

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia nr 2/2024**  
Dyrektora Prywatnej Szkoły  
Podstawowej nr 105  
im. Astrid Lindgren w Warszawie  
w sprawie  
Standardów Ochrony Małoletnich

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W PRYWATNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ  
NR 105**

**IM. ASTRID LINDGREN  
W WARSZAWIE**

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 .....	4
PODSTAWOWE TERMINY .....	4
ROZDZIAŁ 2 .....	5
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY .....	5
ROZDZIAŁ 3 .....	6
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW .....	6
ROZDZIAŁ 4 .....	6
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO .....	6
ROZDZIAŁ 5 .....	9
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO.....	9
ROZDZIAŁ 6 .....	10
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNETU ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE.....	10
ROZDZIAŁ 7.....	11
ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIĄ PO UJAWNIENIU KRZYWDY .....	11
ROZDZIAŁ 8 .....	11
PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY” .....	11
ROZDZIAŁ 9 .....	12
ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH .....	12
ROZDZIAŁ 10 .....	13
ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA .....	13
ROZDZIAŁ 11.....	13
ZAPISY KOŃCOWE .....	13
ZAŁĄCZNIKI.....	14

Akty prawne , na podstawie których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Prywatnej Szkole Podstawowej nr 105 im. Astrid Lindgren w Warszawie:

1) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);

2) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).

## ROZDZIAŁ 1

### PODSTAWOWE TERMINY

#### § 1

Ilekoć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 105 im. Astrid Lindgren w Warszawie;
- 2) **szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Prywatną Szkołę Podstawową nr 105 im. Astrid Lindgren w Warszawie;
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Prywatnej Szkole Podstawowej nr 105 im. Astrid Lindgren w Warszawie na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia;
- 4) **partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka i inne osoby);
- 5) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 6) **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 7) **przedstawicieli ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 8) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 9) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;
- 10) **danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 105 im. Astrid Lindgren w Warszawie;
- 11) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 12) **osobie odpowiedzialnej za Internet** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Szkoły pracownika sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

## ROZDZIAŁ 2

### ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY

(art. 22c pkt.1.1 oraz art. 22c pkt.2.1)

#### § 1

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole. Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku nr 1 do niniejszych standardów.
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.
4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
  - 1) Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
  - 2) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
  - 3) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
  - 4) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
  - 5) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi;
  - 6) pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie*

*falszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

5. Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi załącznik 2 do niniejszych Standardów.

## § 2

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z jego uczniami:
  - 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie;
  - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników;
  - 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
3. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:
  - 1) odnosi się do ucznia z szacunkiem;
  - 2) wysłuchuje ucznia i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i jego wieku;
  - 3) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
  - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
  - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
4. Decyzje dotyczące ucznia powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
5. Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.
6. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
7. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody (Rodzic podpisuje zgodę na przetwarzanie danych osobowych dziecka jako obowiązkowy załącznik do umowy oświatowej).

### § 3

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniów, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo, otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganie Standardów do poinformowania dyrektora.

### § 4

1. Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
2. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy, np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - 1) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;
  - 2) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
  - 3) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.

### § 5

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania. Spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
  - 1) służbowy e-mail;
  - 2) dziennik elektroniczny;
  - 3) dopuszcza się tworzenie grup klasowych na komunikatorach (np. whatsapp: rodzice + wychowawca/nauczyciel) w celu wymiany informacji na rzecz klasy lub potrzeb życia szkoły.

4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy Szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Dyrekcji, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. W przypadku, gdy pracownika łączy z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW**

##### **§ 1**

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

### **ROZDZIAŁ 4**

#### **ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO (art. 22c pkt.1.2, art. 22c pkt.1.7. art. 22c pkt.1.8)**

##### **§ 1**

W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi/psychologowi lub Dyrektorowi Szkoły.

##### **§ 2**

- 1) Pedagog/psycholog wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
- 2) Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z nim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy małoletniemu.
- 3) Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - b) wsparcia, jakie Szkoła zapewni małoletniemu;
  - c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.



### § 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) Dyrektor Szkoły powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi pedagog, psycholog, wychowawca, dyrektor lub wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako Zespół Interwencyjny).
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

### § 4

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. 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 „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor placówki 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

### § 5

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3.
2. Kartę załącza się doteczki małoletniego znajdującej się w gabinecie pedagoga/psychologa.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETniego**

#### **§ 1**

Pracownicy Szkoły, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

#### **§ 2**

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

#### **§ 3**

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostaje na stronie internetowej szkoły, Facebook itp.) w celach promocyjnych.
3. Nauczyciel ma prawo utrwalić w formie zdjęć lub filmików wizerunek ucznia podczas zajęć, uroczystości szkolnych, konkursów, zawodów, imprez sportowych na prywatnym sprzęcie, np. smartfon. Bezpośrednio po utrwaleniu wizerunku nauczyciel ma obowiązek przenieść go na nośnik szkolny, a z prywatnego sprzętu niezwłocznie usunąć.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE**

**(art. 22c pkt.2.2 oraz art.22c pkt 2.3)**

## **§ 1**

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Prywatnej Szkole Podstawowej nr 105 im. Astrid Lindgren w Warszawie:
  - 1) Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć;
  - 2) sieć szkolna jest monitorowana;
  - 3) sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
    - a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami;
    - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania.
  - 4) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;
  - 5) w ramach zajęć z wychowawcą lub nauczycielem informatyki przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY (art. 22c pkt.2.4)**

#### **§ 1**

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, Dyrektor Szkoły tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca klasy, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia, jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
4. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.
5. IPD zawiera przede wszystkim informację o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

6. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

## **ROZDZIAŁ 8**

### **PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY” (art. 22c pkt.1.3)**

#### **§ 1**

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocы nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia opisanych w rozdziale 4.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument Prywatnej Szkoły Podstawowej nr 105 im. Astrid Lindgren w Warszawie.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH (art. 22c pkt.6 )**

#### **§ 1**

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
5. Po przeprowadzonej ankiecie osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.

6. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
7. Dokonując monitoringu Standardów Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małych z form pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małych będą wymagały aktualizacji.
9. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązujących Standardach i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie dokumentu: Standardy Ochrony Małych.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA (art. 22c pkt.1.6)**

#### **§ 1**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małych” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, a także dostępny jest w bibliotece szkolnej i w sekretariacie.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami uczniów w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebraniu odbywającym się po wprowadzeniu zmian). Wychowawca jest zobowiązany do wpisania informacji o zapoznaniu opiekunów uczniów z dokumentem do dziennika elektronicznego.
4. Nauczyciele wychowawcy na zajęciach z wychowawcą mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej (wersja skrócona dla małych).

## **ROZDZIAŁ 11**

### **ZAPISY KOŃCOWE**

#### **§ 1**

1. Standardy Ochrony Małych wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Załącznik nr 1

do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Prywatnej Szkole Podstawowej nr 105  
im. Astrid Lindgren w Warszawie

.....  
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH  
OCHRONY MAŁOLETNI**

**W PRYWATNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 105 IM. ASTRID LINDGREN W WARSZAWIE**

Ja, .....  
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Prywatnej  
Szkole Podstawowej nr 105 im. Astrid Lindgren w Warszawie oraz deklaruje, że będę ich przestrzegać.

.....  
Podpis

.....

miejsowość, data

### **OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego  
oświadczenia.

.....

podpis

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA  
W PRYWATNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 105 im. ASTRID LINDGREN  
W WARSZAWIE**

<b>Imię i nazwisko ucznia</b>	
<b>Przyczyna interwencji</b>	
<b>Osoba zgłaszająca interwencję</b>	
<b>Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa</b>	<b>Data</b>
<b>Spotkania z opiekunami małoletniego</b>	<b>Data</b>
<b>Forma podjętej interwencji</b>	<b>Zawiadomienie policji</b>
	<b>Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa</b> <b>Wniosek o wgląd w sytuację rodziny</b> <b>Inny rodzaj interwencji:</b> .....
<b>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono)</b>	<b>Data interwencji</b>



<b>interwencję)</b>	
<b>Wyniki interwencji: Działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców</b>	<b>Data</b>

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW**  
**PRYWATNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 105**  
**IM. ASTRID LINDGREN W WARSZAWIE**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	tak	nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Prywatnej Szkole Podstawowej nr 105 im. Astrid Lindgren		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz, w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		
<b>JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK</b>			
NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?			
NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?			
NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?			

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW PRYWATNEJ SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ NR 105 IM. ASTRID LINDGREN W WARSZAWIE**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania:	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz, do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś/byłaś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej w tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś)		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		
<b>JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE <i>MONITORING STANDARDÓW</i> ODPOWIEDZIAŁEŚ <b>TAK</b></b>			
NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?			
NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?			
NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?			