

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. DH. OLGI MAŁKOWSKIEJ  
W SROMOWCACH WYŻNYCH**

**Sromowe Wyżne, 31 stycznia 2024 r.**

**PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM I  
ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. DH.  
OLGI MAŁKOWSKIEJ W SROMOWCACH WYŻNYCH**

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej im. dh. Olgi Małkowskiej w Sromowcach Wyżnych jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Każdy pracownik szkoły dba o prawidłowy rozwój dziecka, m. in. poprzez chronienie go przed wszelkimi przejawami przemocy oraz przestrzeganie wewnętrznych procedur i działanie zgodnie z obowiązującym prawem.

Podstawy prawne:

1. 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.).
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz.1606)
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535).
5. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
6. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24.

11. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

12. Rozporządzenie 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

# Rozdział I

## Objaśnienie terminów

### § 1

1. Personel szkoły, nazywany dalej „pracownikami” stanowią:
  - 1) osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia (w tym pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni);
  - 2) stażyści i praktykanci;
  - 3) wolontariusze wykonujący pracę na rzecz szkoły i we współpracy z nią.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników szkoły lub zaniedbanie dziecka przez jego opiekunów.
6. Krzywdzeniem jest:
  - 1) Przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
  - 2) Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
  - 3) Wykorzystywanie seksualne – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, nastolatka lub inne dziecko. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych).

- 4) Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
- 5) Osoby odpowiedzialne za Internet – wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie (nauczyciele pracujący z uczniami w sali komputerowej).
- 6) Osobami odpowiedzialnymi za Standardy są wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w placówce (pedagog szkolny oraz wychowawcy klas).
- 7) Zespół interdyscyplinarny to utworzony przez Wójta Gminy Czorsztyn zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych społecznej, komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego mogą wchodzić także kuratorzy sądowi jak również prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy. Przedstawicielem szkoły pracującym z zespołem interdyscyplinarnym jest pedagog szkolny.
- 8) Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie**

#### **§ 2**

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zgłoszenia dyrektorowi szkoły podejrzenia dotyczącego stosowania przemocy w rodzinie wobec ucznia oraz do podjęcia działań interwencyjnych wobec dziecka przy współpracy z pedagogiem szkolnym.
2. Nauczyciel przekazuje dyrektorowi i pedagogowi szkolnemu informacje nt. wszystkich podjętych działań dotyczących sytuacji dziecka. Jeśli zachodzi taka potrzeba, osoby te mogą podjąć ponowną rozmowę z uczniem w celu pogłębienia diagnozy sytuacji dziecka. Rozmowę przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

3. Niezwłocznie należy podjąć osobisty kontakt z rodzicem / opiekunem prawnym dziecka, wskazanym przez nie jako niekrzywdzący oraz podjąć rozmowę wyjaśniającą. Podczas rozmowy zaleca się obecność dwóch przedstawicieli szkoły (np. wychowawcy i pedagoga szkolnego).
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.), zwanej dalej "osoba najbliższą".
5. Jeżeli dziecko nie wskazuje w rozmowie chroniącego opiekuna, który zamieszkuje z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, wzywa się niezwłocznie Policję, w celu podjęcia działań zabezpieczających dziecko.
6. Nauczyciel w obecności rodzica, opiekuna prawnego, osoby najbliższej wypełnia formularz "Niebieska Karta - A". Przekazuje mu także formularz „Niebieska Karta –B”, w którym wskazuje najbliższe placówki realizujące pomoc w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
7. Przekazanie wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury.
8. Kopię wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" pozostawia się u wszczynającego procedurę.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
10. Jeżeli w trakcie działań podejmowanych w ramach procedury, zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, wypełnia się formularz "Niebieska Karta - A" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

### § 3

1. Szkoła ma obowiązek poinformować o podejrzeniu krzywdzenia dziecka inne instytucje:

- 1) Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny (odpowiednio dla miejsca zamieszkania dziecka), w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dobra dziecka;
  - 2) Policję lub prokuraturę - w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
  - 3) Zespół interdyscyplinarny ds. przemocy w rodzinie przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Maniowach– w przypadku uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.
2. Do podstawowych zadań szkoły w ramach procedury należy:
- 1) podjęcie odpowiednich kroków przez pracowników szkoły – opisanych w § 2;
  - 2) diagnoza sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym szczególności dzieci;
  - 3) zapewnienie i zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia w/w osoby;
  - 4) udzielanie kompleksowej informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym w formach pomocy świadczonych dzieciom przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
  - 5) objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, w tym realizacja planu pomocy dziecku opracowanym przez pedagoga szkolnego – we współpracy z gronem pedagogicznym i opiekunem/opiekunami prawnymi oraz dostosowanym do indywidualnych potrzeb dziecka.

#### § 4

1. Wszystkie działania w ramach interwencji winny być dokumentowane w postaci Protokołu interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia małoletniego (Załącznik nr 1).

### **Rozdział III**

#### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły**

##### **§ 5**

1. Informacja o krzywdzeniu dziecka przez pracownika szkoły może być podjęta w drodze obserwacji lub zgłoszenia przez dziecko, jego opiekunów lub świadków i nigdy nie może być bagatelizowana.
2. Każdy pracownik szkoły w przypadku podjęcia informacji o krzywdzeniu dziecka przez innego pracownika szkoły, ma obowiązek powiadomić o fakcie dyrektora szkoły lub osoby odpowiedzialne za monitorowanie stosowania Standardów (tj. pedagoga szkolnego i wychowawcę klasy). W przypadku zawiadomienia pedagoga szkolnego – są zobowiązani do przekazania informacji dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor gromadzi informacje na temat zgłoszenia krzywdzenia (np. poprzez rozmowy z krzywdzonym dzieckiem, rozmowy ze świadkami, analizę notatek służbowych) oraz przeprowadza rozmowę z krzywdzącym pracownikiem, w wyniku której spisuje się protokół ustaleń zawierający szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia.
4. W przypadku gdy pracownik szkoły dopuścił się przestępstwa na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, przemoc fizyczna, znęcanie) dyrektor zgodnie z prawnym obowiązkiem, składa niezwłoczne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub na policję.
5. W przypadku gdy nauczyciel, uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w art.6 Karty Nauczyciela może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
6. Dyrektor lub wyznaczone przez niego osoby (np. pedagog, wychowawca) proponują spotkanie z dzieckiem i jego opiekunami w celu ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka – stosownie do jego indywidualnych potrzeb.
7. Wszystkie działania w ramach interwencji winny być dokumentowane w postaci Protokołu interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (Załącznik nr 1).
8. Skuteczność planu pomocy dziecku jest monitorowana przez dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczone (np. pedagog, wychowawca) poprzez stosowanie obserwacji, rozmów, itp.; w razie potrzeby plan pomocy jest modyfikowany.



## Rozdział IV

### Procedury interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej

#### § 6

1. W niniejszej procedurze omówione jest postępowanie w przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej rozumianej jako powtarzające się doświadczanie przez dziecko krzywdy ze strony innego dziecka bądź dzieci, które działają z intencją jego skrzywdzenia.
2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do reakcji na przejawy przemocy rówieśniczej, przy czym pracownicy niepedagogiczni (np. administracja) reagują poprzez poinformowanie o tym nauczycieli (np. wychowawcę ucznia, nauczyciela dyżurującego, pedagoga szkolnego), którzy są właściwymi osobami do interwencji wychowawczej.
3. W uzasadnionych przypadkach zaobserwowania objawów przemocy, takich jak zachowanie agresywne, bezpośrednio zagrażające zdrowiu dziecka lub dzieci –pracownicy niepedagogiczni powinni podjąć bezpośrednią interwencję zmierzającą do zaprzestania zagrażającego zachowania, a następnie powiadomić o fakcie nauczyciela.
4. Osoba dorosła, która zaobserwuje przemoc rówieśniczą/uzyska o niej informacje, przekazuje o tę wiedzę wychowawcy klasy lub pedagogowi szkolnemu i dyrektorowi szkoły. Wyżej wymienione osoby sporządzają notatkę służbową na temat uzyskanych informacji/ zaobserwowanej sytuacji.
5. Elementy jakie powinny znaleźć się w notatce służbowej:
  - 1) data (dzień, godzina) i miejsce zdarzenia;
  - 2) opis zdarzenia: co dokładnie się wydarzyło, jaki był przebieg wydarzenia, formy przemocy, kto w nim uczestniczył, dające się zaobserwować emocje uczestników zdarzenia;
  - 3) sposób uzyskania informacji o zdarzeniu: czy osoba sporządzająca notatkę była świadkiem wydarzenia czy pozyskała informację od innej osoby;
  - 4) podpis osoby sporządzającej notatkę.
6. Nauczyciel rozpoznający sprawę (najlepiej wychowawca, pedagog lub w przypadku ich nieobecności – inny nauczyciel) przeprowadza rozmowy z każdą z osób, które były w jakimś stopniu zaangażowane w sprawę.
7. Nauczyciel przeprowadzając rozmowę z osobami uwikłanymi w przemoc, o ile to tylko możliwe powinien unikać konfrontacji sprawcy i ofiary, zwłaszcza na forum grupy, aby zapobiec wzbudzeniu poczucia zagrożenia u dziecka i ewentualnego zatajenia faktów /zafałszowania wypowiedzi.

8. Celem przeprowadzanej interwencji ma być:

- 1) wsparcie dziecka (okazanie zrozumienia dla uczuć jakie pojawiają się w dziecku, wzmocnienie pożądaných zachowań);
- 2) psychoedukacja na temat przemocy rówieśniczej (mechanizmów, uczuć i myśli towarzyszących osobom uwikłanym w przemoc, ról itp.);
- 3) poinformowanie dziecka o niezbędnych do podjęcia działaniach związanych z uzyskaniem informacji o przemocy rówieśniczej;

9. Dla ofiar, jak i sprawców opracowuje się plany pomocy, w których opisane działania powinny być adresowane również do bezpośrednich świadków oraz pozostałych uczniów. Celem planu pomocy jest:

- 1) wyeliminowanie niepożądanych zachowań (ofiar, sprawców, świadków);
- 2) uzyskanie przez dziecko (ofiara, sprawców, świadków) nowych kompetencji;
- 3) społecznych;
- 4) określenie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.

10. Pedagog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dzieci (ofiary i sprawcy) na podstawie rozmów z uczniami, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami. Zawiera się w nim m.in.:

- 1) analiza sytuacji przemocowej;
- 2) określenie pozycji dziecka w grupie rówieśniczej;
- 3) rozpoznanie niezaspokojonych potrzeb dziecka;
- 4) określenie mocnych stron dziecka;
- 5) poznanie środowiska rodzinnego dziecka.

11. W oparciu o ten opis formułuje wstępny plan pomocy dzieciom, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz wsparcia, jakie szkoła może zaoferować ofierze i sprawcy. W zależności od potrzeb może to być objęcie różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, konsultacje z rodzicami, spotkania w placówkach pomocowych, itd.

12. Pedagog szkolny lub wychowawca spotyka się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka (sprawcy, ofiary, świadka). Przedstawia zgromadzone informacje na temat przemocy oraz plan pomocy, omawia sugerowane formy pomocy dla ofiary, świadka i sprawcy, ustala tryb wymiany informacji. Kolejnymi etapami rozmowy winny być:

- 1) informacje o sytuacji przemocy i konsekwencjach;
- 2) przedstawienie, dopracowanie i akceptacja planu przez rodziców/opiekunów;
- 3) podpisanie planu pomocy;

- 4) informacja o konsekwencjach prawnych wynikających z braku zaangażowania w realizację działań pomocowych.

13. Plan pomocy jest przedstawiany nauczycielom uczącym, a jego realizacja monitorowana podczas cyklicznych spotkań zespołu wychowawczego funkcjonującego w szkole.

14. Zmienne, które powinny zostać poddane ewaluacji podczas spotkania monitorującego wdrażanie planu pomocy dziecku:

- 1) aktualne funkcjonowanie dziecka (analizowane w oparciu o określone w planie potrzeby dziecka: Czy w zachowaniu dziecka zachodzą zmiany? Jeśli tak, to czy głębokość i tempo zmian jest zadowalające?;
- 2) harmonogram oddziaływań: Czy oddziaływania realizowane są zgodnie z założonym harmonogramem? Jeśli nie, to z jakich powodów? Co warto zmienić w harmonogramie?;
- 3) cele oddziaływań vs. cele planu: Czy cele poszczególnych oddziaływań spełniają cel planu pomocy dziecku? Czy proponowane oddziaływania są dostępne dla dziecka/ jego rodziny? Jak przeformułować oddziaływania, by były dostępne i adekwatne do potrzeb dziecka?
- 4) na jakim poziomie cele założone w programie zostały zrealizowane (w odniesieniu do konkretnej jednostki czasu, np. od początku jego wdrażania, ostatniego spotkania monitorującego itp.);
- 5) trudności we wdrażaniu planu: Czy wstępują? Czego dotyczą? Jaki mają wpływ na wdrażanie planu pomocy dziecku? Czy można je wyeliminować?.

## § 7

1. Jeśli w wyniku monitorowania wdrażania planu pomocy przemoc nie ustaje, niezbędne jest podjęcie działań prawnych. Nie oznacza to jednak zaprzestania realizacji planu pomocy, monitorowania sytuacji dzieci oraz ich sposobu funkcjonowania w szkole.

2. Działania prawne mogą być zainicjowane na każdym etapie podejmowania interwencji pomocowej (psychologicznej) i służą przerwaniu zjawiska przemocy.

3. Do działań prawnych należą m.in.:

- 1) zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego (np. gdy sytuacja rodzinna dziecka budzi niepokój, sprawca objawia znamiona demoralizacji, gdy mimo wdrożenia planu pomocy przemoc nie ustaje lub rodzice nie wyrazili zgody na wdrożenie tego planu);
- 2) zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego przez prawo policji/sądu rodzinnego (w przypadku gdy sprawca znajduje się między 13 a 17 r.ż.) lub też

policji/prokuratury (jeśli sprawca ukończył 17 r.ż.).

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

#### **§ 8**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
2. Szkoła posiada Politykę Ochrony Danych Osobowych która reguluje sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

#### **§ 9**

1. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

#### **§ 10**

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.
  - 1) pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi;

- 3) pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalona;
- 4) pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

## **§ 11**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

## **§ 12**

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

## **§ 13**

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **§ 14**

1. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. cele sprawozdawcze, promocyjne).

## **Rozdział VII**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie**

#### **§ 15**

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły (nauczyciela prowadzącego zajęcia) na lekcji informatyki.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik instytucji ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.

#### **§ 16**

1. Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zapewniające bezpieczne korzystanie z Internetu.
2. Oprogramowanie wymienione w pkt 1 jest monitorowane i aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły zgodnie z potrzebami.
3. Wyznaczony pracownik instytucji w razie wystąpienia takiego podejrzenia sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje pedagogowi szkolnemu.

5. Pedagog szkolny przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w rozdziałach II-IV niniejszych Standardów.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel szkoły – dziecko**

#### **§ 17**

1. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi, a ich przestrzeganie przez wszystkich pracowników placówki może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.

2. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania placówki i dotyczą następujących obszarów:

#### **§ 18**

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym.

Przykładowe formy takiego kontaktu, to:

- 1) pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer, związana z odprowadzeniem do świetlicy, w zajęciach sportowo-rekreacyjnych, czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych dzieci młodszych;
- 2) reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego, etc; kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczenia monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji;
- 3) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących: konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie);
- 4) działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

2. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:

- 1) przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, etc.);
- 2) erotyzowania relacji (flirt, dwuznaczny żart, rozmowa, czy choćby wyzywające spojrzenie);
- 3) seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).

3. Komunikacja werbalna z dzieckiem powinna być pozbawiona akcentów wrogich, arogancko, agresywnych, złośliwych, ironicznym, wulgarnych. Nie może:

- 1) wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk);
- 2) obniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy);
- 3) upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie);
- 4) naruszać granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym);

4. Równe traktowanie polegające na obdarzaniu troską i uwagą dzieci adekwatnie do ich potrzeb. Niedozwolone jest:

- 1) wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych;
- 2) nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych;
- 3) nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku;
- 4) zwalnianie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach;
- 5) godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową;
- 6) dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad;
- 7) przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.

5. Kontakty bezpośrednie i on-line z dzieckiem poza placówką powinny być:

- 1) wcześniej omówione w gronie kadry zespołu, mieć zaakceptowany plan, cel, ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo- wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza placówką ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez placówkę wyjazdowe formy wakacyjne, etc);



- 2) dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, sms-owej, zapisów na portalach społecznościowych);
- 3) odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego;
- 4) niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.

#### 6. Czynności higieniczno - pielęgnacyjne:

- 1) mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu;
- 2) wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach;
- 3) niedozwolone są zachowania obsesyjne naruszające prywatność i intymność;
- 4) aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona;
- 5) ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy).

7. Dyscyplinowanie dziecka definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna; dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka; wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji; niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

- 1) fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych - pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp., prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym);
- 2) psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa,

przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

### **§ 19**

1. W celu obiektywizacji zgłaszanych sytuacji problemowych, w placówce funkcjonuje monitoring wizyjny terenu zewnętrznego oraz pomieszczeń wewnętrznych.
2. Sposób wykorzystywania zapisów monitoringu określają procedury wewnętrzne placówki z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych.

## **Rozdział IX**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu szkoły**

### **§ 20**

1. Szkoła uzyskuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
2. Szkoła uzyskuje oświadczenia pracowników, wolontariuszy i stażystów dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego (Załącznik nr 2).
3. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Standardów Ochrony Małoletnich. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem (Załącznik nr 3).
4. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, dyrektor szkoły uzyskuje informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (RSTPSz dostępem ograniczonym).

## **Rozdział X**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

#### **§ 21**

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, przy uwzględnieniu godności i potrzeb wszystkich małoletnich.
2. Uczniowie powinni powstrzymać się od używania przemocy, znęcania się nad uczniami słabszymi, od używania obraźliwego, wulgarnego języka.
3. Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyknąć na innych małoletnich.
4. Uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności.
5. Uczniom nie wolno zachowywać się wobec innych uczniów w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgaryzmów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Uczniom nie wolno utrwać wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, , fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, gdy mogą ich zawstydząć, obrażać).
7. Uczniom nie wolno proponować kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.
8. W sytuacji, gdy uczeń jest agresywny należy zastosować działania opisane w Rozdziale IV Standardów.

## **Rozdział XI**

### **Zasady udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom Standardów do ich zaznajomienia i stosowania**

#### **§ 22**

1. Wszelkie dokumenty/procedury/polityki związane z wprowadzeniem Standardów Ochrony Małoletnich są udostępniane personelowi, małoletnim i ich opiekunom na żądanie.
2. Dokumenty te można znaleźć również na stronie internetowej szkoły.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z w/w dokumentami po zawarciu umowy o pracę.
4. Rodzice/opiekunowie małoletnich zazpoznawani są z w/w dokumentami każdorazowo na początku roku szkolnego.
5. Zapoznanie się z w/w dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem (Załącznik nr 3).

## **Rozdział XII**

### **Monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich**

#### **§ 23**

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów ochrony małoletnich.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszania Standardów oraz za proponowane zmiany w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, jeden raz w roku szkolnym, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszanie Standardów w placówce.
5. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Standardów.

**Rozdział XIII**  
**Przepisy końcowe**

**§ 24**

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników w pokoju nauczycielskim lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

## Załącznik nr 1.

### Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego <b>bezpośrednio</b> po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu	

<p>pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego</p>	
<p>9. Informacja ze spotkania z rodzicami</p>	
<p>10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców</p>	
<p>11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)</p>	
<p>12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p>	

### Oświadczenie o niekaralności

Ja, .....legitymująca/y się dowodem osobistym o nr ..... oświadczam, że nie byłam/em\* skazana/y\* za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne i dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. dh. Olgi Małkowskiej w Sromowcach Wyżnych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
/podpis/

\*niewłaściwe skreślić



Załącznik nr 3.

### **Oświadczenie**

Ja niżej podpisany (a) oświadczam, że zapoznałem (am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Szkole Podstawowej im. dh. Olgi Małkowskiej w Sromowcach Wyżnych i przyjmuję ją do realizacji.

.....  
(data, podpis)

Załącznik nr 4. Monitoring standardów -ankieta.

Monitoring standardów - ankieta

1. Czy znasz dokument Standardy ochrony małoletnich przez krzywdzeniem przez dorosłych ?

Tak Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy te Standardy?

Tak Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegane te Standardy?

Tak Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tych Standardów w swoim miejscu pracy ?

Tak Nie

6. Czy masz jakieś uwagi do Standardów? Jakiej?

7. Czy jakiś punkt zagadnienia należałoby zmienić?

Jaki?

Dlaczego?

W jakisposób?