



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 203
IM. ANTONINY I JANA ŻABIŃSKICH
W WARSZAWIE

SPIS TREŚCI

I ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY PRACOWNIKAMI SZKOŁY A MAŁOLETNIMI UCZNIAMI	2
1. Pracownicy szkoły:	2
2. Komunikacja z dziećmi.....	2
3. Działania dotyczące dzieci	3
4. Kontakt fizyczny	3
5. Kontakty poza godzinami pracy.....	3
6. Bezpieczeństwo online	4
II ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH	5
III PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE	6
IV ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI	7
V INTERWENCJA W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU UCZNIÓW	8
1. ZASADY INTERWENCJI	8
2. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA.....	8
3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI UJAWNIENIA CYBERPRZEMOCY.....	12
4. ZGŁOSZENIE O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH UCZNIOM	12
ORAZ UDZIELANIE IM WSPARCIA	12
VI ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA UCZNIÓW PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA	13
VII ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ UCZNIĄ ORAZ WSZCZYNIANIE PROCEDURY "NIEBIESKA KARTA"	13
IX DOKUMENTOWANIE I PRZECHOWYWANIE DANYCH	14
X UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW ORAZ ZASADY ICH AKTUALIZACJI	14
ZAŁĄCZNIKI	15
Załącznik 1 – zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników	15
Załącznik 2 – wzór oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich	16
Załącznik 3 – Karta interwencji.....	17
Załącznik 4 – Plan wsparcia	18
Załącznik 5- rejestr	19
Załącznik 6 – Arkusz badania ankietowego ochrony małoletnich.....	20

I ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY PRACOWNIKAMI SZKOŁY A MAŁOLETNIMI UCZNIAMI

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Stosunek pracowników do ucznia powinna cechować: życzliwość, wyrozumiałość, cierpliwość, obiektywizm, sprawiedliwość oraz bezinteresowność w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności przy jednoczesnej stanowczości i konsekwencji w stosowaniu ustalonych kryteriów i wymagań.

Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie, a w szczególności: zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka. Nie wolno również krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż zagrożenia bezpieczeństwa.

Nie można ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to również wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

1. Pracownicy szkoły:

- 1) szanują ucznia: akceptują go, uznają jego prawa, rozwijają samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwalają mu wyrażać własne poglądy,
- 2) traktują indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagają jego możliwości,
- 3) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czynią go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
- 4) wychowują ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
- 5) uczą zasad kultury osobistej,
- 6) wychowują uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.

2. Komunikacja z dziećmi

- 1) W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
- 2) Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku.
- 3) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować.
- 4) Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to jak najszybciej wyjaśnić.
- 5) W przypadku konieczności porozmawiania z dzieckiem na osobności, jeśli sytuacja tego wymaga należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- 6) Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz

wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

3. Działania dotyczące dzieci

- 1) Nie można faworyzować dzieci.
- 2) Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- 3) Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka.
- 4) Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to drobnych upominków czy kwiatów np. z okazji zakończenia roku szkolnego, czy Dnia Nauczyciela.

4. Kontakt fizyczny

- 1) Przemoc wobec dziecka jest niedopuszczalna.
- 2) Należy się kierować zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- 3) Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 4) Nie należy brać udziału w zabawach dzieci, które prowadzą do kontaktu fizycznego np. przez łaskotanie, udawane walki z dziećmi.
- 5) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
- 6) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy ograniczyć kontakt fizyczny do niezbędnego minimum.

5. Kontakty poza godzinami pracy

- 1) Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy w celach niezwiązanych z edukacją (koła zainteresowań, wolontariat, wycieczki klasowe). Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny adres e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- 2) Komunikacja z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy powinna odbywać się przez kanały służbowe (dziennik elektroniczny, służbowy e-mail, telefon).
- 3) W przypadku konieczności spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora szkoły. rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę.
- 4) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

6. Bezpieczeństwo online

- 1) Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont.
- 2) Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- 3) W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

II ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Zasady korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu w szkole określa regulamin:
 - 1) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
 - 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
 - 3) Używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych jest możliwe zgodnie z regulaminem wycieczek oraz z ustaleniami z nauczycielem prowadzącym daną wycieczkę.
 - 4) Podczas pobytu w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane do plecaka/ torby), dotyczy to również słuchawek.
 - 5) W wyjątkowych sytuacjach, uczeń, za zgodą nauczyciela, może skorzystać z telefonu komórkowego.
 - 6) Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.
 - 7) Uczeń wchodzący / wychodzący ze szkoły, może poinformować telefonicznie o tym rodziców, w przedsiönku szkoły.
 - 8) Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest niedopuszczalne.
 - 9) Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz przebieralniach.
2. Konsekwencje za nieprzestrzeganie zasad regulaminu:
 - 1) Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu na terenie szkoły, skutkuje odniesieniem przez ucznia urządzenia i przekazaniem do depozytu w sekretariacie szkoły – aparat zostaje wyłączony przez ucznia. Uczeń odbiera telefon po zakończonych lekcjach.
 - 2) Uczeń dostaje punkty ujemne zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

III PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w tym instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela podczas lekcji, zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych oraz na zajęciach świetlicowych.
3. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu zawarte są w regulaminie pracowni informatycznej.
4. Nauczyciel ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
7. Administrator sieci zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły było zainstalowane i aktualizowane:
 - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b) oprogramowanie antywirusowe,
 - c) firewall.
8. Wyznaczony pracownik szkoły (administrator sieci) przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
9. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik o którym mowa w punkcie 8, ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania. Informacje o osobie, która korzystała z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, i przekazuje informację dyrektorowi. Dyrektor z pedagogiem przeprowadza z tą osobą, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

IV ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły przekazują informacje wychowawcy klasy, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat możliwości wsparcia i motywuje ich do szukania pomocy.
3. Wychowawcy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w szkole.
5. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (**załącznik 1**).

V INTERWENCJA W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU UCZNIÓW

1. ZASADY INTERWENCJI

W przypadku zauważenia przez pracownika szkoły, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek zgłosić fakt nauczycielowi, który sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskane informacje dyrektorowi lub psychologowi/pedagogowi szkolnemu.

2. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

Krzywdzenie dziecka przez pracownika szkoły

1) Na terenie szkoły przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika lub inną osobę, dyrektor:

- a) zapewnia bezpieczeństwo dziecku oraz odseparowuje je od osoby krzywdzącej.
- b) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.

2) W celu wyjaśnienia sprawy dyrektor przeprowadza rozmowy:

- a) z dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
- b) ze zgłaszającym krzywdzenia dziecka,
- c) z podejrzanym o krzywdzenie.

3) Na podstawie opisu sytuacji dyrektor z psychologiem/pedagogiem sporządza plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:

- a) działań, jakie szkoła podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
- b) zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem szkoły). W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela. W przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy oraz zawiadomienie policji o możliwości popełnienia przestępstwa.
- c) pomocy dziecku;
- d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Krzywdzenie dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego

1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna dyrektor:

- a) prosi o przyjęcie do szkoły osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i przeprowadza rozmowę w obecności psychologa lub pedagoga,
- b) wraz z psychologiem/pedagogiem przeprowadza też rozmowy:
 - z dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - ze zgłaszającym krzywdzenie dziecka,
 - z rodzicem/prawnym opiekunem niekrzywdzącym dziecka (po wcześniejszym upewnieniu się rodzic jest sojusznikiem dziecka)

2) Psycholog z wychowawcą sporządza plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:

- a. działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji:

w przypadku doświadczania przez dziecko przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia:

- a) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
- b) zawiadomienie policji lub prokuratury

w przypadku doświadczania przez dziecko zaniedbania ze strony rodzica:

- a) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka,
- b) rozmowa z rodzicem/opiekunem i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- c) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadomienie Centrum Pomocy Społecznej i Sądu Rodzinnego

w przypadku, gdy dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- a) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka,
- b) przeprowadzenie rozmowy z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego,
- c) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy złożenie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny.

- b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
- c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

3) W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor,

inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

4) Zespół interwencyjny przygotowuje plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego lub psychologa oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu

5).W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.

6) Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.

7) Ze spotkania sporządza się protokół.

8) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

9) Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

10) Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia 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 opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu 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 opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

14) Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi - **Załącznik 3** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do indywidualnej teczki dziecka, znajdującej się u pedagoga szkolnego.

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

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza)

- 1) W przypadku doświadczania przez dziecko ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia:
 - a) psycholog z wychowawcą są zobowiązani zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b) psycholog z wychowawcą sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:
 - z dzieckiem
 - ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - podejrzanym o krzywdzenie.
 - c) psycholog z wychowawcą przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
 - d) psycholog z wychowawcą sporządza plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:
 - a. działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (dyrektor szkoły powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa);
 - b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku.
- 2) W przypadku, gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
 - a) psycholog z wychowawcą są zobowiązani zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b) psycholog z wychowawcą sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:
 - a. z dzieckiem,
 - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c. podejrzanym o krzywdzenie.
 - c) Psycholog z wychowawcą przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracują działania naprawcze,
 - d) w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka krzywdzącego.
- 3) Szczegółowe zasady działania w przypadku przemocy rówieśniczej określone są w procedurach postępowania w sytuacjach trudnych/kryzysowych.

3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI UJAWNIEŃ CYBERPRZEMOCY

- 1) Nauczyciel/ pracownik szkoły, któremu zgłoszono przypadek cyberprzemocy powinien powiadomić wychowawcę ucznia, pedagoga lub psychologa szkolnego i dyrektora/wicedyrektora szkoły.
- 2) Pedagog/ psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z ofiarą cyberprzemocy. Udziela jej wsparcia i porady. W określonych przypadkach zawiadamia się Policję, która prowadzi dalsze postępowanie wyjaśniające.
- 3) Wychowawca wraz z pedagogiem ustalają okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków (jeżeli jest to możliwe).
- 4) Pedagog przy udziale nauczyciela informatyki zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy (jeżeli jest to możliwe). Jeżeli czyn ma miejsce poza szkołą pedagog prosi rodziców o zabezpieczenie dowodów, ewentualne przekazanie ich na policję.
- 5) Wychowawca powiadamia rodziców poszkodowanego i sprawcy (jeśli jest on uczniem szkoły) o zdarzeniu i działaniach podjętych przez szkołę.
- 6) Jeśli sprawcą jest uczeń, to ponosi konsekwencje przewidziane w Statucie Szkoły.
- 7) Uczeń – poszkodowany objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły (pedagog/ psycholog monitoruje sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy).
- 8) Wychowawca i pedagog wdrażają odpowiednie działania profilaktyczne w klasie, w której wystąpiło zjawisko cyberprzemocy.

4. ZGŁOSZENIE O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH UCZNIOM ORAZ UDZIELANIE IM WSPARCIA

- 1) Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniowi/dziecku odpowiedzialni są: dyrektor szkoły, psycholog lub pedagog szkolny. Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub krzywdzenia małoletniego – **załącznik nr 5**
- 2) Pomoc dzieciom jest indywidualnie dostosowana do potrzeb i konkretnej sytuacji.

VI ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA UCZNIÓW PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1) Plan wsparcia małoletniemu sporządza się na formularzu (**ZAŁĄCZNIK 4**)

2) Plan wsparcia zawiera:

- a. opis sytuacji
- b. rozpoznanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych
- c. cel wsparcia/udzielenia pomocy
- d. planowane działania
- e. osobę odpowiedzialną za realizację planu

VII ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ UCZNIA ORAZ WSZCZYNANIE PROCEDURY "NIEBIESKA KARTA"

1. Procedura „Niebieska Karta” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez nauczycieli, psychologa i pedagoga w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.

2. Wszczęcie procedury „Niebieska Karta” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku powzięcia podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

3. W Szkole Podstawowej nr 203 procedurę „Niebieska Karta - A” zakłada pedagog szkolny, który podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi.

4. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica/opiekuna. Jeżeli osobami wobec których istnieje podejrzenie, że stosuje się przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice/opiekunowie, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.

5. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A”, osobie do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta - B”. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B”, przekazuje się rodzicowi/opiekunowi albo osobie, która zgłosiła podejrzenie przemocy w rodzinie (tego formularza nie przekazuje się osobie wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).

6. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A”, szkoła niezwłocznie przekazuje do zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie (nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury).

IX DOKUMENTOWANIE I PRZECHOWYWANIE DANYCH

Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru ucznia są przechowywane w szkole w gabinecie pedagoga szkolnego, w segregatorze w zamkniętej szafie.

X UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW ORAZ ZASADY ICH AKTUALIZACJI

1. Udostępnienie standardów następuje w sposób ogólnodostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej szkoły, tablicy ogłoszeń znajdującej się w przedsionku szkoły.
2. Standardy ochrony dzieci są przedstawione uczniom z uwzględnieniem ich wieku podczas godzin wychowawczych.
3. Za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest odpowiedzialny pedagog szkolny.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze standardami oraz ich przestrzegać.
5. Po zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich pracownik podpisuje oświadczenie, które dołączane jest do akt osobowych.
6. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są z ww. dokumentami każdorazowo na początku roku szkolnego.
7. Co najmniej raz na dwa lata dokonywana jest ocena standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1 – zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 203 IM. ANTONINY I JANA ŻABIŃSKICH W WARSZAWIE

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi dyrektor 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.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego oraz przedkłada Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2, dyrektor utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. 10.
5. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–4, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.
6. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 5, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.”;

Załącznik 2 – wzór oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Oświadczenie pracownika szkoły

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 203 im. Antoniny i Jana Żabińskich w Warszawie i zobowiązuję się jej przestrzegać.

Data.....

Podpis pracownika.....

Załącznik 3 – Karta interwencji

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa		
Data	Działanie	
Spotkania z opiekunami dziecka		
Data	Opis spotkania	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)		
Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?)		
Dane dotyczące interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców		

PLAN WSPARCIA UCZNIA

1. OPIS SYTUACJI DOMOWEJ, SZKOLNEJ UCZNIA JEGO FUNKCJONOWANIA W SZKOLE ORAZ GRUPIE RÓWIESNICZEJ

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

2. ROZPOZNANE POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE

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

3. CELE WSPRACIA/POMOCY

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

4. DZIAŁANIA SŁUŻĄCE OSIĄGNIĘCIU CELÓW WSPRACIA/POMOCY

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

5. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WDROŻENIE I MONITOROWANIE REALIZACJI PLANU:

.....

DATA

PODPISY OSÓB SPORZĄDZAJĄCYCH PLAN:

Załącznik 5- rejestr

REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH

L.p	Imię i nazwisko małoletniego klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora

Załącznik 6 – Arkusz badania ankietowego ochrony małoletnich

**BADANIE ANKIETOWE FUNKCJONOWANIA PROCEDUR OCHRONY
MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM**

Zaznacz właściwą odpowiedź:

1) Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak

Nie wszystkie

Nie

2) Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak

Nie

3) W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

Tak

Nie wszystkie

Nie

4) Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

Tak

Nie

5) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

Tak

Nie

Jak przebiegała interwencja?

.....

.....

6) Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach?

.....

.....

7) Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur

.....

.....