

Szkoła Podstawowa
Polish British Academy

STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH



Dyrektor: Maria Fiedorczuk-Piechota (kl. 0-3)
Beata Belchowska (kl. 4-8)

Zarząd: Magdalena Eysmont (DGS), Monika Konieczna-Kowalczyk

Specjalista ds. Ochrony Dzieci (DSL): Aleksandra Kuszaj

Tryb polityki: PUBLICZNY

Data kolejnej aktualizacji: sierpień 2025

PREAMBUŁA

Polish British Academy z siedzibą w Warszawie zwana dalej PBA, w pełni uznaje swoją odpowiedzialność za ochronę dzieci. Naczelną zasadą wszelkich działań podejmowanych w szkole jest troska o bezpieczeństwo wszystkich uczniów, ochrona ich praw oraz dbałość o wszechstronny rozwój. Niniejszy dokument ma na celu wdrożenie mechanizmów i zasad postępowania zapewniających bezpieczny pobyt dzieci w szkole oraz realizację obowiązku prawnego dotyczącego Standardów Ochrony Małoletnich (ustawa z 28.07.2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 poz. 1606), na mocy której do ustawy z 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560) wprowadzono przepisy dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich). W naszej szkole dziecko jest traktowane z szacunkiem i z uwzględnieniem jego potrzeb. Pracownicy szkoły działają w ramach swoich kompetencji, obowiązującego prawa i przepisów wewnętrznych. Nasze zasady dotyczą wszystkich pracowników, osób zarządzających, uczniów, nauczycieli, wolontariuszy i osób współpracujących ze szkołą.

PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI

- 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 (tj. 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 (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1249)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.)
- art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

PODSTAWOWE POJĘCIA

- **Pracownik** – każda osoba zatrudniona w Polish British Academy bez względu na formę zatrudnienia, w tym także wolontariusz i praktykant, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma, nawet potencjalny, kontakt z dziećmi.
- **Małoletni (dziecko, uczeń, wychowanek)** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- **Rodzic** – przedstawiciel ustawy dziecka pozostającego pod jego władzą rodzicielską.
- **Zgoda opiekuna prawnego** – wystarczy od jednej osoby, jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców,
- **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka
- **Krzywdzenie** – każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jakiegokolwiek osoby na szkodę dziecka.
- **Krzywdzeniem jest:**
 - ✓ **przemoc fizyczna** – przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone; obejmuje: bicie, szturchanie, szarpanie, duszenie, ciągnięcie za włosy, gryzienie, rzucanie przedmiotami, itp.; krzywda może również powstać, gdy rodzic lub opiekun dziecka symuluje objawy lub celowo powoduje chorobę u dziecka, którym się opiekuje – taka sytuacja stanowi chorobę pozorowaną (wywołaną lub zmyśloną);
 - ✓ **przemoc emocjonalna** – szkodliwa interakcja między dzieckiem a opiekunem, która obejmuje: odrzucanie, terroryzowanie, wymuszanie, zniesławianie, poniżanie, deprecjonowanie, szantażowanie, wyśmiewanie, ocenianie/klasyfikowanie cech osobistych, takich jak płeć, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne lub postrzegana orientacja seksualna, manipulowanie przyjaźniami, izolowanie, itp.; może powodować poważne, trwałe i niekorzystne skutki dla rozwoju emocjonalnego dziecka, wywoływać u niego strach, poczucie zagrożenia, niekochania, brak poczucia własnej wartości;
 - ✓ **zaniedbanie** – niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i/lub psychicznych dziecka; nie respektowanie jego podstawowych praw przez rodziców, opiekunów lub inne osoby zobowiązane do opieki, wychowania i ochrony dziecka, co może skutkować poważnym osłabieniem zdrowia lub rozwoju dziecka; zaniedbanie ma miejsce, gdy rodzic lub opiekun dziecka nie zapewnia mu odpowiedniego pożywienia, nie chroni dziecka przed fizyczną krzywdą albo niebezpieczeństwem, nie zapewnia dostępu do odpowiedniej opieki medycznej czy leczenia;
 - ✓ **przemoc seksualna** – zmuszanie lub zachęcanie dziecka do aktywności seksualnej przez osobę dorosłą, niezależnie od tego, czy dziecko jest tego świadome, czy nie; wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym - dotykanie intymnych części ciała, akty penetracyjne, gwałt oraz zachowania bez kontaktu fizycznego – ekshibicjonizm, wszelkie formy werbalnego molestowania i skłaniania do kontaktu z

treściami pornograficznymi, a także grooming (uwodzenie w Internecie w celu nawiązania kontaktu);

dziecko będące świadkiem wykorzystywania jest także uważane za dziecko wykorzystane;

- ✓ ***przemoc rówieśnicza*** – wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji.

STANDARD 1. POLITYKA

W celu realizacji obowiązku wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich Polish British Academy zaktualizowała obowiązującą w szkole Wewnętrzną Politykę Ochrony Dzieci. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich są dokumentem stanowiącym zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich. Jego najważniejszym celem jest ochrona dzieci przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego, przyjaznego środowiska w szkole, w którym uczniowie mogą uczyć się i rozwijać. Istotnym elementem działań placówki w tym zakresie jest podnoszenie świadomości w kwestii ochrony dzieci i wyposażanie uczniów w umiejętności potrzebne do zapewnienia im bezpieczeństwa.

Strategie wsparcia

Dyrekcja szkoły zdaje sobie sprawę, że uczniowie, których ktoś wykorzystuje lub też są świadkami przemocy, mogą mieć trudności z rozwinięciem poczucia własnej wartości. Mogą odczuwać bezradność, upokorzenie i poczucie winy. Szkoła może być jedynym stabilnym, bezpiecznym i przewidywalnym elementem w życiu zagrożonych uczniów. W szkole ich zachowanie może być trudne, wyzywające lub mogą stać się wycofani. Należy pamiętać, że dziecko będące świadkiem wykorzystywania jest także uważane za dziecko wykorzystane.

Szkoła będzie starała się wspierać uczniów poprzez:

- treść programów nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego;
- etos szkoły, który promuje pozytywne, wspierające i bezpieczne środowisko oraz daje uczniowi poczucie bycia docenianym;
- spotkania i warsztaty z kadrą psychologiczno-pedagogiczną szkoły;
- współpracę z innymi agencjami, jeśli to możliwe, po rozmowie ze Specjalistą ds. Ochrony Dzieci (DSL).

PBA rozważy podjęcie działań dyscyplinarnych wobec każdego pracownika lub przedstawiciela szkoły, jeśli uzna, że uczniowie są narażeni na nadużycia z jego strony - nawet w przypadkach, w których nie będzie miało miejsca postępowanie karne.

Strategia wdrażania

Szkoła będzie:

- tworzyć i utrzymywać środowisko, w którym uczniowie czują się bezpiecznie, są zachęceni do rozmowy i słuchani;
- upewniać się, że uczniowie wiedzą, iż w szkole są dorośli, do których mogą się zwrócić w przypadku gdy coś ich martwi;
- uwzględniać w programie nauczania Edukację Indywidualną, Społeczną i Zdrowotną (PSHE - Personal, Social, Health and Economic Education), dające możliwości rozwijania przez uczniów umiejętności, których potrzebują, aby rozpoznawać i chronić się przed nadużyciami;
- wyznaczać pracowników odpowiedzialnych za ochronę dzieci. Obecnie są nimi Specjalista ds. Ochrony Dzieci (DSL): Aleksandra Kuszaj oraz Dyrektor ds. Ochrony Dzieci (DGS): Magdalena Eysmont;
- sprawdzać, czy każdy pracownik (w tym personel tymczasowy i pomocniczy oraz wolontariusze) zna nazwisko i rolę wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za ochronę dzieci;
- upewniać się, że wszyscy pracownicy, osoby przygotowujące się do zawodu nauczyciela i wolontariusze rozumieją potrzebę zwracania uwagi na oznaki nadużycia oraz odpowiedzialność za kierowanie wszelkich wątpliwości do Specjalisty ds. Ochrony Dzieci (DSL);
- prowadzić pisemne zapisy obaw dotyczących uczniów, nawet jeśli nie ma konieczności szybkiego odniesienia się do sprawy;
- pilnować, żeby cała dokumentacja była bezpiecznie przechowywana, w innym miejscu niż główne akta ucznia;
- opracowywać, a następnie postępować zgodnie z procedurami w przypadku postawienia zarzutu członkowi personelu lub wolontariuszowi oraz upewniać się, że przestrzegane są praktyki rekrutacyjne związane z weryfikacją pracowników.

Przyjęta w PBA Wewnętrzna Polityka Ochrony Dzieci określa:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji i weryfikacji personelu.
- b) Procedury reagowania na krzywdzenie.
- c) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania wspierające i pomocowe.
- d) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- e) Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko, w tym zachowania niedozwolone.
- f) Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.
- g) Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych.
- h) Zasady upowszechniania, ewaluacji i aktualizacji standardów.

STANDARD 2. PERSONEL.

Szkoła stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników, regularnie monitoruje i edukuje personel w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

STANDARD 3. PROCEDURY

Szkoła wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi szkoły udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia nieletnich.

STANDARD 4. MONITORING

Szkoła co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje i aktualizuje zapisy Standardów Ochrony Małoletnich. W tym celu prowadzone są konsultacje z personelem, uczniami, rodzicami, opiekunami prawnymi.

Zasady bezpiecznej rekrutacji i weryfikacji pracowników

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy oraz dopuszczeniem do działalności związanej z edukacją, wychowaniem, realizacją zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi Dyrekcja szkoły realizuje obowiązki określone w art. 21 ustawy z 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz 560).

2. Wszyscy kandydaci do pracy w Polish British Academy są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz podania danych kontaktowych, do co najmniej dwóch osób z przekazanych referencji. Konieczne jest, żeby te osoby wypełniły formularz (Załącznik 1.), w którym informują szkołę o poprzednim zatrudnieniu.

3. Dyrekcja szkoły uzyskuje informacje, czy dane osoby, z którą ma być nawiązana współpraca, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestry są dostępne na stronie: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>

4. Osoba, z którą ma być nawiązana współpraca, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

5. Kandydat do pracy w szkole składa Dyrektorowi szkoły oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada dyrektorowi szkoły informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

7. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt. 4-6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa Dyrektorowi szkoły oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939) 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, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Sprawdzenie osoby, z którą ma być nawiązana współpraca, zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, dokumentuje się w PBA poprzez utrwalenie w formie wydruku i załączenie do akt osobowych pracownika albo dokumentacji osoby, z którą ma być nawiązana współpraca.

10. W celu realizacji ww. obowiązków można skorzystać z załączników do niniejszego dokumentu:

Załącznik 2. Oświadczenie o niekaralności w przypadku braku możliwości przedstawienia danych z rejestrów,

Załącznik 3. Oświadczenie o krajach zamieszkania,

Załącznik 4. Podanie danych w celu sprawdzenia czy osoba, która ma podjąć działalność na rzecz dzieci nie widnieje w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym

W celu zapewnienia polityki równych szans szkoła:

- Stara się zapewnić równość, uczciwość i szacunek dla wszystkich osób zatrudnionych na czas określony, w niepełnym lub pełnym wymiarze godzin,
- Nie dyskryminuje kandydatów ze względu na wiek, niepełnosprawność, zmianę płci, małżeństwo czy związek partnerski, ciążę czy macierzyństwo, rasę (w tym kolor skóry, narodowość, pochodzenie etniczne lub kraj pochodzenia), religię lub światopogląd, płeć i orientację seksualną,
- Sprzeciwia się i unika wszelkich form bezprawnej dyskryminacji. Obejmuje to wynagrodzenia i świadczenia, warunki zatrudnienia, rozpatrywanie skarg i dyscyplinę, odprawienie lub zwolnienie z pracy, urlop rodzicielski, wnioski o nienormowany czas pracy oraz wybór kandydata do pracy, awans, szkolenia lub inne możliwości rozwoju.

W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imiona i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

Zgłaszanie pracowników, nieodpowiednich do pracy z dziećmi

Specjalista ds. Ochrony Dzieci (DSL) poinformuje odpowiedni organ o pracowniku, z którego usług szkoła już nie korzysta, który z uwagi na swoje zachowanie został uznany za nieodpowiedniego do pracy z dziećmi. Zostanie to poczynione w ciągu miesiąca od ostatniego dnia zatrudnienia pracownika.

Zgłaszanie przypadków nadużyć

Szkoła nie jest odpowiedzialna za prowadzenie oficjalnego śledztwa. Jeśli sprawa wymaga zgłoszenia do zewnętrznych instytucji, następuje to zgodnie z polskim prawem – za pośrednictwem m. in. opieki społecznej, sądu rodzinnego, a w razie potrzeby także policji.

Usługodawcy / Pracownicy zewnętrzni

Co pewien czas, usługodawcy tacy jak elektryk, hydraulik czy robotnik budowlany muszą wejść na teren szkoły. Jeśli jest to możliwe, usługi tego typu planowane są po godzinach pracy szkoły. Jednak jeśli nie jest to możliwe, usługodawca zewnętrzny może pracować na terenie szkoły jedynie pod nadzorem pracownika szkoły (np. nauczyciela prowadzącego lekcję, jeśli praca wykonywana jest wewnątrz klasy lub pracownika administracji, jeśli praca wykonywana jest w innych częściach budynku).

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi, a personelem szkoły jest działanie dla dobra ucznia, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel szkoły działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:
 - przestrzeganie praw i godności dziecka oraz zgodę na wyrażanie przez nie swoich poglądów;
 - poszanowanie prawa dziecka do prywatności;
 - utrzymywanie profesjonalnej relacji z uczniem i reagowanie względem niego w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych uczniów;
 - zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z uczniami,
 - okazywanie dzieciom zainteresowania i wsparcie oraz gotowości do rozmowy;

- niepozostawianie uczniom nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic postępowaniu i oczekiwań;
- reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- wysłuchanie dziecka i udzielenie mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku zrozumiałym dla niego językiem.

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich:

- 1) stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej poprzez zastraszanie, przymuszanie, groźby, itp.;
- 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka;
- 3) podnoszenie głosu, krzyczenie na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa jego lub innych osób;
- 4) dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- 5) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej, ekonomicznej, itp.) dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym innym uczniom;
- 6) zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
- 7) nawiązywanie z uczniem relacji mogących sugerować relacje romantyczne lub seksualne, składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- 8) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
- 9) proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczniami lub w ich obecności;
- 10) wchodzenie w relacje zależności wobec dziecka lub/i rodziców/opiekunów dziecka;
- 11) zachowywanie się w sposób sugerujący innym istnienie prywatnych zależności, prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych;
- 12) nawiązywanie kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
- 13) spanie z dzieckiem w jednym pokoju/łóżku podczas wyjazdów/wycieczek;
- 14) zapraszanie uczniów do swojego miejsca zamieszkania;
- 15) kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi

1. Podstawową zasadą w relacjach między dziećmi jest koleżeńskie współdziałanie oparte na wzajemnym szacunku, uwzględniające godność i potrzeby wszystkich uczniów szkoły.
2. Standardem jest tworzenie takiej atmosfery życia w szkole, w której panuje tolerancja i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczniowie powinni akceptować odmiennosc i indywidualność każdego człowieka.
4. Bezpieczne i pełne szacunku relacje prowadzą do zwiększonego zaangażowania dzieci w naukę, a także zmniejszają poczucie lęku i stresu szkolnego.
5. Uczniowie PBA angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, w życiu szkoły, podejmowania współdziałania i rozwijania umiejętności działania zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub niepełnosprawnymi.

We wzajemnych relacjach między dziećmi niedozwolone jest w szczególności:

- stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej i psychicznej; w tym cyberprzemocy; np. upokarzanie, szykanowanie, prześladowanie, poniżanie, ośmieszanie, nękanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
- zachowanie w sposób niestosowny, w tym używanie wulgarnego, obraźliwego języka, gestów, żartów;
- kierowanie do innych obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
- zastraszanie i groźby;
- wandalizm i niszczenie mienia własnego lub cudzego;
- utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody, szczególnie w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić dziecko;
- picie alkoholu lub nakłanianie do tego oraz używanie tytoniu w jakiegokolwiek formie;
- posiadanie lub rozprowadzanie materiałów, przedmiotów i wydawnictw propagujących przemoc, pornografię i nienawiść;
- udostępnianie między małoletnimi jakichkolwiek substancji psychoaktywnych i zażywanie ich.
- posiadanie w szkole jakichkolwiek niebezpiecznych narzędzi.

W przypadku zdarzeń takich jak konflikty między uczniami, przemoc fizyczna wobec innego ucznia, zniszczenie mienia, itd. pracownik szkoły proszony jest o wypełnienie znajdującego się na dysku szkoły formularza z Rejestru zdarzeń dotyczących uczniów (Załącznik 5.), znajdującego się pod linkiem:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd1Ta1fm4S2M2DgJGtwehHiJ9k5jXXIzCv37UyvUyPUeVnHhA/viewform>

Rejestr interwencji wraz z kartami interwencji prowadzony jest elektronicznie.

Rola Dyrektora Szkoły

Rolą Dyrekcji szkoły jest:

- rozważenie zawieszenia w obowiązkach służbowych (na czas dochodzenia), każdego członka personelu, którego podejrzewa się o molestowanie ucznia lub uczniów. W przypadku postawienia takiego zarzutu Dyrektorowi szkoły, odpowiedzialność za te działania bierze na siebie Organ Prowadzący;
- podjęcie wszelkich niezbędnych kroków w celu zapewnienia długoterminowej ochrony i wsparcia każdemu uczniowi, który wniósł zarzuty molestowania lub też rzekomo ucierpiał z tego powodu;
- upewnienie się, że każdemu dziecku przesłuchiwanemu przez policję towarzyszy wybrany przez niego i wspierający go pracownik;
- zapewnienie współpracy szkoły w każdym kolejnym dochodzeniu prowadzonym przez zewnętrzne instytucje lub policję;
- miarę możliwości, zadbanie o to, aby każdy uczeń, który był ofiarą przemocy otrzymał niezbędne doradztwo i wsparcie - jeśli to stosowne z rodzicami;
- współpraca z wyznaczonym Specjalistą ds. Ochrony Dzieci (DSL).

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

1. Interwencja to działanie w celu ochrony dziecka i zapewnienia mu bezpieczeństwa. Podstawowym jej celem jest zatrzymanie krzywdzenia i zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu poprzez szybką i skuteczną reakcję.
2. Interwencja może mieć formę:
 - a) interwencji wewnętrznej – działania wewnątrzszkolne podejmowane w celu zatrzymania krzywdzenia i pomocy dziecku.
 - b) interwencji zewnętrznej (prawnej) – powiadomienie organów i służb o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
3. Interwencja może być realizowana w ramach ścieżek: karnej, cywilnej lub procedury „Niebieskiej Karty”.
4. Każdy członek personelu, który zauważy lub podejrzewa u dziecka symptomy krzywdzenia,

jest zobowiązany zareagować – czyli przekazać informację o zaobserwowanym zdarzeniu w formie notatki służbowej osobom odpowiedzialnym za ochronę dziecka w szkole, tj. Specjaliście ds. Ochrony Dzieci – pani Aleksandrze Kuszaj, Dyrekcji szkoły lub psychologowi szkolnemu.

5. Uwagę pracowników szkoły powinny zwrócić następujące symptomy:

- małeletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, pogryzienia, zadrapania, złamania kości, itp.), których pochodzenie trudno wyjaśnić,
- podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne, a uczeń często je zmienia,
- pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne,
- dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
- dziecko wzdryga się, gdy podchodzi do niego dorosła osoba,
- małeletni boi się rodzica lub opiekuna,
- uczeń boi się powrotu do domu,
- dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone,
- dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości, itp.
- małeletni moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach na widok określonych osób,
- nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowań dziecka.

6. Pracownik szkoły, który ma podejrzenia, że małeletni jest krzywdzony powinien tak prowadzić rozmowę z dzieckiem, aby upewnić je, że robi wszystko, aby je chronić i wspierać, czyli:

- zachować spokój, nie panikować ani nie okazywać szoku;
- nie obiecywać dziecku poufności, a raczej zapewnić że przekażesz otrzymaną od dziecka informację minimalnej liczbie osób, które muszą zostać poinformowane, aby skutecznie je chronić;
- uspokoić dziecko i zapewnić, że postępuje właściwie, zwierając się dorosłemu;
- zapewnić dziecku, że robi wszystko, żeby je wspierać,
- pozwolić dziecku opowiedzieć swoją historię nie sugerując odpowiedzi;
- wyjaśnić, że chce zanotować, to co mówi uczeń;
- pokazywać dziecku, że mu wierzy;
- używać języka dostosowanego do wieku małeletniego;
- zadawać dziecku pytania otwarte, np. gdzie?, jak?, kto?, powiedz mi, opisz mi;
- unikać krytykowania domniemanego sprawcy w obecności dziecka;

7. Zawsze należy upewnić się, że uczeń uda się po rozmowie do życzliwego środowiska i nie zostanie sam.

8. Informacje otrzymane od ucznia należy niezwłocznie zgłosić wyznaczonemu członkowi personelu, tj. Specjaliście ds. Ochrony Dzieci, który jeśli zaistnieje taka konieczność, przekaże zgłoszenie właściwemu organowi zewnętrznemu. Powinno to nastąpić w ciągu 24 godzin.

9. Po zgłoszeniu zarzutu do Specjalisty ds. Ochrony Dzieci (DSL) – pani Aleksandry Kuszaj, pracownik powinien jak najszybciej wypełnić szczegółowo i dokładnie formularz Bezpieczeństwo Dzieci - Safeguarding na Google Drive (Załącznik 6.) znajdujący się pod linkiem:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf5Bohsage8mm5ilo23se2Dg_wAbdImAXFkelv01OZcV4tFlg/viewform

10. Jeśli na ciele dziecka znajdują się widoczne obrażenia świadczące o przemocy fizycznej należy zilustrować je na mapie ciała w zakresie ochrony dzieci. Nie wolno jednak prosić uczniów o zdjęcie ubrania w celu przeprowadzenia badania. (Załącznik 7.)

11. Po przekazaniu informacji osobom odpowiedzialnym za ochronę dzieci w szkole należy postępować zgodnie z otrzymanymi od nich instrukcjami.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia przemocy domowej.

1. Zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 424 ze zm.), pod pojęciem przemocy domowej należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej. W szczególności są to działania:

- narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

2. Przez osobę doznającą przemocy domowej należy także rozumieć małoletniego będącego świadkiem przemocy domowej.

3. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, ma on obowiązek zawiadomić o tym Specjalistę ds. Ochrony Dzieci i Dyrekcję szkoły oraz sporządzić notatkę służbową.

4. Specjalista ds. Ochrony Dzieci w obecności zgłaszającego pracownika szkoły lub psychologa przeprowadzają rozmowę z dzieckiem, która ma na celu ustalenie podstawowych faktów (miejsca zdarzenia, opisu zdarzenia, świadków, częstotliwości, itp.). Rozmowa powinna odbywać się w warunkach zapewniających dziecku poczucie bezpieczeństwa oraz prywatności. Przebieg rozmowy jest dokumentowany w formie notatki służbowej.

5. Jeżeli u dziecka zostało stwierdzone poważne uszkodzenie ciała, personel szkoły powinien wezwać pogotowie lub rozważyć inną formę pomocy przedmedycznej.
6. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi i informuje ich o powziętych podejrzeniach. W spotkaniu uczestniczą: Specjalista ds. ochrony Dzieci lub psycholog szkolny, Dyrektor szkoły oraz wychowawca klasy, do której uczęszcza małoletni.
7. W trakcie rozmowy rodzice/opiekunowie informowani są o dostępnych możliwościach objęcia ich środowiska domowego wsparciem oraz o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (w zależności od oceny sytuacji: policji, prokuratury, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, zespołu interdyscyplinarnego) i/lub wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” – poprzez wypełnienie formularza Niebieska Karta – A.
8. Po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka Dyrektor szkoły informuje odpowiednie podmioty, o których mowa w punkcie 7).
9. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego, zostaje sporządzona notatka służbowa informująca o tym fakcie. Zaleca się jednak dalszą obserwację dziecka.
10. Specjalista ds. Ochrony Dzieci wraz z innymi pedagogami opracowuje plan pomocy małoletniemu, który jest przedstawiany jest rodzicom/opiekunom prawnym dziecka.
11. Plan pomocy w miarę potrzeb uwzględnia sytuację dzieci niepełnosprawnych lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Niewyjaśniona nieobecność

- Szkoła dąży do wszelkich starań, aby zasięgnąć informacji na temat uczniów, którzy często bywają nieobecni na lekcjach bez rozsądnego wyjaśnienia ze strony ich rodziców/opiekunów prawnych.
- Informacje związane z obawami dotyczącymi sytuacji tych dzieci mogą być przekazywane przez Specjalistę ds. Ochrony Dzieci (DSL) do odpowiednich instytucji.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka przez pracownika szkoły.

1. Podstawę interwencji karnej w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka stanowi art. 304 ustawy z 6.06.1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 37) oraz art. 240 ustawy z 6.06.1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17).
2. Złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa umożliwia rozpoczęcie postępowania karnego i podjęcie działań przez organy ścigania.
3. W sytuacji, gdy podejrzenie popełnienia przestępstwa dotyczy osoby z personelu szkoły, osoba odpowiedzialna za ochronę dziecka niezwłocznie informuje Dyrektora szkoły oraz Specjalistę ds.

Ochrony Małoletnich.

4. W sytuacji, gdy podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka dotyczy osoby odpowiedzialnej za ochronę dziecka w danej szkole, osoba, której ujawniono podejrzenie krzywdzenia albo która zaobserwowała podejrzenie krzywdzenia, zobowiązana jest sporządzić i przekazać notatkę służbową.

5. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z pracownikiem i informuje o powstałym podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczą Specjalista ds. Ochrony Dzieci, psycholog szkolny i wychowawca klasy do której uczęszcza uczeń. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji małego i zasadności podejrzeń, co będzie miało wpływ na dalszy tok postępowania. Przebieg rozmowy i podjęte ustalenia spisane są w formie notatki służbowej.

6. Dyrektor szkoły natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.

7. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małego, Dyrektor szkoły i osoby uczestniczące w spotkaniu stwierdzają ten fakt w notatce służbowej.

8. W przypadku zasadności podejrzeń, co do krzywdzenia dziecka przez członka personelu szkoły Dyrektor informuje o zdarzeniu rodziców lub opiekunów prawnych dziecka oraz odpowiednie instytucje.

9. W przypadku potwierdzenia podejrzeń Specjalista ds. Ochrony Dzieci wraz z innymi specjalistami pracującymi w placówce opracowuje plan pomocy małowemu, który zawiera przede wszystkim:

- działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa
- formy pomocy małowemu zapewnione przez szkołę przy współpracy z innymi instytucjami
- skierowanie dziecka do innych podmiotów działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.

10. Plan pomocy przekazywany jest rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Plan uwzględnia sytuację uczniów z niepełnosprawnościami oraz małowych ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

11. Wobec pracownika, w stosunku do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy i innymi przepisami prawa.

12. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małego, są zobowiązane do zachowania tajemnicy służbowej. Przekazanie takich informacji nieuprawnionym osobom może pociągnąć za sobą konsekwencje prawne.

Interwencja w przypadku przemocy rówieśniczej.

1. Pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania małoletnich zobowiązany jest do:

- natychmiastowej stanowczej słownej reakcji na zaistniałą sytuację, a w przypadku agresji fizycznej (bójki), podjęcia kroków zmierzających do rozdzielenia bijących się dzieci – co należy zrobić bez agresji fizycznej, tj. szarpania, popychania uczniów;
- odizolowania od grupy małoletniego zachowującego się agresywnie;
- niedopuszczenie do agresji wobec siebie;
- w razie potrzeby wezwania pomocy (nauczyciela, pracownika obsługi);
- udzielenia pomocy małoletniemu doznającemu agresji;
- zadbania o bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.

2. W przypadku podejrzenia przemocy rówieśniczej dziecka wobec innego dziecka, należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie i jego rodzicami/opiekunami, a także z dzieckiem doświadczającym krzywdzenia i jego opiekunami.

2. Rozmowy wskazane w pkt. 1 powinny być przeprowadzane oddzielnie, przez osobę odpowiedzialną za ochronę dziecka (DSL) lub inną wyznaczoną osobę.

3. W sytuacji, gdy inne dzieci mogą mieć wiedzę o podejrzanym krzywdzeniu, należy z nimi porozmawiać, zapewniając bezpieczne warunki rozmowy oraz dbając o swobodę ich wypowiedzi. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia oraz jego wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka doświadczającego krzywdzenia.

4. Ustalenia z rozmów są zapisywane na karcie interwencji. (Załącznik nr 8)

5. Dla dziecka doświadczającego krzywdzenia oraz dla dziecka podejrzanego o krzywdzenie sporządza się oddzielne karty interwencji.

6. Dla małoletniego, który dopuścił się krzywdzenia należy ustalić konsekwencje opracować plan naprawczy, w celu zmiany niepożądanych zachowań. Plan najlepiej opracować angażując do współpracy rodziców dziecka, o ile jest to możliwe i zgodne z dobrem dziecka.

7. Dla dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, należy opracować plan pomocy, włączając działania mające na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa, w tym izolacji od źródeł zagrożenia.

8. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanego o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.

9. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest inne dziecko w wieku od 10 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn zabroniony, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie o podejrzeniu demoralizacji lub popełnienia czynu zabronionego przez nieletniego.

10. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest osoba powyżej lat 17, a jej zachowanie stanowi

przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

11. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji małoletniego z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie, itp.), wychowawca w porozumieniu z rodzicami dziecka kieruje je na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w celu otrzymania wskazówek do pracy z dzieckiem.

12. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, szkoła kieruje wniosek do sądu, o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji małoletniego.

13. Po zaistniałym incydencie należy rozmawiać na godzinie wychowawczej ze wszystkimi uczniami z danej klasy na temat sposobów zapobiegania agresji i radzenia sobie z emocjami.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, szkoła składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do organów zewnętrznych.
2. W przypadku zagrożenia dobra dziecka, szkoła składa wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
3. W przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka szkoła rozpoczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.
4. O obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (organy ścigania, sąd opiekuńczy, Zespół Interdyscyplinarny) zostają poinformowani rodzice/opiekunowie ucznia. W przypadku, gdy może to być sprzeczne z dobrem dziecka, szkoła informuje odpowiednie instytucje bez zawiadamiania o tym fakcie rodziców lub opiekunów małoletniego.
5. Działania interwencyjne są koordynowane przez Specjalistę ds. Ochrony Dzieci.
6. Pisma inicjujące interwencję prawną podpisywane są przez Dyrektora szkoły.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia małoletniemu, czyli Specjalista ds. Ochrony Dzieci ma za zadanie:

a) Opracować plan pomocy dziecku, który zawiera:

- działania podjęte przez szkołę, w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
- proponowane formy pomocy

- jeśli istnieje taka potrzeba – skierowanie do podmiotów działających na rzecz dzieci krzywdzonych.

Plan pomocy przedstawiany jest rodzicom / opiekunom prawnym dziecka.

b) W sytuacji gdy dziecko wymaga wsparcia na zewnątrz należy przekazać rodzicom/opiekunom wskazówki o rodzajach wymaganego wsparcia i możliwościach poszukiwania pomocy.

c) Współpracować ze specjalistami i instytucjami udzielającymi wsparcia.

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów.

1. Realizacja Standardów Ochrony Małoletnich jest regularnie monitorowana.
2. Osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły co najmniej raz na dwa lata dokonuje przeglądu Standardów w celu zapewnienia ich ewentualnego dostosowania do aktualnych potrzeb oraz obowiązujących przepisów.
3. Wnioski z przeprowadzonej oceny są pisemnie dokumentowane, a niniejszy dokument, w przypadku stwierdzenia takiej konieczności, modyfikowany.
4. W przypadku potrzeby aktualizacji Standardów Dyrektor szkoły powołuje zespół, który wprowadza zmiany w obowiązujących w placówce zapisach Standardach Ochrony Małoletnich.
5. Z zaktualizowanymi Standardami zapoznawani są wszyscy pracownicy PBA, uczniowie i rodzice uczniów.
6. Zaktualizowane Standardy udostępniane są także na stronie internetowej Szkoły.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania Standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Szkoła uznaje, że bardzo ważne jest, aby pracownicy znali zasady i procedury dotyczących ochrony dzieci i przyjętą w PBA politykę ochrony dzieci.
2. Szkoła zobowiązuje się do regularnego zapewniania osobom odpowiedzialnym za ochronę dzieci odpowiedniego przeszkolenia w celu upewnienia się, że są na bieżąco z polityką i praktyką obowiązującą w Polsce i Wielkiej Brytanii.
3. Za przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich odpowiada Dyrektor szkoły. Szkolenia w tym zakresie organizowane są na początku każdego roku szkolnego, tak, aby wszyscy pracujący z dziećmi rozumieli swoje obowiązki w tym zakresie.
4. Podczas szkolenia omawiane są w szczególności::
 - zasady bezpiecznych relacji z dziećmi,
 - rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dzieci,
 - ścieżkę zgłaszania ujawnionych przypadków lub podejrzeń krzywdzenia dzieci,
 - konsekwencje braku realizowania obowiązków wynikających z wdrożenia dokumentu

Standardy Ochrony Małoletnich.

5. Osoba prowadząca szkolenie sporządza z niego protokół, który przechowywany jest w dokumentacji szkolnej.
6. Przeprowadzenie szkolenia jest dokumentowane w formie listy obecności.
7. Wszyscy pracownicy szkoły podpisują oświadczenia o zapoznaniu się z funkcjonującym w PBA dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich, a tym samym zobowiązują się do przestrzegania przyjętych w nim zasad.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi w celu ich stosowania

1. Rodzice uczniów zapoznawani są ze Standardami Ochrony Małoletnich podczas zebrań klasowych.
2. Niniejszy dokument został również przygotowany w zrozumiałej dla dzieci wersji skróconej.
3. Uczniowie PBA zapoznawani są z dokumentem podczas godzin wychowawczych.
4. Standardy udostępniane są na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariatach wszystkich budynków szkoły, a ich skróconą wersję wywiesza się w szkole w widocznym miejscu.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

1. Obowiązkiem pracowników szkoły jako profesjonalistów jest otwarcie się na możliwość wystąpienia różnych form nadużyć wobec małoletnich, identyfikowanie oznak takich nadużyć oraz przekazywanie informacji o nich wyznaczonym do tego osobom.
2. Każde opóźnienie w tym zakresie może narazić dziecko na dalsze i prawdopodobnie poważniejsze wykorzystywanie, jak również skutkować możliwą utratą dowodów, które mogłyby zostać wykorzystane do poprawy sytuacji dziecka.
3. Ze względu na codzienny kontakt z dziećmi, personel szkolny jest dobrze przygotowany do obserwowania zewnętrznych oznak wykorzystywania.
4. Wszelkie działania związane z realizacją Standardów Ochrony Małoletnich nadzorowane są przez panią Magdalenę Eysmont Dyrektora zarządzającego szkołą pełniącego funkcję Dyrektora ds. Ochrony Dzieci (DGS).
5. Wyznaczonym przez szkołę Specjalistą ds. Ochrony Dzieci (DSL) jest pedagog szkolny pani Aleksandra Kuszał. Specjalista ds. Ochrony Dzieci odpowiada za kwestie związane z ochroną i zabezpieczeniem dzieci oraz zapewnia komunikację z odpowiednimi władzami i zainteresowanymi stronami.
6. Zadaniem Specjalisty ds. Ochrony Dzieci (DSL) jest przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie bezpiecznych rejestrów, monitorowanie i w razie potrzeby kierowanie spraw do Dyrektora ds.

Ochrony Dzieci (DGS). Dokumenty te należy przechowywać w osobnym miejscu (nie w aktach dziecka).

7. Wszyscy nauczyciele pracujący w PBA są odpowiedzialni za dzieci znajdujące się pod ich opieką. Ich obowiązkiem jest ochrona dziecka i promowanie jego dobra. Naczelną zasadą obowiązującą każdego pracownika szkoły jest: PRZEKAZUJ – nie zatrzymuj informacji dla siebie. Każdy członek personelu, który ma podejrzenie nadużycia, powinien natychmiast zgłosić swoje obawy do Specjalisty ds. Ochrony Dzieci (DSL).

8. Wsparcia małoletniemu powinni udzielić:

- nauczyciel, który jako pierwszy uzyskał informację o zdarzeniu,
- wychowawca ucznia
- zespół psychologiczno-pedagogiczny szkoły.

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

1. Ujawnione lub zgłoszone incydenty i zdarzenia zagrażające dobru małoletniego są dokumentowane.

2. W przypadku zaobserwowania lub podejrzenia naruszenia praw dziecka (fizycznie, psychicznie lub emocjonalnie), niepokojących informacji uzyskanych od dzieci lub zdarzeń zaobserwowanych między dzieckiem a rodzicami należy wypełnić kartę interwencji Bezpieczeństwo dzieci - Safeguarding (Załącznik 6.), który jest dostępny na szkolnym dysku pod linkiem:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf5Bohsage8mm5ilo23se2Dg_wAbdlmAXFkelv01OZcV4tFlg/viewform

Rejestr interwencji wraz z kartami interwencji prowadzony jest elektronicznie. Dostęp do rejestru interwencji oraz kart interwencji posiadają: Dyrektor ds. Ochrony Dzieci (DGS), Specjalista ds. Ochrony Dzieci (DSL), dyrektor ds. pedagogicznych oraz psycholog szkolny.

3) Dokumentami rejestrującymi incydenty mogą być również: notatka służbowa, protokół ze spotkania z rodzicami, kwestionariusze diagnostyczne, kopia części A „Niebieskiej Karty” czy dokumentacja potwierdzająca zgłoszenia do uprawnionych organów zewnętrznych.

4. Dokumenty związane ze zgłoszeniami zagrażającymi dobru dziecka przechowuje się w teczce małoletniego lub/i w aktach pracownika szkoły, w zależności od rodzaju ujawnionych incydentów.

Polityka informowania o nieprawidłowościach

Pracownik informujący o nieprawidłowościach to osoba, która zgłasza rzeczywiste obawy związane z poniższymi sprawami. Jeśli pracownicy mają jakiegokolwiek obawy związane z ujawnieniem podejrzenia (obawa związana z sygnalizowaniem nieprawidłowości), mogą zgłosić je poprzez wypełnienie internetowego formularza „Zarzut wykroczenia” (Załącznik 9.), który będzie widoczny tylko dla Dyrekcji i Zarządu szkoły i znajduje się pod linkiem:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfhmMdVD4fa9A86wIT8XUkfucBbmBfiasmZgEtMMYbBi9ifRg/viewform>

Informowanie o nieprawidłowościach oznacza ujawnianie informacji związanych z podejrzeniem wykroczenia inną niebezpieczną sytuacją w pracy. Może to obejmować:

- działalność przestępczą
- pomyłki w sprawiedliwym osądzie
- zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa
- szkody dla środowiska
- nieprzestrzeganie jakichkolwiek zobowiązań prawnych, zawodowych lub wymogów regulacyjnych
- korupcję
- oszustwa finansowe lub niewłaściwe zarządzanie
- zaniedbanie
- naruszenie wewnętrznych polityk i procedur
- postępowanie mogące zaszkodzić reputacji szkoły
- nieuprawnione ujawnienie informacji poufnych
- oszustwo związane z badaniem publicznych
- celowe zatajenie którejkolwiek z powyższych kwestii.

Przed wszczęciem procedury pracownicy powinni wziąć pod uwagę, że odpowiedzialność za wyrażanie obaw dotyczących niedopuszczalnych praktyk lub zachowań spoczywa na wszystkich członkach personelu szkoły. Pracownicy powinni korzystać ze spotkań zespołu oraz innych okazji do zadawania pytań i szukania wyjaśnień w kwestiach, które są przedmiotem codziennego zainteresowania. Chociaż może być trudno zgłosić obawy dotyczące zachowania współpracownika, pracownicy muszą działać w taki sposób, aby zapobiec eskalacji problemu i potencjalnemu zamieszaniu w sprawie.

Dyrekcja PBA ma nadzieję, że pracownicy będą w stanie otwarcie wyrażać obawy o nieprawidłowości w ramach tej polityki. Zarząd szkoły dołoży wszelkich starań, aby w jak największym stopniu chronić tożsamość pracownika, jeśli zażąda on zachowania poufności,

ale jeśli dochodzenie w sprawie powstałego problemu wymaga podania danych pracownika jako źródła informacji, zostanie to z nim umówione przed ujawnieniem jego nazwiska.

Pracownicy zachęceni są jednak do umieszczenia swojego nazwiska w zarzutach (Formularz Zarzutu wykroczenia - Załącznik 9.). Właściwe dochodzenie może być trudniejsze lub niemożliwe, jeśli nie uda się uzyskać dalszych informacji, a wówczas trudno będzie ustalić, czy zarzuty są wiarygodne. Anonimowe zarzuty będą rozpatrywane według uznania Zarządu.

Przy korzystaniu z prawa do dyskrecji, czynnikami, które należy wziąć pod uwagę są: powaga podniesionych kwestii, wiarygodność i prawdopodobieństwo potwierdzenia zarzutu z przypisywanych źródeł.

Jeśli pracownik przedstawi zarzut związany z powziętymi obawami, ale nie zostanie to potwierdzone w dochodzeniu, nie zostaną podjęte żadne działania przeciwko temu pracownikowi. Jeśli jednak zostanie stwierdzone, że pracownik wysunął złośliwe i celowo dokuczliwe zarzuty lub zrobił to w celu osiągnięcia osobistych korzyści, wobec tego pracownika mogą zostać podjęte działania dyscyplinarne.

Po przeprowadzeniu dochodzenia zarzuty mogą zostać wskazane jako bezpodstawne. Pracownik, który zgłosił problem, zostanie poinformowany o wyniku dochodzenia oraz o decyzji Zarządu, jeśli uzna on sprawę za zakończoną.

Ochrona pracowników

Dyrekcja PBA rozumie, że personel, który zauważy lub któremu zostanie ujawniona zaistniała sytuacja może uznać całą sprawę obciążającą emocjonalnie. Szkoła dołoży wszelkich starań, aby pomóc temu pracownikowi, np. poprzez zapewnienie płatnego urlopu lub doradztwa.

Postanowienia końcowe

1. Dokument wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Wszelkie zmiany dokumentu wymagają formy pisemnej.

Powiązane dokumenty:

Polityka Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych
Polityka Bezpieczeństwa w Sieci.

Załącznik 1.

Polish British Academy of Warsaw - Referencje | Reference Form

Umawiane są spotkania w celu uzyskania zaświadczenia o niekaralności. Polish British Academy of Warsaw zobowiązuje się chronić i wspierać dobrobyt swoich uczniów i oczekuje od swoich pracowników i wolontariuszy tego samego. Promujemy różnorodność i dążymy do równości w praktyce zatrudnienia i świadczenia usług. Wszyscy kandydaci będą brani pod uwagę przy zatrudnieniu bez względu na rasę, religię, płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność czy też pochodzenie.

***Wymagane**

Imię i nazwisko kandydata | Applicant's name and

Twoja odpowiedź

Stanowisko | Job title

Twoja odpowiedź

Początek zatrudnienia | Beginning date of employment

Data

dd.mm.rrrr

Koniec zatrudnienia | End date of employment

Data

dd.mm.rrrr

Obowiązki, natura pracy | Nature of work, specific duties,

Twoja odpowiedź

Powód zakończenia zatrudnienia (w przypadku zwolnienia, prosimy o podanie szczegółów)

Twoja odpowiedź

Czy w trakcie zatrudnienia pracownik był poddany procedurze dyscyplinarnej? |
During employment was the applicant the subject of a disciplinary procedure?

Tak | Yes

Nie | No

Jeśli tak, prosimy o szczegóły: | If yes, please supply full details and

Twoja odpowiedź

Czy zatrudniliby Państwo danego kandydata ponownie? | Would you re-employ

Tak | Yes

Nie | No

Jeśli nie, prosimy o powód: | If no, please state reasons why:

Twoja odpowiedź

Czy mają Państwo jakiegokolwiek dodatkowe informacje, które mogą być pomocne przy zatrudnieniu danego kandydata? | Do you have any other information you feel would be relevant to an employer?

Twoja odpowiedź

Proszę zaznaczyć opcję, która najbliżej oddaje zdolności kandydata: | Please tick which box accurately applies to the applicant: *

	Znakomicie Outstanding	Dobrze Good	Satysfakcjonująco Satisfactory	Niesatysfakcjonująco Unsatisfactory
Ogólne postępowanie General Conduct	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wydajność pracy Work Performance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nastawienie do pracy Attitude to Work	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Inicjatywa Initiative	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Zarządzanie czasem Time Management	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relacje z uczniami Relationship with Students	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relacje z rodzicami Relationship with Parents	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relacje z współpracownikami Relationship with Colleagues	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Jeśli jedno z powyższych stwierdzeń zostało ocenione 'Satysfakcjonująco' lub 'Niesatysfakcjonująco', prosimy o powód: | If the above are "Satisfactory" or "Unsatisfactory" for any category, please state your reasons below:

Twoja odpowiedź

Pani/Pana imię i nazwisko | Your name and surname

Twoja odpowiedź

Stanowisko | Position held *

Twoja odpowiedź

Nazwa firmy | Company name

Twoja odpowiedź

Załącznik 2.

....., dnia..... r.



OŚWIADCZENIE

o niekaralności

Ja niżej podpisana/ny oświadczam, że prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21 ust. 4-6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560), nie przewiduje jej sporządzenia lub w państwie nie prowadzi się rejestru karnego.

Oświadczam, że nie była/em prawomocnie skazana/ny w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2023 r. poz. 1939) oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła/łem się takich czynów zabronionych, oraz nie ma wobec mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

Załącznik 3.

....., dnia r.



OŚWIADCZENIE

o krajach zamieszkania

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat*:

zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa:

1.

2.

nie zamieszkiwałam/em w innych niż Rzeczypospolita Polska i/lub państwo obywatelstwa.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

* Należy zaznaczyć właściwe

Załącznik 4.

.....
(miejsowość, data)



Szkoła Polish British Academy realizuje obowiązek wynikający z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 460) - sprawdzenie czy dana osoba, która ma podjąć działalność na rzecz dzieci nie widnieje w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, w związku z tym podaję swoje dane w celu sprawdzenia w Rejestrze:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwisko rodowe)

.....
PESEL lub nr paszportu

.....
(numer i seria dowodu osobistego)

.....
(imię matki i imię ojca)

.....
(podpis)

Załącznik 5.

Formularz wypełniany online na Dysku Google

Rejestr zdarzeń dotyczących uczniów | Record of incidents involving students

** Wskazuje wymagane pytanie*

Imię i nazwisko nauczyciela pełniącego opiekę w chwili zdarzenia | Name and
*
surname of the teacher supervising the children when the incident happened

Twoja odpowiedź

Imię i nazwisko ucznia | Student's name and surname* *

Twoja odpowiedź

Klasa | Class* *

Wybierz

Imiona i nazwiska innych uczniów biorących udział w zdarzeniu | Names and
surnames of other students involved in the incident

Twoja odpowiedź

Miejsce zdarzenia | Place of the incident* *

Twoja odpowiedź

Data zdarzenia | Date of the incident* *

Data

mm/dd/yyyy

Godzina zdarzenia | Time of the incident* *

Godzina

:

Opis zdarzenia | Details of the incident* *

Twoja odpowiedź

Czy poinformowano wychowawcę? | Was the main teacher informed? *

TAK/YES

NIE/NO

Czy poinformowano rodziców? | Were the parents informed? *

TAK/YES

NIE/NO

s

Opis udzielonej pomocy | Description of the provided aid* *

Twoja odpowiedź:

[Prześlij / Wyczyść formularz](#)

Załącznik 6.

Formularz wypełniany online na Dysku Google

Bezpieczeństwo Dzieci | Safeguarding

** Wskazuje wymagane pytanie*

Twoje imię i nazwisko/ Your name and surname *

Twoja odpowiedź

Data zdarzenia/ Date of incident *

Data

mm/dd/yyyy

Godzina :

Imię i nazwisko dziecka/ Child's name and surname *

Twoja odpowiedź

Klasa / Class *

Wybierz

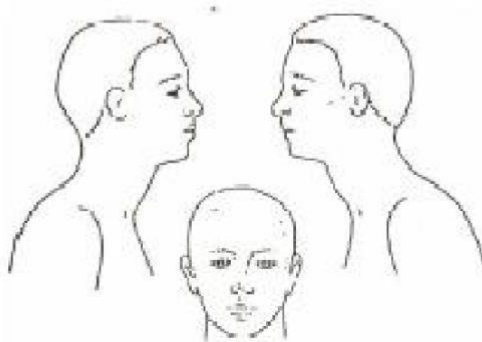
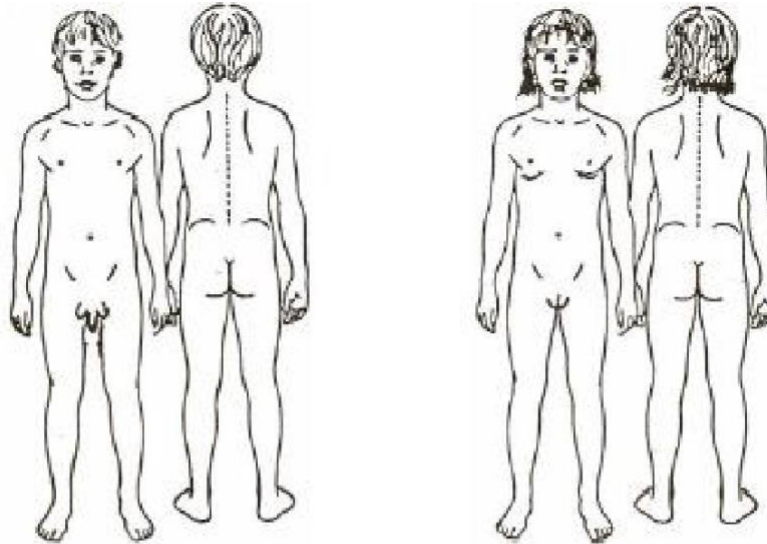
Opis sytuacji/ Description of the situation *

Twoja odpowiedź

[Prześlij / Wyczyść formularz](#)

Załącznik 7.

MAPA CIAŁA W ZAKRESIE OCHRONY DZIECI



Imię: _____

Mężczyzna / Kobieta

Data urodzenia: _____ **Data badania:** _____

Zilustruj wszelkie obawy dotyczące obrażeń ciała na tym arkuszu. W miarę możliwości wskaż miejsce, w którym występują siniaki lub otarcia oraz przybliżony wiek. Pokaż rozmiar, kształt i kolor zaobserwowanych znaków. Siniaki zanikają: z różowo-fioletowo-niebiesko-brązowo-żółtego. Nie prosz o zdjęcie odzieży w celu wykonania badania. Zapisz dokładnie, ponieważ może to być dokument prawny. Po zakończeniu przełącz Specjaliście ds. Ochrony Dzieci (DSL).

Załącznik 8.



KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, którego dotyczy zgłoszenie:

.....

2. Zgłoszony rodzaj krzywdzenia / na czym polega zgłoszone krzywdzenie:

.....

.....

.....

3. Kto przekazał informację o podejrzeniu krzywdzenia lub notatkę służbową:

.....

.....

.....

4. Planowane działania:

.....

.....

.....

5. Podjęte działania i opis ich przebiegu:

.....

.....

.....

6. Czy podjęto interwencję prawną, jeżeli tak, to w jakiej formie?

.....

Załącznik 9.

Allegation Form | Zarzut Wykroczenia - Formularz

**Wymagane*

1. Name and surname | Imię i nazwisko *

2. Name and surname of a person on whose behalf you are making an allegation | Imię i nazwisko osoby, w imieniu której zgłaszasz zarzut

3. Role | Rola *

Zaznacz tylko jedną odpowiedź.

- Teacher | Nauczyciel
 Parent | Rodzic
 Student | Uczeń
 Other school employee | Inny pracownik szkoły

4. What is your allegation? | Jaki jest Twój zarzut? *

5. In what way have you been affected? | W jaki sposób wpłynęła na Ciebie ta sytuacja? *

6. When did you first become aware of the problem? | Kiedy pierwszy raz zdałeś/zdałaś sobie sprawę z zaistniałego problemu? *
