

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 5 /2024 r.  
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Wielkich Oczach z dnia 13.02.2024 r. w  
sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony  
Maloletnich*

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM  
W WIELKICH OCZACH**

Wielkie Oczy, luty 2024

*Dziecko chce być dobre. Jeśli nie umie – naucz. Jeśli nie wie – wytłumacz.  
Jeśli nie może – pomóż.*

*(Janusz Korczak )*

STANDARDY ochrony dzieci to cztery zasady, których przyjęcie sprawia, że dana instytucja jest bezpieczna dla dzieci – jej pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka/ucznia oraz podjąć działania profilaktyczne i interwencyjne.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Oczach jest działanie dla dobra dzieci/uczniów, dbałość o ich prawidłowy rozwój i niedopuszczanie do jakiegokolwiek krzywdzenia.

Każdy pracownik Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Oczach dąży do realizacji wymienionych celów, działa zgodnie z obowiązującym prawem oraz indywidualnymi kompetencjami.

### Standardy Ochrony Małoletnich opracowane zostały na podstawie :

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn . zm.).
2. Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).
3. Ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 535).
4. Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).
5. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.)
6. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
7. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).
8. Materiałów udostępnionych przez Fundację „Dajemy Dzieciom Siłę”.

## ROZDZIAŁ I

### PODSTAWOWE POJĘCIA

#### §1.

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **dziecku, małoletnim** - –należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 2) **krzywdzeniu dziecka, małoletniego** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie;  
krzywdzeniem jest:
  - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
  - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

- c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą; wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym  
np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim oraz zachowania bez kontaktu fizycznego np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm;
  - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia,  
w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom; jest to jedna z form zaniedbania;
  - e) **zaniedbywanie**– to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 3) **opiekun dziecka, ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny oraz osoby -podmioty- sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) **dziecku, uczniu**–należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Przedszkola im. Małego Księcia w Wielkich Oczach i Publicznej Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza  
w Wielkich Oczach, wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Oczach;
- 5) **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego -osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją;
- 6) **zgodzie opiekuna małoletniego**–należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego; jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 7) **dyrektorze Zespołu, dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Oczach;
- 8) **Zespole, szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wielkich Oczach;
- 9) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wielkich Oczach;

- 10) **pracownicy Zespołu** - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wielkich Oczach;
- 11) **podmiocie współpracującym z Zespołem** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania na terenie Zespołu na mocy odrębnych przepisów np. higienistka, osoby prowadzące np. warsztaty;
- 12) **dane osobowe ucznia, wychowanka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia, wychowanka Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Oczach;
- 13) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Oczach pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 14) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Zespołu oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci / uczniów**

#### **§ 2.**

1. Pracownicy Zespołu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich .

Na przykład dziecko / uczeń :

- 1) jest często brudny, zaniedbany, głodny ;
- 2) nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, okularów itp.;
- 3) nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- 4) ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić albo wyjaśnienia dziecka / ucznia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.;
- 5) nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- 6) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
- 7) cierpi na powtarzające się dolegliwości zdrowotne np. bóle brzucha, głowy, mdłości;
- 8) jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny lub zachowuje się agresywnie, samookalecza się itp.;
- 9) osiąga słabsze wyniki w nauce - nieadekwatne do swoich możliwości;
- 10) ucieka w świat gier komputerowych, Internetu;

- 11) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłymi;
  - 12) w rozmowach, zachowaniu przywołuje motywy seksualne;
  - 13) ucieka z domu.
2. Jeżeli z objawami u dziecka / ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko / uczeń jest krzywdzony- jest szczególnie uzasadnione.
3. Spośród niepokojących zachowań rodzica/ opiekuna należy wymienić:
- 1) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka / ucznia/;
  - 2) odmawia lub nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka / ucznia;
  - 3) wypowiada się o małoletnim w negatywny sposób, ciągle go obwinia, poniża, strofuje;
  - 4) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy, lub zbyt pobłażliwy albo odrzuca małoletniego;
  - 5) nie interesuje się problemami małoletniego;
  - 6) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
  - 7) zachowuje się agresywnie;
  - 8) reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
  - 9) neguje, ośmiesza potrzeby małoletniego;
  - 10) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
  - 11) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Zespołu podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
5. Pracownicy Zespołu monitorują sytuację i dobrostan dziecka / ucznia.

### **Rozdział III**

#### **Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich oraz zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Zespołu**

#### **§ 3.**

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
  - 1) Dyrektor Zespołu musi poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać kwalifikacje do pracy z dziećmi.

- 2) Dyrektor Zespołu przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem dzieci lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, **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.
- 3) Dyrektor Zespołu uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.
- 4) Aby sprawdzić kandydata / kandydatkę w Rejestrze, dyrektor potrzebuje danych kandydata: imię i nazwisko, datę urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca i matki.
- 5) Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do akt osobowych, części związanej z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
- 6) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- 7) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
- 8) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- 9) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
- 10) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/-ma odpowiedzialności karnej za*

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

2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

#### **§ 4.**

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Zespołu z jego dziećmi/ uczniami:
  - 1) Pracownicy traktują dziecko /ucznia z szacunkiem, uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka /ucznia w jakiegokolwiek formie.
  - 2) Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi / z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
  - 3) Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko-dziecko w Zespole – znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
2. Pracownik Zespołu zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi / z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka / ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci / uczniów.
3. Pracownik Zespołu w kontakcie z dziećmi / uczniami:
  - 1) zachowuje cierpliwość ;
  - 2) uważnie wysłuchuje dzieci/ uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
  - 3) nie zawstydzia dziecka/ ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
  - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna i jest to forma ostrzeżenia;
  - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku/ uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku (*Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r.*)
4. Decyzje dotyczące dziecka / ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych dzieci / uczniów.
5. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem / uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (nie dotyczy specjalistów Zespołu tj. pedagogów szkolnych, pedagogów specjalnych, psychologów, terapeutów).



6. Pracownikowi Zespołu nie wolno w obecności dzieci / uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
7. Pracownikowi Zespołu nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej, ani stosować gróźb.
8. Pracownik Zespołu zobowiązany jest do równego traktowania dzieci / uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia czy też niepełnosprawności.
9. Pracownik Zespołu zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci / uczniów.
10. Pracownik Zespołu nie może utrzymywać wizerunków dzieci / uczniów w celach prywatnych, poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwienie utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby Zespołu, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców / opiekunów.

## **§ 5.**

### **1. Do niedopuszczalnych zachowań pracownika Zespołu względem dziecka / ucznia należy :**

- 1) zachowanie noszące znamiona przemocy fizycznej tj. popychanie, uderzanie, szarpanie, kopanie, wykręcanie rąk, uniemożliwianie realizacji podstawowych czynności higienicznych;
- 2) dotykanie dziecka/ ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

### **2. Pracownikowi Zespołu bezwzględnie zabrania się :**

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z dzieckiem / uczniem;
- 2) udostępniać dziecku / uczniowi treści o charakterze pornograficznym,
- 3) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek np. dopalaczy, jak również używanie ich w obecności dzieci/uczniów.

## **§ 6.**

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom stosownej pomocy - zgodnie z instrukcją jej udzielania w sytuacji niepokojącej, „delikatnej” lub zagrażającej bezpieczeństwu małoletniego.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wielkich Oczach i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.

## § 7.

1. Każde przemocowe zachowanie wobec dziecka / ucznia jest niedozwolone.
2. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka / ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
3. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać - innego niż niezbędny – kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem / uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - 1) pomoc dziecku/ uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a rodzic/ opiekun wyrazi zgodę;
  - 2) pomoc dziecku/ uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po Zespole;
  - 3) pomoc dziecku/ uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków.

## § 8.

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony. Powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych i wychowawczych.
2. Nie wolno pracownikowi, stażystce zapraszać dzieci / uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Zespołu.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Zespołu, dozwolone są następujące kanały komunikacji:
  - 1) telefon ( najlepiej służbowy);
  - 2) służbowy e-mail;
  - 3) służbowy komunikator;
  - 4) dziennik elektroniczny.
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem lub jego opiekunem poza godzinami pracy Zespołu, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. 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 IV**

### **Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

#### **§ 10.**

1. Światowa Organizacja Zdrowia wskazuje, że krzywdzeniem jest 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 lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnić można cztery formy krzywdzenia osoby małoletniej tj. przemoc psychiczną, przemoc fizyczną, zaniedbywanie i wykorzystywanie seksualne małoletniego.

- 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko/ uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku / uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr **112** lub **997**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane dziecka / ucznia i dane osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka / ucznia oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego.
- 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko/uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej np. popychanie, poniżanie, ośmieszanie, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka / ucznia i odizolowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą.
- 3) Jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec dzieci / uczniów np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo dziecka / ucznia i odizolować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Poinformowanie dyrekcji, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

#### **1. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka / ucznia przez osobę nieletnią:**

- 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko / uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku / uczniowi bezpiecznego miejsca i odizolowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to jest niemożliwe, sam przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka / ucznia i

osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

- 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko / uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka / ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka / ucznia i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

## **2. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka / ucznia przez jego opiekuna:**

- 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko / uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecko / ucznia. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka / ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia na piśmie lub mailowo, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach i jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
- 2) Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo dziecka / ucznia. Powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz współpracę z instytucjami pomocowymi.

## **§ 10.**

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru nieletniego ucznia, na temat którego szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany poprzez uzupełnienie Karty Interwencji.
2. Karty interwencji, o których mowa w ust.1 przechowywane są w specjalnie na ten cel przygotowanej **Księdze Zdarzeń**.
3. Wymieniona w ust. 2 Księga Zdarzeń zagrażających dobru małoletniego zawiera: opis zdarzenia, datę zdarzenia, podjęte czynności, informację, czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych np. policji, prokuratury i jeśli TAK to opis podjętych przez te organy czynności.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony danych osobowych małoletniego**

#### **§ 11.**

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja

2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- 1) Pracownik Zespołu ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
- 2) Dane osobowe dziecka / ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
- 3) Pracownik Zespołu jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka / ucznia  
i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

#### **§ 12.**

Pracownik Zespołu może wykorzystać informacje o dziecku / uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka / ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka / ucznia.

#### **§ 13.**

1. Pracownik Zespołu nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik Zespołu, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Zespołu podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik Zespołu nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Zespołu jest przeświadczony, że jego wypowiedź  
nie jest  
w żaden sposób utrwalana.

#### **§ 14.**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Zespołu. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor Zespołu, podejmując decyzję, o której mowa w ust. 1, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Zespołu dzieci / uczniów.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

#### **§ 15.**

Pracownicy Zespołu uznając prawo dziecka / ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka / ucznia.

#### **§ 16.**

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

#### **§ 17.**

1. Upublicznienie przez pracownika Zespołu wizerunku dziecka / ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie np. fotografia, nagranie audio-wideo wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka / ucznia.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy dziecko / ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany np. że w celach promocyjnych na stronie umieszczony na stronie internetowej Zespołu, czy [www.youtube.pl](http://www.youtube.pl).

## **Rozdział VII**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu. Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

#### **§ 18.**

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wielkich Oczach 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 Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wielkich Oczach przedstawiają się następująco:
  - 1) Zespół zapewnia pracownikom i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
  - 2) Sieć szkolna jest monitorowana i 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,
    - c) 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 Dyrektorowi, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog lub pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane  
w procedurze interwencji;
    - 3) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Zespołu, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu;
    - 4) w ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu - przynajmniej raz w półroczu.

## Rozdział VIII

### Zasady ustalenia planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy

#### § 19.

1. Dyrekcja Zespołu tworzy **grupę wsparcia** dla pokrzywdzonego dziecka / ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog i pedagog szkolny, terapeuta lub inny specjalista.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc dziecku / uczniowi będzie niezbędna w danej chwili i w przyszłości.
5. Grupa wsparcia tworzy **Indywidualny Plan Działania**, który stanowi dokument zapisany i przechowywany w założonej teczce dziecka / ucznia.
6. Indywidualny Plan Działania czyli IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami, opiekunami i nauczycielami oraz przewidywany czas trwania wsparcia – **Kartę Interwencji** opisuje *załącznik nr 3*.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem, psychologiem i innym specjalistą stanowią dane wrażliwe dziecka / ucznia i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia dziecka / ucznia np. o planowanym samobójstwie.

## Rozdział IX

### Procedura zakładania NIEBIESKIEJ KARTY

#### § 20.

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wielkich Oczach, ale też tworzenie warunków do wspierania i współpracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Zespole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. **Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy, nakazuje rozpocząć działania.**
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka / ucznia.
4. Procedurę „Niebieskiej Karty” opisuje *załącznik nr 4* do niniejszych standardów.

## Rozdział X

### Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie pracowników



## **Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Oczach do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich**

### **§21.**

1. Aktualizowanie Standardów Ochrony Małoletnich odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Pracownikami odpowiedzialnymi za aktualizację Standardów Ochrony Małoletnich są **pedagog szkolny i psycholog**.
3. Osoby wymienione w ust. 2 monitorują realizację Standardów, reagują na ich naruszenie oraz koordynują zmiany w Standardach Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wielkich Oczach, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Specjaliści odpowiedzialni za realizację Standardów zobowiązani są do przeprowadzania przynajmniej raz w roku ankiety wśród pracowników Zespołu, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego dokumentu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, dokonuje się jej analizy oraz sporządza raport, z którym zapoznaje się Dyrektor Zespołu.
6. Celem ankiety powinno być poznanie proponowanych zmian Standardów oraz wskazywanie naruszeń Standardów w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wielkich Oczach.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Zespołu może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Zespół. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Standardu.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
9. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu.
10. Dyrektor Zespołu każdorazowo zapoznaje pracowników z wprowadzonymi zmianami w Standardach Ochrony Małoletnich.

## **Rozdział XI**

### **Zasady udostępniania rodzicom/opiekunom i uczniom Standardów Ochrony Małoletnich**

#### **§ 22.**

1. Standardy Ochrony Małoletnich to dokument ogólnodostępny dla pracowników, dzieci / uczniów Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Zespołu oraz ich rodziców /opiekunów.
2. Dokument dostępny jest w sekretariacie oraz pokoju nauczycielskim, a także zamieszczony na stronie internetowej Zespołu.

3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami /opiekunami w danym roku szkolnym. Jeżeli zajdzie potrzeba aktualizacji dokumentu, wówczas omówiony on również będzie na pierwszym zebrań rodziców/opiekunów po wprowadzeniu zmian.
4. Nauczyciel daje rodzicowi / opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zgłosić swoje uwagi, sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi *załącznik nr 7* do niniejszych Standardów.
5. Wychowawcy klas są zobowiązani do zapoznania uczniów na lekcji wychowawczej ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i predyspozycji intelektualnych.

## **Rozdział XII**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich**

#### **§ 23.**

1. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem są pedagog szkolny i psycholog.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 24.**

Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024 r.

