

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W

Spółecznej Szkole Podstawowej nr 2

STO

im. Edwarda hr. Raczyńskiego w

Poznaniu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji

## Spis treści:

ROZDZIAŁ 1.....	4
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY .....	4
ROZDZIAŁ 2 .....	7
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW .....	7
ROZDZIAŁ 3 .....	7
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO .....	7
ROZDZIAŁ 4 .....	8
ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY	
ROZDZIAŁ 5 .....	9
PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY” .....	9
ROZDZIAŁ 6 .....	9
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO .....	9
ROZDZIAŁ 7 .....	10
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	
ROZDZIAŁ 8 .....	10
ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH	
ROZDZIAŁ 9 .....	11
ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA.....	11
ROZDZIAŁ 10 .....	11
ZAPISY KOŃCOWE.....	11

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Poznaniu:

- 1) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny 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.).

## Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umów cywilnoprawnych oraz firm świadczących usługi.
2. Dzieckiem (osobą małoletnią) jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
4. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka.
6. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**ROZDZIAŁ 1**  
**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 wszystkich pracowników Szkoły zatrudnionymi z tytułu umowy o pracę, umów cywilnoprawnych, firm świadczących usługi ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w szkole. Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
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 wolontariacie 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 dopuścić 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 fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności*

*karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

## § 2

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Szkoły z 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 pracowników z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
  - 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 uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich 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 żadnych 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, a odstępianie 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 wrażliwych informacji związanych z sytuacją rodzinną, 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 wizerunku uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli rodzic/opiekun prawny ucznia nie wyraził na to zgody.

## § 3

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniów, że w sytuacji, kiedy będą pod wpływem silnych emocji (poczuć się niekomfortowo) otrzymają stosowną pomoc.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowania lub sytuacje, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania i obligatoryjnie, gdy jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu standardów do poinformowania Dyrekcji Szkoły.

#### § 4

1. Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
2. Pracownik nie może dotykać ucznia w sposób, który naruszałby jego prywatność i komfort.
3. Pracownik nie może przeprowadzać działań w pomieszczeniach zamkniętych na klucz, co może stwarzać ryzyko braku dostępu lub kontroli z zewnątrz.
4. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany nie może wynikać z nadużycia władzy.
5. Pracownik, który jest w posiadaniu informacji, że uczeń doznał jakiegś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wycucie.
6. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem.  
Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - 1) W przypadku ucznia, który doznał kontuzji, pracownik może udzielać mu pomocy poprzez kontakt fizyczny, jeśli taka pomoc jest niezbędna.
  - 2) W przypadku prowadzenia zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć szkolnych konieczne może być stosowanie technik wymagających bezpośredniego kontaktu fizycznego. Jednakże w tych sytuacjach, działania pracownika muszą być uzasadnione, a ich charakter musi być zgodny z zasadami bezpieczeństwa i zgodnie z potrzebami ucznia, uwzględniając zawsze wyrażoną zgodę ucznia lub jego opiekuna.
  - 3) W przypadku spontanicznej reakcji dziecka, polegającej na potrzebie kontaktu fizycznego, dopuszczalne jest przytulenie, pogłaskanie, ogólne okazanie wsparcia.

#### § 5

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony. Zasada ta nie dotyczy zaplanowanych spotkań online.
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 pracownikiem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
  - 1) służbowy e-mail;
  - 2) służbowy komunikator;
  - 3) dziennik elektroniczny.
4. W przypadku, gdy pracownika łączą 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 2**

### **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 wszyscy pracownicy są zobowiązani do przekazania informacji osobie z Zespołu Interwencyjnego Szkoły. Zespół podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informację na temat dostępnych możliwości wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **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 podejrzenia przez pracownika szkoły lub zgłoszenia przez rodzica/opiekuna prawnego, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy, pedagogowi/psychologowi oraz Dyrektorowi Szkoły.

#### **§ 2**

- 1) W przypadku podejrzenia wystąpienia przemocy fizycznej, psychicznej i/lub seksualnej 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 określani jako Zespół Interwencyjny);
- 2) Zespół Interwencyjny zaprasza na rozmowę rodziców/opiekunów prawnych dziecka, u którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
- 3) Zespół Interwencyjny powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z nim, nauczycielami i opiekunami oraz plan pomocy małoletniemu.
- 4) 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) możliwości wsparcia jakimi Szkoła dysponuje w celu pomocy małoletniemu,
  - c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.



### **§ 3**

1. Zespół Interwencyjny przedstawia opiekunom plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Jeżeli opiekunowie odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, Zespół Interwencyjny składa niezwłocznie zawiadomienie do Policji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, natomiast do Sądu Rodzinnego – zaniedbania i nadużycia zagrażające dobru dziecka.
3. Zespół Interwencyjny informuje opiekunów o sytuacjach, w których placówka ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”).
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym. Szkoła jest gotowa do dalszej współpracy, aby wspierać ucznia.

### **§ 4**

1. W każdym przypadku podejrzenia o krzywdzeniu ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2.
2. Kartę załącza się doteczki małoletniego znajdującej się w sekretariacie szkoły.

## **ROZDZIAŁ 4**

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

### **§ 1**

1. Po zastosowaniu działań Zespołu Interwencyjnego, Dyrektor Szkoły tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy wsparcia każdorazowo wchodzi wyznaczony Zespół Interwencyjny oraz wychowawca.
3. Grupa wsparcia spotyka się z opiekunami dziecka celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezwłocznie potrzebna oraz w dalszej perspektywie czasu.
4. Grupa wsparcia wraz z opiekunami tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument przechowywany w aktach ucznia.
5. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach oraz plan spotkań ze Specjalistami/opiekunami/nauczycielami.
6. Wnioski ze spotkań z Zespołem Interwencyjnym, stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

## **ROZDZIAŁ 5**

### **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. Każdy pracownik w Szkole, do którego przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc domowa pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument Społecznej Szkoły Podstawowej nr 2.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **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/poza terenem Szkoły bez pisemnej zgody opiekunów. Załącznik: Aktualnie obowiązująca ogólna zgoda na udostępnianie wizerunku (aktualizowana w każdym roku szkolnym).
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małegoletniego bez jego wiedzy i zgody.
3. Jeżeli wizerunek małegoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, konkursy, zawody zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małegoletniego 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. Załącznik: Aktualnie obowiązująca ogólna zgoda na udostępnianie wizerunku (aktualizowana w każdym roku szkolnym).
2. Przed utrwaleniem wizerunku małegoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie [www.youtube.pl](http://www.youtube.pl)) w celach promocyjnych.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **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 Społecznej Szkole Podstawowej nr 2 w Poznaniu:
  - 1) Szkoła zapewnia pracownikom 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.

## **ROZDZIAŁ 8**

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

#### **§ 1**

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza Zespół odpowiedzialny za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Zespół wyznaczony przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **ZASADY UDOSTĘPNIANIA OPIEKUNOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA**

**(art. 22c pkt.1.6)**

#### **§ 1**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla pracowników Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, a także dostępny jest w Sekretariacie szkoły.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (jeśli ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze standardami. Rada Rodziców może zaproponować swoje sugestie i przekazuje je Zespołowi odpowiedzialnemu za realizację standardu.
5. Wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz omówienia ich w przystępny sposób.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **ZAPISY KOŃCOWE**

#### **§ 1**

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

*Załącznik nr 1  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Społecznej Szkole Podstawowej nr 2  
STO  
im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Poznaniu*

.....  
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH  
OCHRONY MAŁOLETNI  
W SPOŁECZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W POZNANIU**

Ja, .....  
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi  
w Społecznej Szkole Podstawowej nr 2 oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....  
podpis

Załącznik nr 2  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Społecznej Szkole Podstawowej nr 2  
STO  
im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Poznaniu

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA  
W SPOŁECZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W POZNANIU**

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/Zespół Interwencyjny	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniego	Data	Działanie

<p>Forma podjętej interwencji</p>	<p>Zawiadomienie policji  Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa  Wniosek o wgląd w sytuację rodziny/  Inny rodzaj interwencji. Jaki?</p>	
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>

*Załącznik nr 3  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Społecznej Szkole Podstawowej nr 2  
STO  
im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Poznaniu*

.....  
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI  
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH W SPOŁECZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W  
POZNANIU**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi  
w Społecznej Szkole Podstawowej nr 2 im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Poznaniu

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko ucznia</b>	<b>Podpis rodzica</b>



*Załącznik nr 4  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Społecznej Szkole Podstawowej nr 2  
STO  
im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Poznaniu*

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Społecznej Szkole Podstawowej nr 2 im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Poznaniu.

.....  
/Podpis/

Oświadczam, że dnia ..... zapoznałem uczniów klasy..... ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Społecznej Szkole Podstawowej nr 2 im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Poznaniu.

.....  
/Podpis/

*Załącznik nr 5  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Społecznej Szkole Podstawowej nr 2  
STO  
im. Edwarda hr. Raczyńskiego w Poznaniu*

.....  
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI  
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH W SPOŁECZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2  
W POZNANIU**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi  
w Społecznej Szkole Podstawowej nr 2 im. Edwarda Hrabiego Raczyńskiego w Poznaniu

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko ucznia</b>	<b>Podpis ucznia</b>

