

*Załącznik do Zarządzenia* Nr ZPO.....r.  
Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych  
w Baniach Mazurskich w sprawie  
Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących  
w Zespole Placówek Oświatowych w Baniach Mazurskich

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH  
W BANIACH MAZURSKICH

Banie Mazurskie, 2024 r.

## Spis treści:

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ROZDZIAŁ 1 .....</b>                                                    | <b>4</b>  |
| <b>PODSTAWOWE TERMINY.....</b>                                             | <b>4</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 2.....</b>                                                     | <b>5</b>  |
| <b>ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A</b>             |           |
| <b>PERSONELEM SZKOŁY.....</b>                                              | <b>5</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 3.....</b>                                                     | <b>9</b>  |
| <b>ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA</b>           |           |
| <b>UCZNIÓW .....</b>                                                       | <b>9</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 4.....</b>                                                     | <b>11</b> |
| <b>ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI</b>              |           |
| <b>PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ,</b>     |           |
| <b>INNEGO UCZNIA LUB OPIEKUNA.....</b>                                     | <b>11</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 5.....</b>                                                     | <b>13</b> |
| <b>ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO.....</b>                   | <b>13</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 6.....</b>                                                     | <b>14</b> |
| <b>ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA.....</b>                                | <b>14</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 7.....</b>                                                     | <b>14</b> |
| <b>ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI</b>   |           |
| <b>INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI</b>     |           |
| <b>I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE....</b> | <b>14</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 8.....</b>                                                     | <b>15</b> |
| <b>ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDY .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 9.....</b>                                                     | <b>16</b> |
| <b>PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”.....</b>            | <b>16</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 10.....</b>                                                    | <b>16</b> |
| <b>ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES</b>       |           |
| <b>KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU</b>        |           |
| <b>SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.....</b>            | <b>16</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 11.....</b>                                                    | <b>17</b> |
| <b>ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA</b>    |           |
| <b>SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA.....</b>                                    | <b>17</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 12.....</b>                                                    | <b>17</b> |
| <b>MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH .....</b>          | <b>17</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 13.....</b>                                                    | <b>18</b> |
| <b>ZAPISY KOŃCOWE.....</b>                                                 | <b>18</b> |

# ROZDZIAŁ 1

## PODSTAWOWE TERMINY

### § 1.

Ilekcioć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) **Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** – należy mieć na uwadze Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Baniach Mazurskich;

2) **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Baniach Mazurskich, w skład którego wchodzą:

a) Publiczne Przedszkole Samorządowe w Baniach Mazurskich,

b) Szkoła Podstawowa im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Baniach Mazurskich;

3) **pracowniku** – należy mieć na uwadze osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia umowy wolontariackiej w Szkole Podstawowej im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Baniach Mazurskich;

4) **partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka fotograf i inne osoby);

5) **uczniui** – należy przez to rozumieć osobę nieletnią uczącą się w Szkole Podstawowej im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Baniach Mazurskich;

6) **małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę, która nie uzyskała jeszcze pełnoletności i nie posiada zdolności do czynności prawnych (poniżej 18 roku życia);

7) **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę, która sprawuje pieczę nad dzieckiem i jest uprawniona do reprezentowania go;

8) **przedstawiciel ustawowy** – to rodzic lub opiekun uprawniony do działania w cudzym imieniu na mocy ustawy;

9) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego.

10) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

a) **przemoc fizyczna** – wszelkie intencjonalne działanie wobec dziecka, naruszające jego nietykalność cielesną, prowadzące do powstania wszelkiego rodzaju urazów na jego ciele np. bicie, szarpanie, popychanie

b) **przemoc emocjonalna** – to celowe i powtarzające się zachowania, nie zawierające elementów przemocy fizycznej, jednakże powodujące znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka typu: powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulacja itp.

c) **przemoc seksualna** – to poważne naruszenie intymności małoletniego, angażowanie go w aktywność seksualną przez osobę dorosłą bez obopólnej zgody oraz

d) **przemoc ekonomiczna** – to celowe 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 ukryta forma przemocy polegająca na niezaspokajaniu podstawowych potrzeb psychicznych, biologicznych

11) **dane osobowe ucznia** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Szkoły Podstawowej im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Baniach Mazurskich;

12) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Baniach Mazurskich, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

13) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

## ROZDZIAŁ 2

### ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY

#### § 2.

##### 1. Bezpieczna rekrutacja pracowników:

a) Dyrektor Szkoły, zanim nawiąże z osobą stosunek pracy lub zanim dopuści osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;

2) Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;

3) rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;

4) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych 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. W Rejestrze osób wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;

5) Dyrektor od kandydata uzyskuje informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;

6) 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;

7) Dyrektor uzyskuje od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

8) 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;

9) pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

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

### § 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z jego uczniami:

1) działanie dla dobra ucznia i w jego interesie jest podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły. Uczeń jest traktowany z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Jakakolwiek forma przemocy wobec ucznia jest niedopuszczalna;

2) obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;

3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

2. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

3. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:

- 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
- 2) uważnie wysłuchuje uczniów i udziela im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- 3) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- 4) nie krzyczy, chyba że w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa (np. ostrzeżenie);
- 5) nie ujawnia drażliwych informacji o 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).

4. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.

5. Uczeń ma prawo do prywatności. O uzasadnionym fakcie naruszenia zasad poufności uczeń powinien być jak najszybciej poinformowany.

6. Żaden z Pracowników Szkoły nie może w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

7. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.

8. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

9. Pracownik Szkoły 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, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

10. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.

11. Pracownik nie powinien przyjmować prezentów od uczniów oraz ich opiekunów..

#### § 4.

Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;

- 2) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek .

## § 5.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia stosownej pomocy, zgodnej z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy oddziałów/ pedagog szkolny zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji (np. zauroczenie ucznia w pracowniku bądź pracownika w uczniu).

## § 6.

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
2. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia.
4. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy, typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - 1) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;
  - 2) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
  - 3) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.

## **§ 7.**

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania. Spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
3. Do kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
  - 1) służbowy telefon;
  - 2) służbowy e-mail;
  - 3) dziennik elektroniczny.
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy Szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcji, 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 3**

### **ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW**

## **§ 8.**

1. Pracownicy Szkoły w ramach wykonywanych obowiązków, rozpoznają i reagują na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Należą do nich:
- a) uczeń ma problem z higieną osobistą (nie myje się, nieprzyjemnie pachnie);
  - b) uczeń nosi brudną, zniszczoną odzież, często niedostosowaną do warunków atmosferycznych;
  - c) uczeń prosi o jedzenie rówieśników ;
  - d) uczeń kradnie pieniądze, drugie śniadanie, przekąski innym uczniom;
  - e) uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
  - f) uczeń nie ma zapewnionej podstawowej opieki medycznej(szczepienia, badania bilansowe, profilaktyka stomatologiczna, okulistyczna itp.);
  - g) uczeń ma widoczne obrażenia na ciele – ślady po uderzeniu, sińce w różnej fazie gojenia;
  - h) uczeń nie potrafi, nie chce wyjaśnić pochodzenia obrażeń na ciele, podawane wyjaśnienia są mało prawdopodobne, niespójne;
  - i) uczeń skarży się na złe samopoczucie, powtarzające się dolegliwości somatyczne, takie jak: ból brzucha, głowy, mdłości;
  - j) uczeń nie chce uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego, nadmiernie zakrywa ciało, ubiór jest niestosowny do pogody, sytuacji;

- k) uczeń niechętnie wraca do domu (boi się powrotu, spotkania z rodzicami, opiekunami), ucieka z domu;
- l) kontakt z osobą dorosłą wywołuje w uczniu niepokój, niechęć, obrzydzenie, strach;
- m) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
- n) uczeń przejawia zachowania depresyjne (bierność, obojętność, wycofanie) lub buntownicze (agresja, złość, kłótnie, samookaleczenia);
- o) pojawiają się problemy w nauce - uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
- p) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
- q) uczeń mówi o przemoc;
- r) uczeń bywa pobudzony seksualnie, co jest niestosowne do sytuacji i jego wieku;
- s) w rozmowach, pracach plastycznych, rysunkach pojawiają się elementy/ motywy seksualne
- t) uczeń zabiega o kontakt z dorosłymi (tzw. „lepkość” małoletniego);
- u) używa środków psychoaktywnych;

2. Podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony ma szczególne uzasadnienie wówczas, gdy z wymienionymi w pkt. 1 zachowaniami ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, takie jak:

- a) rodzic (opiekun) odmawia bądź nie jest w kontakcie z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
- b) rodzic (opiekun) odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń ciała ucznia, podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje, wypowiada się niespójnie;
- c) rodzic (opiekun) jest surowy wobec małoletniego, poddaje go dyscyplinie, mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje;
- d) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- e) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego, odrzuca małoletniego lub jest nadopiekuńczy bądź zbyt pobłażliwy;
- f) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
- g) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym, zachowuje się agresywnie;
- h) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
- i) rodzic (opiekun) jest pogrążony w depresji, apatyczny;
- j) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
- k) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia ucznia, pracownicy Szkoły kontaktują się z rodzicami(opiekunami) dziecka, przekazują dostępną ofertę wsparcia i pomocy.

4. Kierując się dobrem ucznia, pracownicy Szkoły monitorują jego sytuację.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO**

## § 9.

Sposoby interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osoby trzecie.

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do:

- a) zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie,
- b) powiadomienia policji pod nr 112 lub 997.

2. Jeśli małoletni jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw, to pracownik jest zobowiązany do:

- a) zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie,
- b) poinformowania na piśmie policji lub prokuratury, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

1. Jeśli małoletni doświadcza jednorazowej innej przemocy fizycznej (np. klaps, popychanie, szturchanie) lub/i przemocy psychicznej (np. poniżenie, dyskryminacja, ośmieszanie), to pracownik powinien:

- a) zapewnić małoletniemu bezpieczne miejsce i odseparować go od osoby stwarzającej zagrożenie,
- b) zakończyć współpracę, rozwiązując umowę z osobą krzywdzącą małoletniego.

4. Jeśli małoletni doświadcza innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze), pracownik zobowiązany jest do:

- a) zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie,
- b) przeprowadzenia rozmowy dyscyplinującej, a w przypadku braku poprawy zakończenia współpracy.

Sposoby interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia.

1. Jeśli małoletni doznaje przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu ze strony innego małoletniego, to pracownik jest zobowiązany do:

- a) zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie,
- b) przeprowadzenia rozmowy z rodzicami/opiekunami małoletniego uwikłanego w przemoc,
- c) równoległe powiadomienia najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

2. Jeśli małoletni doświadcza ze strony innego małoletniego jednorazowej innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie) lub/i przemocy psychicznej (np. poniżenie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub/i innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), to pracownik powinien:

- a) zapewnić małoletniemu bezpieczne miejsce i odseparować go od osoby stwarzającej zagrożenie,

b) przeprowadzić rozmowę z rodzicem małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracować plan działania i w przypadku powtarzającej się przemocy powiadomić sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodzinną.

Sposoby interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica/opiekuna.

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza ze strony rodzica/opiekuna przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do:

- a) zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie,
- b) powiadomienia policji pod nr 112 lub 997.

2. Jeśli małoletni jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw, to pracownik jest zobowiązany do:

- a) zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie,
- b) poinformowania na piśmie policji lub prokuratury, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

3. Jeśli pracownik zauważy, że małoletni doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun małoletniego jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsca zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej itp.):

- a) zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie,
- b) rozmawia z rodzicem/opiekunem,
- c) powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- d) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej.

4. Jeśli małoletni doświadcza jednorazowej innej przemocy fizycznej (np. klaps, popychanie, szturchanie) lub/i przemocy psychicznej (np. poniżenie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub/i innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), to pracownik powinien:

- a) zapewnić małoletniemu bezpieczne miejsce i odseparować go od osoby stwarzającej zagrożenie,
- b) przeprowadzić rozmowę z rodzicem/opiekunem małoletniego podejrzanym o krzywdzenie,
- c) powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego,
- d) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadomić gminny ośrodek pomocy społecznej i równolegle złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **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 Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych ucznia, które przetwarza oraz zabezpieczenia danych przed nieuprawnionym dostępem;
- 2) dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

#### **§ 12.**

Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych z zachowaniem anonimowości ucznia.

#### **§ 13.**

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kontaktuje się z opiekunem małoletniego w celu wyrażenia zgody na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów.
3. Pracownik Szkoły 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 Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

#### **§ 14.**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor Szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego.

### **ROZDZIAŁ 6**

#### **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA**

#### **§ 15.**

Pracownicy Szkoły zapewniają ochronę wizerunku ucznia, dóbr osobistych oraz prywatności.

#### **§ 16.**

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.

2. Pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody na utrwalenie wizerunku przez media.

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 Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.

2. Przed wstawieniem fotografii, nagrania audio-wideo należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. [www.youtube.pl](http://www.youtube.pl)) w celach promocyjnych.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ZASADY OCHRONY UCZNIÓW I PROCEDURY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET**

## **§ 18.**

1. Uczniowie mają zapewniony przez Szkołę dostęp do Internetu. Szkoła podejmuje działania, zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści szkodliwych dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Procedury bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:

1) Szkoła zapewnia pracownikom, nauczycielom i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;

2) szkolna sieć jest monitorowana przez nauczycieli prowadzących zajęcia oraz innych pracowników szkoły;

3) szkolna sieć jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za zabezpieczenie sieci, do której zadań należy między innymi:

a) zabezpieczenie szkolnej sieci przed szkodliwymi treściami,

b) aktualizacja oraz instalacja odpowiedniego oprogramowania,

c) sprawdzanie, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne lub szkodliwe treści. W przypadku znalezienia niewłaściwych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

d) przekazanie informacji dyrektorowi w przypadku ucznia, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści,  
e) przekazanie informacji dla psychologa lub pedagoga w celu przeprowadzenia rozmowy na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;

4) Pracownik Szkoły ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;

5) przynajmniej raz w roku szkolnym, w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy, przeprowadza się z uczniami zajęcia/pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu,

6) Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz bierze udział w akcji Dzień Bezpiecznego Internetu.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDY**

#### **§ 19.**

1. Realizując procedurę interwencji, dyrekcja równorzędnie tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W składzie grupy wsparcia każdorazowo jest wychowawca oddziału oraz psycholog i pedagog szkolny.
3. Grupa wsparcia może zwiększyć skład osobowy o kolejnych specjalistów w zależności od doznanej krzywdy dziecka.
4. Grupa wsparcia podczas swoich zebrań analizuje sytuację pokrzywdzonego dziecka i ustala formę pomocy niezbędnej natychmiast oraz plan działań w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia **załącznik 3**.
6. IPD zawiera szczegółowe informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przewidziany czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie mogą być dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

## **ROZDZIAŁ 9**

## **PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”**

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

2. Do podstawowych zadań szkoły w ramach procedury należy:

- a) diagnoza sytuacji i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności dzieci,
- b) zapewnienia i zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia w/w osoby,
- c) udzielenie kompleksowych informacji rodzicowi/opiekunowi lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia w rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucję i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

3. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do zgłoszenia pedagogowi/psychologowi szkoły, podejrzenia dotyczącego stosowania przemocy w rodzinie małoletniego (Przy zgłoszeniu należy sporządzić notatkę służbową).

4. Pedagog/psycholog przeprowadza z małoletnim rozmowę wyjaśniającą i sporządza notatkę z rozmowy. Rozmowę przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających bezpieczeństwo.

5. Następnie wzywa się na rozmowę wyjaśniającą rodzica, opiekuna prawnego, opiekuna faktycznego lub najbliższą dziecku osobę, niepodjętą o przemoc, w celu wyjaśnienia sytuacji.

6. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletnich, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem małoletniego przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny – zwanej dalej „osobą najbliższą”).

7. Wszczęcie procedury na terenie szkoły nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą i następuje przez wypełnienie formularza „Niebieskie Karty” – A w obecności małoletniego, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie.

Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu małoletniemu.

8. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie przez pedagoga/psychologa w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie (formularz : „Niebieskie Karty” – A – załącznik nr 4).

9. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieskie Karty – A, z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, stan jej zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieskie Karty – A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie.

10. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieskie Karty – A” następuje bez udziału tej osoby.

11. Wszczynając procedurę, należy podjąć współpracę GOPS, Policją w celu zapewnienia bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

12. Po wypełnieniu formularza „Niebieskie Karty – A” małoletniemu, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieskie Karty – B” rodzicowi/opiekunowi albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.

13. Formularz „Niebieskie Karty – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

14. Przekazanie wypełnionego formularza „Niebieskie Karty – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia wszczęcia procedury.

15. Kopię wypełnionego formularza „Niebieskie Karty – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

16. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

17. 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 „Niebieskie Karty – A” w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

#### **§ 21.**

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Standardu.

5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
6. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Szkołę. 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 Szkoły.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

## **ROZDZIAŁ 11**

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

#### **§ 22.**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, dostępny w Sekretariacie Szkoły, bibliotece szkolnej oraz pokoju nauczycielskim.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami w danym roku szkolnym (w przypadku wprowadzenia zmian w dokumencie, jest on omawiany ponownie na zebraniu odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Rodzic/opiekun podpisuje oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Rodzic/opiekun może zaproponować swoje sugestie, które nauczyciel przekazuje osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
5. Uczniowie zostają zapoznani ze Standardami na godzinie wychowawczej. Nauczyciele, wychowawcy mają obowiązek omówienia Standardów w sposób zrozumiały dla uczniów, niezależnie od ich wieku i sprawności intelektualnej.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **ZAPISY KOŃCOWE**

#### **§ 24.**

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Placówek Oświatowych wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów Ochrony Małoletnich następuje w sposób dostępny i jawny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów. Standardy Ochrony Małoletnich będą zamieszczone w formie papierowej na tablicy ogłoszeń przy gabinecie dyrektora, w pokoju nauczycielskim oraz w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły. Rodzice uczniów zostaną poinformowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.