiej Karty” i wyznacza osobę z zespołu, która dokona wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej, wypełni formularz „Niebieska Karta – A”, odpowiada za dalsze działania w ramach procedury, informując powołany zespół i dyrektora o kolejnych krokach. Zespół wyznacza osobę odpowiedzialną za wszczęcie Procedury „Niebieskiej Karty” biorąc pod uwagę potrzeby dziecka, możliwości tej osoby.

6. Praca zespołu, o którym mowa w ust. 4, jest protokołowana.

7. Zespół ustala dalsze działania w stosunku do ucznia, w tym potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

8. Wstępna diagnoza sytuacji, o której mowa w ust. 5, polega na:

- 1) rozmowie z osobą doznającą przemocy domowej;
- 2) rozmowie w miarę możliwości z osobą stosującą przemoc domową.

9. Osoba wyznaczona do wszczęcia Procedury „Niebieskiej Karty”:

- 1) informuje dyrektora i pozostałych członków zespołu, o którym mowa w ust. 4, o podejmowanych działaniach oraz ustaleniach. W przypadku konieczności podjęcia szybkiej decyzji, konsultacji kontaktuje się bezpośrednio z dyrektorem, w innym przypadku przygotowuje notatki służbowe, które przekazuje za pomocą dziennika elektronicznego/e-maila wymienionym osobom;
- 2) dokumentuje swoją pracę poprzez tworzenie notatek służbowych;
- 3) postępuje zgodnie z odrębnymi przepisami realizując poszczególne działania;
- 4) zaprasza rodziców na spotkanie, na którym informuje o decyzji o uruchomieniu Procedury „Niebieskiej Karty”, na którym przekazuje informację, dlaczego stosowane jest takie rozwiązanie i jakie są kolejne działania;
- 5) na spotkaniu z osobą stosującą przemoc domową wskazuje, że musi natychmiast zaprzestać swoich działań;
- 6) na spotkaniu z uczniem doznającym przemocy domowej wskazuje, że dziecko nie jest niczemu winne, że przemoc, której doświadcza jest przestępstwem, że praca nad zmianą sytuacji to odpowiedzialność dorosłych; rozmawia z uczniem o tym, jak się czuje w tej sytuacji i czego od nas potrzebuje;
- 7) monitoruje sytuację ucznia.

10. Równolegle do działań związanych z wszczęciem Procedury „Niebieskiej Karty”, w przypadku wystąpienia przesłanek mogących świadczyć o bezpośrednim zagrożeniu życia lub zdrowia ucznia Dyrektor szkoły zawiadamia pracownika socjalnego, sąd rodzinny lub niezwłocznie składa się zawiadomienie do prokuratury rejonowej lub na policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

## **Rozdział 7**

### **Osoby odpowiedzialne za różne aspekty realizowania Standardów ochrony małoletnich**

§ 15. W celu prawidłowego realizowania wprowadzonych Standardów wyznacza się osoby odpowiedzialne za działania związane z ochroną dzieci przed krzywdzeniem.

1. Wyznacza się pedagoga i psychologa jako osoby odpowiedzialne za:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń– związanych z krzywdzeniem małoletnich i podejrzeniem doznawania krzywdzenia,
- 2) udzielanie wsparcia małoletniemu,
- 3) tworzenie Planu wsparcia,
- 4) wnioskowanie do dyrektora o powołanie Zespołu interwencyjnego,
- 5) zbiera informacje o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, w szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone. Dane te pozyskuje od: innych pracowników szkoły, samego dziecka, rodziców dziecka;
- 6) konsultowanie się w miarę potrzeb i możliwości z innymi podmiotami, m.in. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami opieki

psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodkami pomocy społecznej czy lokalnymi organizacjami pozarządowymi,

- 7) dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.

W sytuacji nieobecności pedagoga/psychologa obowiązki przejmuje dyrektor/wicedyrektor.

2. Wicedyrektor jest odpowiedzialny za interwencje prawne, w szczególności za:

- 1) składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,
- 2) zawiadamianie Sądu opiekuńczego o wgląd w sytuację małoletniego,
- 3) dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach,
- 4) zawiadamianie innych podmiotów zewnętrznych np. pomocy społecznej.

W sytuacji nieobecności wicedyrektora obowiązki przejmuje dyrektor Szkoły.

3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” jest wychowawca, który odpowiada za:

- 1) zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom: pomocy społecznej, policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze, przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego (procedura „Niebieskiej Karty”).
- 2) wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku:
  - a) powzięcia podejrzenia stosowania przemocy domowej lub
  - b) w wyniku zgłoszenia dokonanego przez osobę doznającą przemocy domowej lub
  - c) w wyniku zgłoszenia przez osobę będącą świadkiem tej przemocy,
- 3) rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej;
- 4) rozmowę w miarę możliwości z osobą stosującą przemoc domową.
- 5) informowanie dyrektora o podejmowanych działaniach oraz ustaleniach. W przypadku konieczności podjęcia szybkiej decyzji, konsultacji kontaktuje się bezpośrednio z dyrektorem, w innym przypadku przygotowuje notatki służbowe, które przekazuje za pomocą dziennika elektronicznego/e-maila;
- 6) dokumentowanie swojej pracy poprzez tworzenie notatek służbowych;
- 7) zapraszanie rodziców na spotkania, na których informuje o decyzji o uruchomieniu Procedury „Niebieskiej Karty”, na którym przekazuje informację, dlaczego stosowane jest takie rozwiązanie i jakie są kolejne działania;
- 8) na spotkaniu z osobą stosującą przemoc domową wskazuje, że musi natychmiast zaprzestać swoich działań;
- 9) na spotkaniu z uczniem doznającym przemocy domowej wskazuje, że dziecko nie jest niczemu winne, że przemoc, której doświadcza jest przestępstwem, że praca nad zmianą sytuacji to odpowiedzialność dorosłych;
- 10) monitoruje sytuację ucznia,



11) dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.

W sytuacji nieobecności wychowawcy obowiązki przejmuje pedagog/psycholog.

4. Dyrektor/wicedyrektor/pedagog/psycholog są odpowiedzialnymi za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów ochrony małoletnich, w szczególności za:

- 1) przygotowanie pracowników do stosowania Standardów ochrony małoletnich,
- 2) szkolenie pracowników ze stosowania Standardów ochrony małoletnich,
- 3) opracowywanie i przekazywanie materiałów edukacyjnych pracownikom,
- 4) monitorowanie zapoznania się pracowników z przyjętymi Standardami poprzez poświadczenie podpisem pracownika o zapoznaniu się z zasadami ochrony małoletnich i zobowiązaniu do ich stosowania,
- 5) dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.

5. Wicedyrektor jest odpowiedzialny za monitoring Standardów ochrony małoletnich, w szczególności za:

- 1) monitorowanie realizacji i przestrzegania Standardów ochrony małoletnich,
- 2) reagowanie na sygnały naruszenia standardów,
- 3) nadzorowanie prawidłowości prowadzonej dokumentacji,
- 4) proponowanie zmian w Standardach,
- 5) współpracę przy obsłudze zgłoszeń z osobami wyznaczonymi,
- 6) przeprowadzenie wśród pracowników, rodziców, małoletnich raz na 2 lata ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów,
- 7) opracowanie wypełnionych ankiet,
- 8) sporządzenie sprawozdania z monitoringu, które następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Zasady i sposób udostępniania pracownikom, rodzicom i małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i stosowania**

§ 16. 1. Wprowadzone Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom na żądanie.

2. Standardy umieszczone są na stronie internetowej szkoły pod adresem [www.zso4.szczecin.pl](http://www.zso4.szczecin.pl)

3. Skrócona wersja Standardów, zawierająca istotne informacje dla małoletnich, wywieszona jest w widocznym miejscu budynku szkolnego.

4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z wprowadzonymi Standardami po zawarciu umowy o pracę.

5. Zapoznanie się z ww. dokumentem każdy pracownik potwierdza swoim podpisem.

6. Rodzice małoletnich zapoznawani są ze Standardami każdorazowo na początku roku szkolnego.

7. Potwierdzeniem zapoznania rodziców z przyjętymi Standardami jest wpis do protokołu ze spotkania z rodzicami o omówionym zagadnieniu i lista obecności rodziców na spotkaniu.

## **Rozdział 9**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów (monitoring Standardów)**

§ 17. 1. Osobę odpowiedzialną za monitoring Standardów Ochrony Małoletnich w ZSO Nr 4 w Szczecinie jest wicedyrektor.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za:

- 1) przygotowanie pracowników ZSO Nr 4 w Szczecinie do stosowania standardów ustalonych w niniejszym dokumencie przez zorganizowanie szkoleń wewnętrznych; pracownicy uczestniczący w szkoleniu potwierdzają fakt uczestnictwa w nim,
- 2) monitorowanie realizacji Standardów,
- 3) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów,
- 4) proponowanie zmian w Standardach.

3. Wicedyrektor współpracuje w tym zakresie z pedagogiem/psychologiem.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników, rodziców, małoletnich ZSO Nr 4 w Szczecinie, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

5. W ankiecie pracownicy, rodzice, małoletnich szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia w przyjętych w szkole Standardach Ochrony Małoletnich.

6. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych ankiet. Sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu, które następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich rodzicom nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich w ZSO Nr 4 w Szczecinie.

§ 18. 1. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony małoletnich dyrektor/wicedyrektor, pedagog/psycholog konsultuje się z rodzicami uczniów podczas spotkań dyrektora z Radą Rodziców, zebrań klasowych z rodzicami, w formie ankiet kierowanych do rodziców, rozmów pedagoga/psychologa z rodzicami.

2. W ramach monitoringu stosowania Standardów dyrektor/wicedyrektor, pedagog/psycholog konsultują się z dziećmi podczas spotkań z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział 10**

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

§ 19. 1. Podstawową formą dokumentowania ujawnionych i zgłoszonych incydentów jest notatka służbowa i protokół ze spotkania.

2. Notatka służbowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) datę zdarzenia,
- 2) osoby uczestniczące w zdarzeniu,
- 3) krótki opis sytuacji (zdarzenia),
- 4) wnioski/ustalenia/działania podjęte przez nauczyciela,
- 5) plan wsparcia ucznia (jeżeli jest to możliwe na tym etapie działania),
- 6) data i podpis nauczyciela sporządzającego notatkę służbową.

3. Protokół ze spotkania powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę spotkania,
- 2) wykaz uczestników spotkania,
- 3) cel spotkania,
- 4) ustalenia/podjęte działania przez szkołę, przez rodzica,
- 5) plan wsparcia ucznia,
- 6) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

4. Notatki służbowe sporządzone przez nauczyciela, wychowawcę przechowywane są w teczce wychowawcy, natomiast notatki sporządzone przez pedagoga/psychologa przechowywane są w dokumentacji pedagoga/psychologa.

5. Protokoły ze spotkań przechowywane są w dokumentacji pedagoga/psychologa.

## **Rozdział 11**

## **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie**

§ 20. ZSO Nr 4 w Szczecinie zapewnia dzieciom dostęp do Internetu, jednocześnie podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności szkoła dba o instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 21. Na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:

- 1) pod nadzorem pracownika na zajęciach;
- 2) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (biblioteka);

§ 22. 1. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik placówki ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

2. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

§ 23. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 24. 1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci komputerowej w szkole jest administrator sieci komputerowej.

2. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

3. Wymienione w ust. 2 oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.

§ 25. 1. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści na komputerach, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

2. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem/pedagogiem.

3. Psycholog/pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w ustępach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania zgodnie z ustalonymi procedurami interwencji wprowadzonymi niniejszym dokumentem.

## Rozdział 12

### Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 26. 1. Gdy sygnały tylko pośrednio wskazują na krzywdzenie dziecka, podejmuje się działania w celu ich potwierdzenia, aby mieć przesłanki do podjęcia interwencji.

2. Etapy postępowania:

1) Rozpoznanie sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka:

- a) pozyskanie wiedzy o problemie krzywdzenia dziecka, która pomaga nam w zauważeniu i prawidłowym rozpoznaniu sygnałów.
- b) przyjęcie postawy odpowiedzialności za powierzone nam dzieci i gotowości do reagowania w sytuacji zagrożenia ich dobra.

2) Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji pochodzące od innych pracowników placówki oraz zawarte w dokumentacji:

a) Pedagog/psycholog – może zbierać informacje i koordynować działania zmierzające do pomocy dziecku w szkole, może współpracować z innymi instytucjami i osobami, np. kuratorem sądowym, pracownikiem socjalnym, dzielnicowym, placówką wsparcia dziennego

b) Nauczyciel wychowania fizycznego, pielęgniarka szkolna – mogą zauważyć ślady pobicia dziecka, niechęć dziecka do rozbierania się, oznaki bólu przy poruszaniu się itp.

c) Wychowawcy i nauczyciele – mogą zauważyć zaburzone zachowanie dziecka, które może być skutkiem krzywdzenia, niekiedy są też świadkami krzywdzących zachowań rodziców wobec dziecka na terenie placówki.

d) Dokumentacja szkolna – istotne są informacje o nieobecnościach dziecka, jego ocenach, adnotacje o zachowaniu dziecka.

e) Informacje pochodzące od różnych osób z jego otoczenia: innych dzieci z tej samej rodziny, rodziców dziecka, innych osób z rodziny, osób z dalszego otoczenia (np. sąsiadów, znajomych).

3) Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka – uzyskanie obrazu sytuacji dziecka, ocena zagrożenia i możliwości wsparcia dla dziecka.

4) Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka.

§ 27. 1. Interwencję powinna zainicjować osoba, która rozpoznała sygnały krzywdzenia dziecka.

2. W poważniejszych przypadkach krzywdzenia dziecka konieczna jest współpraca interdyscyplinarna, w którą powinni być zaangażowani pracownicy różnych instytucji zajmujący się daną rodziną.

§ 28. Zadania szkoły w pomocy dziecku krzywdzonemu:

1. Zauważenie sygnałów krzywdzenia i zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi służbami działającymi w lokalnym systemie pomocy.

2. Podjęcie współpracy z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka i rozwiązywania jego problemów.

3. W uzasadnionych przypadkach podjęcie działań prawnych (zawiadomienie sądu rodzinnego, policji lub prokuratury).

4. Objęcie dziecka na terenie szkoły konieczną pomocą w realizowaniu przez nie zadań szkolnych i budowaniu pozytywnych relacji z dorosłymi i rówieśnikami.

§ 29. Plan wsparcia dziecka powinien zawierać wskazania dotyczące:

1) podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

§ 30. 1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły i wywieszenie w widocznym miejscu w budynku szkoły wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich oraz przesłanie drogą elektroniczną informacji do pracowników szkoły i rodziców dzieci/uczniów o wprowadzonych Standardach i miejscu umieszczenia dokumentu.

3. Zapisy zawarte w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują wszystkich pracowników ZSO Nr 4 w Szczecinie, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z uczniami szkoły.

4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami i je stosować.