



## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

### w Spolecznej Szkole Podstawowej nr 11 STO w Warszawie

#### § 1.

##### Postanowienia ogólne

1. Standardy Ochrony Małoletnich obejmują pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły, a także osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
2. Za małoletniego uważa się osobę poniżej 18. roku życia.
3. Rodzic lub opiekun dziecka jest uprawniony do jego reprezentacji zgodnie z dobrem dziecka i interesem społecznym. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każde z nich ma prawo do reprezentacji dziecka. O istotnych sprawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie. W wypadku braku porozumienia między rodzicami zostają oni poinformowani o konieczności rozstrzygnięcia kwestii przez sąd opiekuńczy.
4. Krzywdzeniem małoletniego jest jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste małoletniego, w tym przestępstwa popełniane na małoletnim.

#### § 2.

##### Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

1. Personel traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy i nieprzyzwoitych działań wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie werbalnej czy niewerbalnej. Małoletniego nie wolno bić, popychać, szturchać, szczypać, poniżać w jakikolwiek sposób.
2. Pracując z małoletnim należy pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego i niepodjęwaniu interakcji, które mogłyby zostać uznane za nieprzyzwoite lub niestosowne. W szczególności nie należy inicjować lub

- uczestniczyć w zabawach zawierających elementy zapasów, siłowania się, walk, łaskotania, masażu i podobnych.
3. Wszelkie kontakty fizyczne, takie jak dotyk, powinny być adekwatne do sytuacji i wieku dziecka (np.: pocieszenie, wsparcie lub zagrożenie bezpieczeństwa dzieci lub dorosłych).
  4. Uczestnicząc w działaniach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego (np. korzystanie z toalety, zmiana ubrania, zaopatrzenie rany), należy zachować jedynie niezbędny kontakt fizyczny wynikający z potrzeby działania. Jeśli jest możliwość, przy tej czynności może asystować inny członek personelu szkoły.
  5. W komunikacji z dzieckiem nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Obejmuje to również używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
  6. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
  7. Personelowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Udostępnianie danych/wizerunku dziecka odbywa się na podstawie pisemnych zgód wyrażonych przez rodziców/opiekunów prawnych.
  8. Zakazane jest inicjowanie lub odpowiadanie na jakiegokolwiek relacje o charakterze romantycznym lub seksualnym dotyczące małoletniego, w tym poprzez działania za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacyjnych (m.in. media społecznościowe, komunikatory internetowe, platformy, wiadomości sms/mms). Zakazane jest promowanie, rozpowszechnianie, udostępnianie małoletniemu treści o charakterze erotycznym lub pornograficznym.
  9. Podczas wycieczek szkolnych niedopuszczalnym jest spanie z małoletnim w jednym łóżku oraz w jednym pokoju.
  10. Nie można utrzymywać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych. 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 oraz samych dzieci.
  11. Kontakt z małoletnim powinien odbywać się w godzinach pracy i powinien on dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych lub wychowawczych. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
  12. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika/członka Organu Prowadzącego/Rady Rodziców) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### § 3.

#### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Zasady i procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego przez osobę dorosłą zostały opisane w Załączniku nr 6 do Zarządzenia 2/2015/16 w sprawie: *procedur postępowania w sytuacjach trudnych w relacjach uczeń-uczeń i uczeń – nauczyciel*
2. Gdy pracownik Szkoły jest świadkiem używania agresywnego zachowania osoby dorosłej wobec ucznia, ma bezwzględny obowiązek zareagowania.
  - a. Pracownik zapewnia bezpieczeństwo uczniowi przez np.: stanięcie między uczniem, a osobą dorosłą, odizolowanie ucznia od agresywnej osoby dorosłej, doprowadzenie do opuszczenia przez osobę dorosłą pomieszczenia, w którym się znajdują.
  - b. Pracownik powierza ucznia pod opiekę innego nauczyciela/pracownika szkoły.
  - c. Próbuje uspokoić osobę dorosłą.
  - d. Podejmuje próbę wyjaśnienia sytuacji.
  - e. W przypadku narastającej agresji wzywa pomoc.
  - f. Powiadamia Dyrektora Szkoły.
  - g. Dyrektor szkoły zawiadamia o sytuacji rodziców dziecka, wobec którego agresywnie zachowała się osoba dorosła.
  - h. W uzasadnionym przypadku dyrektor wzywa policję.
  - i. Powiadamia wychowawcę klasy.
  - j. Nauczyciel sporządza i przekazuje dyrektorowi notatkę służbową
3. W przypadku podejrzenia lub posiadania informacji, dotyczących krzywdzenia małoletniego przez osobę dorosłą, pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora Szkoły oraz sporządza notatkę służbową i przekazuje ją Dyrektorowi Szkoły.
4. W przypadku podejrzenia lub posiadania informacji dotyczących krzywdzenia małoletniego przez innego ucznia obowiązują procedury zawarte w Rozdziale V § 28 Statutu Społecznej Szkoły Podstawowej nr 11.
5. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia jest Dyrektor Szkoły. Dyrektor może zlecić psychologowi/pedagogowi zatrudnionemu w placówce udzielenie wsparcia małoletniemu.
6. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje plan działań oraz plan wsparcia małoletniego mających na celu pomoc uczniowi i objęcie go opieką. W planie działań uwzględnia się, jakie konkretnie działania podejmie placówka w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu i odizolowania go od krzywdzącego. W planie wsparcia uwzględnia się wsparcie, jakie zapewni placówka (np. wsparcie psychologiczne), a jeśli zaistnieje potrzeba - to do jakiego podmiotu zostanie skierowany małoletni (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, zakład leczniczy).

7. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi wychowawca klasy, psycholog/pedagog, wskazany przez dyrektora pracownik szkoły. W skład zespołu może także wchodzić dyrektor. W skład zespołu nie wchodzi pracownik, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia małoletniego.
8. Dyrektor placówki wzywa rodziców małoletniego i w obecności psychologa/pedagoga przekazuje informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji, a także dalszych kroków, jakie podejmie placówka. Z tego spotkania sporządza się notatkę.
9. W przypadku podejrzenia lub posiadania informacji dotyczących krzywdzenia małoletniego przez rodzica/opiekuna prawnego, polegającego na: zaniedbaniu, przemocy psychicznej, innych niepokojących zachowaniach, Dyrektor Szkoły wraz z pedagogiem/psychologiem szkolnym:
  - a. przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;
  - b. powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego;
  - c. w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej, wnioskuje do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną;
  - d. po rozpoznaniu sprawy wszczynają procedury zawarte w § 4.
10. W uzasadnionych przypadkach podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia policję lub prokuraturę.

#### § 4.

#### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty"**

1. Dyrektor szkoły informuje rodziców/opiekunów prawnych małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do organów ścigania (Policja, Prokuratura), a następnie dokonuje zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa. O fakcie złożonego zawiadomienia Dyrektor informuje organ prowadzący.
2. W przypadku zagrożenia dobra dziecka Dyrektor ma możliwość zgłoszenia zdarzenia do sądu opiekuńczego (wgląd w sytuację rodzinną). Dyrektor ma prawo poinformować Ośrodek Pomocy Społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
3. W przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej, nauczyciel wychowawca będący wychowawcą klasy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego lub psycholog/pedagog szkolny może wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.

4. Wszczęcie procedury "Niebieskiej Karty" następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”. Procedura wszczęcia Niebieskiej Karty odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U.2023 poz. 1870).
5. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” ma na celu działania interwencyjne mające zapewnić bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy domowej.

## § 5.

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie personelu placówki. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.**

1. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnia się rodzicom/opiekunom prawnym oraz pracownikom placówki na stronie internetowej szkoły w zakładce Dokumenty, w pliku oznaczonym „Standardy Ochrony Małoletnich”. Dodatkowo tekst Standardów Ochrony Małoletnich jest przekazywany rodzicom/ opiekunom prawnym przy zapisie małoletniego do placówki, a w przypadku wejścia w życie standardów po przyjęciu małoletniego do placówki w postaci elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS rodziców/opiekunów prawnych. Standardy Ochrony Małoletnich są przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej (dziennika elektronicznego) lub w formie papierowej wszystkim pracownikom szkoły.
2. Dyrektor wyznacza osoby (pedagoga/psychologa szkolnego) do przeprowadzenia spotkań z uczniami, dotyczących zapoznania ich ze Standardami Ochrony Małoletnich. Przekazywane treści są dostosowane do wieku i możliwości poznawczych małoletnich.
3. Standardy Ochrony Małoletnich oraz wyciąg ze Standardów w formie drukowanej, dające możliwość zaznajomienia się z nimi małoletnim, pozostają do wglądu w Sekretariacie Szkoły oraz pokojach nauczycielskich.
4. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor szkoły. Po zapoznaniu się pracowników z dokumentem, przeprowadza on spotkanie z pracownikami w celu omówienia standardów i ich stosowania. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami. Dyrektor może również zorganizować dodatkowe szkolenie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich, praw dziecka i interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego.

5. Dyrektor Szkoły powołuje zespół ds. aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich, składający się z wyznaczonych pracowników placówki.
6. Zespół monitoruje zmiany w prawie i dokonuje aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich nie rzadziej niż raz na dwa lata, a w sytuacji zmiany przepisów niezwłocznie po ich wejściu w życie.
- 7.

#### § 6.

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

1. Wszelkie dokumenty (np. notatki służbowe, notatki z rozmów, kopie dokumentacji) dotyczące interwencji sporządza się w placówce w formie papierowej. Możliwym jest przechowywanie otrzymanej dokumentacji na nośnikach elektronicznych (płyta cd, pendrive).
2. Dokumenty przechowuje się przez okres 5 lat od dnia zakończenia interwencji, w specjalnie przeznaczonych, wydzielonych części archiwum placówki.
3. Oświadczenia personelu o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich włącza się do akt osobowych pracownika.

#### § 7.

#### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi i zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

1. Należy traktować wszystkie osoby z szacunkiem. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiegokolwiek przemocy, w jakiegokolwiek formie czynów, słów, gestów, rysunków itp. Nie można poniżać, nękać, wykluczać lub zastraszać innych osób czy to osobiście, czy poprzez wywieranie wpływu na otoczenie, czy za pomocą środków społecznego przekazu (np. media społecznościowe, komunikatory internetowe).
2. Należy pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego z osobą, z którą się rozmawia. Nie można podejmować interakcji, które mogłyby zostać uznane za niestosowne. Należy szanować granice osobiste innych dzieci, w tym prawa do prywatności i osobistej przestrzeni.
3. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie zostały opracowane w oparciu o: zapisy *Statutu Społecznej Szkoły Podstawowej nr 11 STO w Warszawie, Warunków, sposobów i kryteriów oceniania zachowania w Społecznej Szkole Podstawowej nr 11 STO w*

Warszawie, Załącznika nr 7 Zarządzenia 2/2015/16 w sprawie: procedur postępowania w sytuacjach trudnych w relacjach uczeń-uczeń i uczeń –nauczyciel oraz Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny i włączone do Standardów Ochrony Małoletnich w formie załącznika nr 1.

## § 8.

### Postanowienia końcowe

1. Dokument ten został opracowany przez zespół pracowników Społecznej Szkoły Podstawowej nr 11 STO w Warszawie na podstawie aktów prawnych:
  - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.)
  - Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U.2023 poz. 2809)
  - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
  - Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
  - Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.).
  - Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.).
  - Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 ze zm.).
  - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.).
  - Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.).
  - Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U z 2023 poz.1870).
  
2. Standardy Ochrony Małoletnich zostały wprowadzone zarządzeniem dyrektora nr 1/02/2024 z dnia 15 lutego 2024 r. i obowiązują w placówce od dnia 15 lutego 2024 r.

DYREKTOR SZKOŁY

dr Małgorzata Kamińska