



**L Liceum Ogólnokształcące
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Ruy Barbosy w Warszawie**

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ZESPOLE SZKÓŁ NR 73 W WARSZAWIE

*„Dziecko ma prawo do poważnego traktowania jego spraw, do sprawiedliwego
ich rozważania”*

Janusz Korczak

Spis treści

Podstawy prawne	4
Standard I.....	5
Spisana POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH.....	5
Standard II.....	5
PERSONEL	5
Standard III.....	7
PROCEDURY	7
Standard IV	8
MONITORING	8
Harmonogram	9
Polityka Ochrony Małoletnich	10
Preambuła	10
Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich	11
Zasady ochrony wizerunku małoletniego.....	14
Zasady dostępu małoletnich do Internetu	14
Zasady bezpiecznych relacji personel – uczeń w Zespole Szkół nr 73 w Warszawie.....	17
OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W ZESPOLE SZKÓŁ nr 73 w WARSZAWIE	21
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Zespole Szkół nr 73 w Warszawie	22
OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH ...	24
Procedura „Niebieskie Karty” w zapobieganiu przemocy domowej.....	25
KARTA INTERWENCJI.....	27
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich w Zespole Szkół nr 73 w Warszawie.....	28

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkół nr 73 w Warszawie	31
Monitoring standardów – ankieta	32
Zadania oraz kwalifikacje osoby odpowiedzialnej za wdrażanie i monitorowanie Polityki Ochrony Maloletnich	33
Procedury działania w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu instytucji	35
Procedury działania w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony członków rodziny	36
Procedury działania w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony rówieśników	38
Procedury działania w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych	39
Dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia)	40

Podstawy prawne

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)

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 (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm. oraz z 2023 r. poz. 289 i 535)

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 178)

Standard I.

Spisana POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH

Zespół Szkół nr 73 w Warszawie (zwany dalej “Szkolą”) ustanowił i wprowadził w życie **Politykę Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem (Załącznik nr 1)**.

Standardy podstawowe:

- Polityka dotyczy całego personelu pedagogicznego i niepedagogicznego Szkoły (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy).
- Za wdrażanie i nadzorowanie realizacji polityki odpowiada Dyrekcja Szkoły.
- Dyrektor Szkoły Piotr Cacko wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Jest nią koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone (Załącznik nr 2). Dyrektor Szkoły wyznaczył również osoby odpowiedzialne za przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń. Osobami odpowiedzialnymi za zgłaszanie podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego instytucjom zewnętrznym są pedagodzy szkolni.
- Polityka ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia,
 - zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni,
 - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich.
- Promowanie polityki bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni - małoletni jest kluczowe dla skuteczności jej wdrożenia.
- Polityka jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych stron, takich jak personel, rodzice i małoletni. Obejmuje to umieszczenie polityki na stronie internetowej placówki, oraz skróconej formy w broszurach informacyjnych czy na tablicach ogłoszeń, zorganizowanie spotkań informacyjnych dla personelu, rodziców i małoletnich, podczas których omawiane są zasady i cele polityki oraz organizowanie warsztatów i szkoleń dla personelu, rodziców i małoletnich na temat budowania zdrowych i bezpiecznych relacji.
- Regularne monitorowanie i ocena skuteczności wdrożenia polityki poprzez przeprowadzanie ankiet, rozmów z personelem i rodzicami, a także obserwowanie interakcji między małoletnimi w celu oceny postępów i identyfikacji obszarów wymagających dalszego rozwoju.

Standard II.

PERSONEL

Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu małoletnich. Przygotowanie personelu do stosowania standardów

i dokumentowania tej czynności jest kluczowe dla zapewnienia wysokiej jakości usług i monitorowania postępów placówki. Zasady w tym zakresie to:

1. Personel jest odpowiednio przeszkolony w stosowaniu standardów i procedur obowiązujących w placówce. Powinno to obejmować zarówno szkolenia teoretyczne, jak i praktyczne, aby personel był w pełni zaznajomiony z wymaganiami i umiał je stosować w praktyce.
2. Placówka ma jasno określone standardy i procedury, które są udokumentowane. Dokumentacja ta powinna być dostępna dla personelu i regularnie aktualizowana w zależności od zmieniających się wymagań i najlepszych praktyk.
3. Szkoła regularnie monitoruje i ocenia stosowanie standardów przez personel. Może to obejmować przeprowadzanie inspekcji, ocenianie wyników pracy personelu oraz zebranie opinii od rodziców i małoletnich.
4. Personel raportuje wszelkie nieprawidłowości lub niezgodności w stosowaniu standardów. Jeśli zostaną zidentyfikowane problemy, zostają podjęte odpowiednie działania naprawcze, aby zapewnić poprawę sytuacji.
5. Dokumentowanie czynności jest istotne dla utrzymania przejrzystości, odpowiedzialności i ciągłej poprawy jakości pracy w placówce. Odbywa się to poprzez pisemne raporty, rejestry, protokoły oraz ewentualne udokumentowanie działań naprawczych i monitorujących, które będą przechowywane w gabinecie pedagogów szkolnych.

Standardy podstawowe:

- W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z małoletnimi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z małoletnimi oraz sprawdzane są ich referencje.
- Szkoła uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
- Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu Szkoły z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z małoletnim.
- Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - procedury „Niebieskie Karty”.
- Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla małoletnich i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

Standardy uzupełniające:

Cały personel Szkoły pracujący z małoletnimi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:

- małoletnich na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- rodziców/opiekunów na temat wychowania bez przemocy oraz chronienia małoletnich przed przemocą i wykorzystywaniem.

RODZICE

Szkoła oferuje rodzicom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

W Szkole są dostępne przydatne dla rodziców informacje na temat:

- wychowania małoletnich bez przemocy,
- ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem,
- zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie,
- możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych,
- danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, dostępny w Sekretariacie Szkoły, bibliotece szkolnej .
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami po wdrożeniu Standardów w Szkole, w danym roku szkolnym (dotyczy rodziców uczniów klas I) oraz w sytuacji gdy dokument ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian.
4. Wychowawca klasy daje rodzicowi/opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Rodzic/opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi [załącznik nr 2] do niniejszych Standardów.

Standard III.

PROCEDURY

W Szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia krzywdzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego.

Standardy podstawowe:

- Szkoła wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych (**Załączniki od 3 do 6**).
- Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom (**Załącznik 7**).
- Szkoła wyeksponowała informacje dla małoletnich na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
- Uczniowie na poziomie każdej klasy, zostaną zapoznani, ze Standardami przez Zespół Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej oraz Dyrektora szkoły, tak aby mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Standard IV.

MONITORING

Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony małoletnich. Przegląd i aktualizacja standardów są przeprowadzane regularnie, aby zapewnić, że są one aktualne i adekwatne do zmieniających się potrzeb i wymagań. Oto kilka zasad i sposób dokumentowania tego procesu:

1. Standardy powinny są przeglądane przynajmniej raz w roku, lub w przypadku zmian w przepisach lub politykach związanych z ochroną małoletnich.
2. Przy przeglądzie standardów dokonuje się analizy ich skuteczności i adekwatności. Może to obejmować ocenę ich zgodności z obowiązującymi przepisami, wynikami badań i najlepszymi praktykami.

3. W oparciu o wyniki analizy i oceny, standardy są aktualizowane tak, aby uwzględniały najnowsze wymagania i zapewniały ochronę dzieci na najwyższym poziomie.
4. Każda aktualizacja standardów jest odpowiednio udokumentowana. Sporządza się raport zawierający informacje o zmianach, daty wprowadzenia i powiązane dokumenty.

Przestrzeganie tych zasad i dokładne dokumentowanie procesu przeglądu i aktualizacji standardów zapewniają transparentność, odpowiedzialność i ciągłe doskonalenie systemu ochrony małoletnich.

Standardy podstawowe:

Przyjęta Polityka Ochrony Małoletnich jest weryfikowana – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

Standardy uzupełniające:

W ramach weryfikacji Polityki Szkoła konsultuje się z małoletnimi i ich rodzicami/opiekunami.

Harmonogram

Kluczem do pomyślnego wprowadzenia standardów ochrony dzieci w instytucji jest diagnoza aktualnej sytuacji i opracowanie strategii wdrożeniowej. Powinna ona zawierać następujące elementy (ujęte zostały również przybliżone daty ich realizacji):

1. Powołanie zespołu ds. opracowania Standardów Polityki Ochrony Dzieci w składzie koordynatorka – Katarzyna Narojczyk (terapeutka pedagogiczna), członkinie: Monika Adamiuk (nauczycielka współorganizująca kształcenie specjalne), Ewa Chibowska (psycholożka) – wrzesień 2023.
2. Zapoznanie się zespołu z obowiązującymi podstawami prawnymi oraz wytycznymi dotyczącymi opracowania i wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich w placówkach oświatowych – październik/listopad 2023.
3. Udział zespołu w webinarze “Standardy Ochrony Dzieci- co warto wiedzieć o nowych przepisach” organizowanym przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę – 13 października 2023.
4. Opracowanie Polityki Ochrony Małoletnich i udostępnienie jej do zapoznania się przez wszystkich pracowników – styczeń/luty 2024.
6. Wprowadzenie ewentualnych zmian. luty/marzec 2024.
7. Przeszkolenie Rady Pedagogicznej oraz personelu niepedagogicznego Szkoły z zakresu Polityki Ochrony Małoletnich oraz obowiązujących procedur – luty 2024.
8. Wdrożenie Polityki Ochrony Małoletnich – ustalenie kto, gdzie, kiedy podejmie określone działania – luty/marzec 2024.
9. Upowszechnianie Polityki Ochrony Małoletnich – luty/marzec 2024.
10. Realizacja ustalonych w Polityce Ochrony Małoletnich działań – od marca 2024.
11. Analiza i ocena podejmowanych działań – czerwiec 2024.

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich

w Zespole Szkół nr 73 w Warszawie

Polityka Ochrony Małoletnich

Preambula

Niniejsza Polityka Ochrony Małoletnich została opracowana przez Szkołę w trosce o dobro i bezpieczeństwo naszych uczniów. Jest to dokument, który ma na celu zapewnienie standardów ochrony małoletnich w naszej placówce.

Polityka zawiera zbiór zasad, procedur i wytycznych, które mają na celu zapobieganie, rozpoznawanie i reagowanie na wszelkie formy krzywdzenia małoletnich. Jesteśmy zobowiązani do stworzenia bezpiecznego i przyjaznego środowiska dla naszych uczniów, w którym mogą rozwijać się, uczyć i kwitnąć.

Wszyscy pracownicy naszej szkoły są zobowiązani do przestrzegania Polityki i podejmowania działań, które zapewnią ochronę małoletnich. Wierzimy, że każdy człowiek zasługuje na miłość, szacunek i bezpieczeństwo, dlatego nasze działania są ukierunkowane na zapewnienie im ochrony przed wszelkimi formami krzywdzenia.

Przy tworzeniu tej Polityki odwołujemy się do fundamentalnych wartości, takich jak szacunek, zaufanie, empatia i równość. Uznajemy, że każde dziecko ma prawo do ochrony swojej integralności fizycznej, emocjonalnej i psychicznej. Dążymy do tego, aby nasza Szkoła była miejscem, w którym małoletni czują się bezpieczne, chronione i wsparte.

Wierzimy, że poprzez ścisłe przestrzeganie tej Polityki, będziemy mogli stworzyć Szkołę, w której każdy uczeń może się rozwijać i osiągać pełnię swojego potencjału.

Dokument ten jest dynamiczny i będzie regularnie aktualizowany, aby uwzględnić nowe wyzwania i zmieniające się potrzeby naszych uczniów.

§ 1.

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich

1. **Małoletni** - każda osoba poniżej 18. roku życia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, z wyłączeniem osób, które pozostają w związku małżeńskim.
2. **Personel placówki** - wszyscy pracownicy zatrudnieni w placówce na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie, wolontariusze, praktykanci i stażyści, którzy mają bezpośrednią lub pośrednią styczność z dziećmi.
3. **Rodzic/opiekun prawny dziecka** - jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica/opiekuna prawnego** - wyrażenie pisemnej przez oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka, na określone działania lub udział dziecka w konkretnych sytuacjach. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. **Krzywdzenie dziecka** - ogólny termin, który obejmuje przemoc fizyczną, przemoc psychiczną, wykorzystywanie seksualne oraz zaniedbywanie dziecka. Każda forma działania lub zaniechania, która szkodzi dziecku w jakikolwiek sposób. Jest to popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
Według WHO – „każde zamierzone i 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”.

Przemoc wobec dziecka (ustawa przeciwdziałaniu przemocy domowej) jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka w szczególności narażające je na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające jego godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na jego zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy.

Każdy Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zapoznania się z publikacją zamieszczoną pod linkiem:

[uwazna-placowka-uwazna-organizacja-praktyczny-przewodnik-dla-pracownikow-podmiotow-zobowiazanych-do-wprowadzenia-standardow-ochrony-dzieci-pdf-1704903641-1-19.pdf \(fdds.pl\)](#)

Materiał udostępniony jest także w formie drukowanej w pokoju nauczycielskim.

6. **Dane osobowe dziecka** - informacje identyfikujące dziecko, takie jak imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, numer telefonu itp., czyli wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
7. **Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki Ochrony Małoletnich w placówce** - osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, odpowiedzialna za nadzór nad wdrażaniem i egzekwowaniem Polityki, dbając o jej aktualizację i odpowiednie szkolenie personelu.
8. **Osoba odpowiedzialna za bezpieczne korzystanie przez małoletnich z Internetu na terenie placówki** - osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, odpowiedzialna za monitorowanie i zapewnienie bezpiecznego korzystania z Internetu przez małoletnich, w tym nadzór nad treściami i działaniami online.
9. **Zespół interwencyjny** - grupa osób wyznaczona do reagowania na sytuacje, w których dziecko może być narażone na krzywdzenie lub zagrożenie. Zespół ten działa w celu udzielenia pomocy i wsparcia dziecku w trudnych sytuacjach i jest powoływany każdorazowo, kiedy zachodzi taka konieczność.

§ 2.

1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki w pierwszym kroku podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletnich.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik [nr1]** do niniejszej Polityki.
6. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik [nr2]** do niniejszej Polityki.

§ 3.

1. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego. W przypadku powzięcia przez pracownika placówki informacji/podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/Dyrekcji Szkoły.
2. Pedagog Szkolny wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog Szkolny powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy małoletniemu.
4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - wsparcia, jakie placówka zaoferuje małoletniemu;
 - skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrekcja Szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, Dyrekcja Szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły (dalej okreśłani jako: **zespół interwencyjny**).
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 3 pkt. 4 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
7. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
8. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o zobowiązaniu placówki do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” (**patrz Załącznik nr [3]**) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
9. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo 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.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.
12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik [nr4]** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego.

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

§ 4.

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – podpisywane przez rodziców oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych i wizerunku ucznia przechowywane są w teczkach z aktami osobowymi ucznia.
2. Placówka, uznając prawo małoletnich do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku małoletnich stanowią **Załącznik [nr5]** do niniejszej Polityki.
4. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podawanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych małoletnich.
8. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt. 7, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

§ 5.

Zasady dostępu małoletnich do Internetu

1. Placówka, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik [nr 6]** do niniejszej Polityki.
3. Na terenie placówki dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
 - pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych;
 - za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.
5. Wychowawcy we współpracy z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej przeprowadzają z uczniami cykliczne zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
7. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły jest zainstalowane i oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
8. Wyznaczony pracownik Szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
9. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla ucznia rozmowę z pedagogiem lub psychologiem.
10. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w § 3. niniejszej Polityki.

§ 6 .

1. Monitoring stosowania Polityki. Kierownictwo placówki wyznacza **[imię i nazwisko]** jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 10 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik [nr 7]** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrekcji Szkoły.

6. Dyrekcja Szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

§ 7.

1. Przepisy końcowe. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie Internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów.

Załącznik 1.

*Do Polityki Ochrony Małoletnich
W Zespole Szkół nr 73 w Warszawie*

Zasady bezpiecznych relacji personel – uczeń w Zespole Szkół nr 73 w Warszawie

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie.
4. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów i wolontariuszy.
6. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia. (wzór oświadczenia na końcu dokumentu)

Relacje personelu z małoletnimi

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
2. Działania pracowników są otwarte i przejrzyste dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Komunikacja z małoletnimi. Wytyczne dla pracowników Szkoły

1. W komunikacji z małoletnimi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie uczniów i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego.
4. Nie wolno krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych uczniów.
5. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące ucznia, poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuj prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępienie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Wyjątkiem są

spotkania/rozmowy ze specjalistami z zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej – wówczas należy zadbać w sposób szczególny o komfort ucznia i poufność.

9. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności uczniów 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).
10. Zapewnij uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej przez Szkołę osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z małoletnimi

1. Doceniaj i szanuj wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania uczniów.
3. Nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrwalać wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli Dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów.
5. Nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia, ani rodziców/opiekunów ucznia. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów.
8. 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 okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
9. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być raportowane Dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne.

2. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu:
 - jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie,
 - uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
 - pytaj o zgodę na kontakt fizyczny i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie.
3. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
4. Nigdy nie dotykaj małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
5. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
6. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne.
7. Zachowaj szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach reaguj z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóż małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
8. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiążąc się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
9. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
10. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych oraz zajęć rehabilitacyjnych i terapeutycznych wobec ucznia, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim. Dotyczy to zwłaszcza asysty/pomagania uczniom z niepełnosprawnościami.
11. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z małoletnim w jednym pokoju lub w jednym łóżku.

Kontakty z małoletnimi – cele i forma

1. Kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy, poprzez służbowe kanały komunikacyjne i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi w sprawach prywatnych poza godzinami pracy.
3. Podstawową formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy), należy bezwzględnie unikać w komunikacji kanałów prywatnych, chyba, że istnieje taka konieczność umotywowana interesem ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy (np. na kołach zainteresowań) trzeba poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownicy są świadomi 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, z których się korzysta.
2. Jeśli profil jest publicznie dostępny, małoletni i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w cyfrową aktywność.
3. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
4. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

Wzór Oświadczenia

.....

(miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU
ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY
MAŁOLETNICH W ZESPOLE SZKÓŁ nr 73 w WARSZAWIE**

Ja, PESEL

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w
Zespole Szkół nr 73 w Warszawie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

(podpis pracownika)

Załącznik 2.

*Do Polityki Ochrony Małoletnich
W Zespole Szkół nr 73 w Warszawie*

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Zespole Szkół nr 73 w Warszawie

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw małoletnich i szacunek do ich godności.
2. Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do małoletnich i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - wykształcenia,
 - kwalifikacji zawodowych,
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Prośba do kandydata/kandydatki o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
6. Pobranie danych osobowych kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
7. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, Szkoła jest zobowiązana zweryfikować osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.
8. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Pobranie od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności 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. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa 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 w/w celów.
10. W przypadku kandydata/kandydatki na pracownika niebędącego obywatelem Polski konieczne jest pobranie oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20

lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.

12. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: “Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.” Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

13. W przypadku nauczycieli zatrudnionych w Szkole wymagane jest przedstawienie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

14. W przypadku niemożności przedstawienia kandydat/kandydatka składa oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej przykładowy formularz takiego oświadczenia.

Wzór Oświadczenia

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH

Ja, nr PESEL oświadczam,
że nie byłam/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.

.....

(podpis pracownika)

Załącznik 3.

do Polityki Ochrony Małoletnich

W Zespole Szkół nr 73 w Warszawie

Procedura „Niebieskie Karty” w zapobieganiu przemocy domowej

Procedura „Niebieskie Karty” stanowi kompleksowy plan interwencji, mający na celu zatrzymanie przemocy domowej i zapewnienie bezpieczeństwa osobie będącej ofiarą. Grupa diagnostyczno-pomocowa, składająca się z przedstawicieli różnych służb, współpracuje ze sobą, opracowując spersonalizowany plan pomocy dostosowany do konkretnych potrzeb rodziny. Dąży do udzielenia wszechstronnego i kompleksowego wsparcia w realizacji tego planu.

Podmiotami zobowiązanymi do działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” są przedstawiciele:

- Jednostek pomocy społecznej,
- Gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- Policji,
- Oświaty,
- Ochrony zdrowia.

Wymienione instytucje są zarówno uprawnione, jak i zobowiązane do prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty” w każdym przypadku uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie.

Procedura ta nakłada na szkołę konkretne zadania, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec ucznia. Przykładowe sytuacje, które mogą skłonić do działania, obejmują:

- Ślady przemocy fizycznej, takie jak siniaki, rany, złamania;
- Objawy przemocy psychicznej, jak nadmierna potliwość czy zaburzenia mowy, trudności w nawiązywaniu kontaktu, depresja, agresja, czy inne zmiany w zachowaniu;
- Zaniedbanie fizyczne, jak brudny strój czy rozwój nieadekwatny do wieku;

Procedura „Niebieskie Karty” kładzie nacisk na wczesne rozpoznawanie sygnałów przemocy, aby skutecznie chronić małoletnich i zapewnić im odpowiednie wsparcie w trudnych sytuacjach.

W przypadku uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie, nawet bez konkretnych dowodów (zgodnie z art. 9d ust. 4 ustawy), konieczne jest wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”. Jednakże, aby kontynuować tę procedurę, konieczne jest uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy wobec członków rodziny (zgodnie z art. 9d ust. 2 ustawy).

Każdy pracownik zauważający niepokojące symptomy lub będący świadkiem krzywdzenia ma obowiązek reagować. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest poinformować Dyrekcję, wychowawcę ucznia oraz pedagoga specjalnego o zaistniałej sytuacji.

Procedura „Niebieskiej Karty” przebiega według następujących kroków:

1. Inicjacja Procedury:

- Procedurę może wszcząć dyrektor szkoły, nauczyciel, pedagog szkolny, bądź wychowawca, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy.

Decyzję o założeniu „Niebieskiej Karty” należy skonsultować z pedagogiem/psychologiem szkolnym i Dyrektorem szkoły. Dobrą praktyką jest zasięgnięcie informacji w zespole nauczycieli pracujących z uczniem.

2. Wypełnienie Formularza "Niebieska Karta – A":

- Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

3. Działania Podejmowane w Ramach Procedury:

- W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeśli osoby stosujące przemoc w rodzinie są rodzicami, opiekunami prawnymi lub faktycznymi, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.

4. Wypełnienie Formularza "Niebieska Karta – B":

- Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.

5. Przekazanie Formularza "Niebieska Karta – B":

- W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

6. Przekazanie Zespołowi Interdyscyplinarnemu:

- Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” szkoła przekazuje przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Warszawie, nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko ucznia Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.		
	Data	Działanie/Opis spotkania
Opis działań podjętych przez pedagoga/ psychologa		
Spotkania z opiekunami dziecka		
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, procedura „Niebieskie Karty” inny rodzaj interwencji. Jaki?.....	
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Opis spotkania

Załącznik 5.

do Polityki Ochrony Małoletnich

W Zespole Szkół nr 73 w Warszawie

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich w Zespole Szkół nr 73 w Warszawie

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów.
3. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewczęta, uczniów w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Małoletni mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
5. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
6. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:
 - Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych uczniów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych uczniów.
 - Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
 - Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o małoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem małoletniego (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
 - Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad: wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być

ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście, zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach przez nich wykonywanych i w miarę możliwości przedstawiać uczniów w grupie, a nie pojedyncze osoby.

- Rezygnację z publikacji zdjęć małoletnich, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
- Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy rejestrować i zgłaszać Dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

7. Rejestrowanie wizerunków małoletnich do użytku Zespołu Szkół nr 73.

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

- Uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy ustną zgodę małoletniego.
- Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo małoletnich poprzez: zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych, zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia, niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z małoletnimi bez nadzoru pracownika naszej instytucji, poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku małoletnich.
- Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych małoletniego nie jest wymagana.

8. Rejestrowanie wizerunków małoletnich do prywatnego użytku w sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki małoletnich do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
- Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych uczniów wyrażą na to zgodę.
- Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.

9. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że

rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

10. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletniego na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego oraz bez zgody dyrekcji.

11. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych uczniów, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

12. W celu realizacji materiału medialnego Dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji małoletnich.

13. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka :

- Jeśli małoletni, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku małoletniego, będziemy respektować ich decyzję.
- Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować małoletniego, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
- Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla małoletniego, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

14. Przechowywanie zdjęć i nagrań. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla małoletnich:

- Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Szkołę.
- Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Szkołę w polityce ochrony danych osobowych.
- Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

Załącznik 6.

Do Polityki Ochrony Małoletnich

W Zespole Szkół nr 73 w Warszawie

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkół nr 73 w Warszawie

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć lekcyjnych i poza nimi w szczególnych wypadkach.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły jest zainstalowane i oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci w instytucji.
6. Bezpieczeństwo sieci w szkole obejmuje:
 - Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
 - Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
 - W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
 - Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
8. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

9. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
10. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
11. Wychowawcy klas we współpracy z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej przeprowadzają z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Załącznik 7.

Do Polityki Ochrony Małoletnich

W Zespole Szkół nr 73 w Warszawie

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Zespole Szkół nr 73 w Warszawie?		
Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce Ochrony Małoletnich i przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		

Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)

Załącznik nr 2

*do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół nr 73 w Warszawie*

Zadania oraz kwalifikacje osoby odpowiedzialnej za wdrażanie i monitorowanie Polityki Ochrony Małoletnich

Osoba odpowiedzialna za wdrażanie i monitorowanie Polityki Ochrony Małoletnich jest dobrze przygotowana do pełnienia tego istotnego zadania. **Zadania osoby odpowiedzialnej za wdrażanie i monitorowanie Polityki Ochrony Małoletnich:**

1. Wdrażanie Polityki Ochrony Małoletnich:

- Opracowanie planu wdrożenia Polityki Ochrony Małoletnich w placówce.
- Organizacja szkoleń dla pracowników i wolontariuszy w zakresie zasad ochrony małoletnich.
- Zapewnienie dostępu do dokumentów i materiałów dotyczących Polityki Ochrony Małoletnich.

2. Monitorowanie i ewaluacja:

- Przeprowadzanie regularnych audytów wewnętrznych, aby ocenić skuteczność i zgodność z polityką.
- Współpraca z zespołami nauczycieli i innymi zainteresowanymi stronami w celu oceny efektywności działań.
- Rozwijanie i wdrażanie systemu monitorowania zdarzeń związanych z ochroną małoletnich.

3. Zarządzanie incydentami:

- Tworzenie procedur postępowania w przypadku potencjalnych lub rzeczywistych przypadków naruszenia Polityki Ochrony Małoletnich.
- Organizacja szkoleń dotyczących rozpoznawania i zgłaszania incydentów związanych z ochroną małoletnich.

4. Współpraca z władzami:

- Utrzymywanie kontaktu z lokalnymi organami regulacyjnymi w zakresie ochrony małoletnich.
- Współpraca z organami ścigania i innymi instytucjami w przypadku podejrzeń o nadużycia.

5. Komunikacja z rodzicami/opiekunami:

- Zapewnienie skutecznej komunikacji z rodzicami/opiekunami w kwestiach związanych z ochroną małoletnich.
- Odpowiadanie na pytania i dostarczanie informacji dotyczących działań w zakresie ochrony małoletnich.

Kwalifikacje osoby odpowiedzialnej za wdrażanie i monitorowanie Polityki Ochrony Małoletnich

- Wyższe wykształcenie związane z dziedziną psychologii, socjologii, pedagogiki lub prawa.
- Doświadczenie w obszarze pracy z małoletnimi.
- Znajomość procedur i standardów dotyczących ochrony małoletnich.
- Doskonałe umiejętności komunikacyjne i interpersonalne, szczególnie w kontekście rozmów z małoletnimi, rodzicami i personelem.
- Znajomość obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony małoletnich.
- Doskonałe umiejętności organizacyjne w celu skutecznego wdrażania i monitorowania Polityki Ochrony Małoletnich.
- Wysoka etyka pracy, zaangażowanie w ochronę małoletnich i zdolność do podejmowania trudnych decyzji.

Procedury działania w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu instytucji

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie małoletniego przez pracownika szkoły zgłasza problem Dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności Wicedyrektorowi.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem szkoły podejrzanym o krzywdzenie, uczniem /w obecności pedagoga specjalnego i pedagoga/psychologa szkolnego/ oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
3. Odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z uczniami do czasu wyjaśnienia zdarzenia. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
4. W przypadku, gdy doszło do naruszenia praw lub dobra małoletniego, Dyrektor ma 14 dni kalendarzowych na zawiadomienie o zdarzeniu rzecznika dyscyplinarnego. Termin ten liczy się od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu.
5. Zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego nie musi być pisemne, dozwolona jest także forma telefoniczna czy też elektroniczna. W treści takiego zawiadomienia

należy szczegółowo opisać zdarzenie, na podstawie którego Dyrektor wysnuł podejrzenie popełnienia przez nauczyciela przewinienia dyscyplinarnego.

Załącznik nr 4

*do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół nr 73 w Warszawie*

Procedury działania w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony członków rodziny

1. Pracownik podejrzewający krzywdzenie małoletniego przez osobę ze środowiska rodzinnego zgłasza problem do wychowawcy i pedagoga/psychologa szkolnego lub pedagoga specjalnego.
2. Dziecko zostało skrzywdzone:
 - nastąpiła przemoc fizyczna, psychiczna lub dziecko było świadkiem przemocy w rodzinie (procedura „Niebieskie Karty”);
 - zostało zagrożone dobro dziecka (wniosek o wgląd sytuację rodzinną);
 - nastąpiło podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka (zawiadomienie o popełnieniu bądź podejrzeniu popełnienia przestępstwa – Policja/ Prokuratura).
3. Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, który zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia:
 - prowadzi rozmowę wyjaśniającą z małoletnim, co do którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia w obecności pedagoga/psychologa szkolnego lub pedagoga specjalnego;

- prowadzi rozmowę z rodzicem/opiekunem (w przypadku przemocy w rodzinie - z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym) w obecności pedagoga/psychologa szkolnego lub pedagoga specjalnego;
 - przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało się ustalić w rozmowie z małoletnim;
 - informuje o zachowaniach lub wypowiedziach małoletniego wskazujących na doświadczenie krzywdzenia;
 - omawia rolę rodzica/opiekuna w podejmowaniu interwencji (wspieranie małoletniego) - proponuje wsparcie;
 - informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej - informuje o placówkach świadczących pomoc.
4. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek Dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ustalenia planu pomocy małoletniemu (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia).
 5. Należy ustalić z rodzicem/opiekunem kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje nieprzestrzegania ustalonych zasad.
 6. Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji (załącznik nr 4 do Polityki Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół nr 73 w Warszawie)**. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego.
 7. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
 8. Gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu, należy uruchomić procedurę „Niebieskiej Karty”;
 9. Jeśli będą nieprzestrzegane ustalenia kontraktu lub niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej należy złożyć (równolegle lub niezależnie) wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną.
 10. W przypadku kiedy działania osoby krzywdzącej wypełniają znamiona przestępstwa popełnionego na szkodę małoletniego (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa) Dyrektor szkoły zawiadamia o popełnieniu bądź podejrzeniu popełnienia przestępstwa Policję lub Prokuraturę.
 11. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

Załącznik nr 5

do Standardów Ochrony Małoletnich

w Zespole Szkół nr 73 w Warszawie

Procedury działania w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony rówieśników

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami małoletniego podejrzanego o krzywdzenie oraz z samym małoletnim.
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami małoletniego podejrzanego o krzywdzenie należy opracować plan naprawczy i zobowiązać strony do przestrzegania ustaleń w nim zawartych.
3. Z rodzicami/opiekunami małoletniego poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. Wszelkimi możliwymi sposobami należy upewnić się, że małoletni podejrzan o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich.

5. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy odbyć rozmowę z rodzicami małoletniego krzywdzonego oraz poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę Policji lub Prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

Załącznik nr 6

*do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkół nr 73 w Warszawie*

Procedury działania w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia przez osobę obcą (w tym pracownika zatrudnionego nie bezpośrednio, ale przez instytucję współpracującą), Dyrektor szkoły niezwłocznie odsuwa tę osobę od pracy z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Jeżeli zagrożone jest życie lub zdrowie małoletniego, osoba, która powzięła wiadomość na ten temat, powinna niezwłocznie poinformować Dyrektora szkoły oraz osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji w placówce. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji powiadamia policję, podając dane własne, dane dziecka, miejsce pobytu dziecka oraz opis okoliczności sprawy. Jeśli nie można skontaktować się z osobą odpowiedzialną za prowadzenie interwencji, osoba,

która powzięła informację o krzywdzeniu dokonuje zgłoszenia samodzielnie i wysyła pisemną informację do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji.

3. Jeżeli pracownik podejrzewa, że dziecko jest pokrzywdzone przestępstwem handlu ludźmi, wówczas powinien/powinna zastosować procedurę z ust. 2 lub zadzwonić na numer Wydziału Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi Biura Kryminalnego CGP +48664974934 bądź wysłać maila na adres: handelludzmibsk@policja.gov.pl. Na podany numer oraz adres email można zgłosić sprawę anonimowo. W przypadku wymagającym natychmiastowej reakcji (np. gdy dziecko przemieszcza się ze sprawcą) należy dzwonić na telefony alarmowe 112 lub 997. Więcej informacji można znaleźć na portalu: <https://www.gov.pl/web/handel-ludzmi>.
4. W przypadku gdy wobec małoletniego popełniono inne przestępstwo, pracownik, który powziął taką informację, zgłasza podejrzenie do Dyrektora szkoły i osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji, która sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. W przypadku gdy osoba obca dopuściła się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchując pracownika, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego lub/i był jego świadkiem oraz innych świadków zdarzenia.
6. Jeżeli osoba podejrzana o krzywdzenie jest pracownik zatrudniony przez instytucję współpracującą wówczas należy przekazać informację o podejrzeniu krzywdzenia instytucji zatrudniającej tego pracownika, zarekomendować zakaz jego wstępu na teren placówki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

Załącznik nr 7

do Standardów Ochrony Małoletnich

w Zespole Szkół nr 73 w Warszawie

Dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia)

Lokalne instytucje i organizacje zajmujące się pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci:

- Komenda Rejonowa Policja Komenda Warszawa VI
ul. Jagiellońska 51 03-301 Warszawa, tel. 22 603 75 55
- Prokuratura Rejonowa Warszawa- Praga Północ w Warszawie
ul. Jagiellońska 5 03-721 Warszawa, tel. 22 511 32 00
- Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi Północ w Warszawie
Wydział V Rodzinny i Nieletnich ul. Terespolska 15A, 03-813 Warszawa, tel. 22 50 91 158

- Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy W Rodzinie dla Dzielnicy Praga Północ ul. Karola Szymanowskiego 6 / 61 03-477 Warszawa, tel. 225112400
- Warszawski Ośrodek Interwencji Kryzysowej - WOIK
ul. 6-go Sierpnia 1/5 02-843 Warszawa, tel. 22 643 26 15

Ogólnopolskie instytucje i organizacje zajmujące się pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci:

- Telefon Zaufania - 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00 - 08:00; w soboty, niedziele i święta - całodobowo);
- Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info;
- Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- Fundacja Feminoteka - Telefon przeciwpromocowy dla kobiet doświadczających przemocy (w tym kobiet transseksualnych) – tel. 888 88 33 88 (telefon czynny od poniedziałku do piątku w godz. 11 – 19);
- Centrum Praw Kobiet – tel. 800 107 777 (telefon interwencyjny czynny całą dobę; po połączeniu należy wybrać 1 i potem 3);
- Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz Telefon dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie przeciwdziałania i pomocy psychologicznej dzieciom przeżywającym kłopoty i trudności takie jak: agresja i przemoc w szkole – tel. 800 100 100 (linia czynna od poniedziałku do piątku, w godz. 12 – 15);
- Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc” – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- Linia wsparcia psychologicznego Polskiego Czerwonego Krzyża – tel. (22) 230 22 07 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 16 – 20);
- Bezpłatna aplikacja mobilna „Twój parasol” – <https://twojparasol.com/>.

Opracowanie:

*Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich w składzie
Katarzyna Narojczyk, Ewa Chibowska, Monika Adamiuk*