

## **Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Marii Konopnickiej w Golach**

*„Nie ma piękna, jeśli leży w nim krzywda człowiek.  
Nie ma prawdy, która tę krzywdę pomija.  
Nie ma dobra, które na nią pozwala”  
(Tadeusz Borowski)*

### **Preambuła**

*Zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Marii Konopnickiej w Golach jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Pracownicy przestrzegają procedur określonych w niniejszym dokumencie, zasad bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązujących wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do zajęć i kontaktów z małoletnimi. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo dzieci i ich dobrostan.*

### **Rozdział I**

#### **Objaśnienie terminów**

§ 1. 1. Ilekroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Marii Konopnickiej w Golach;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Marii Konopnickiej w Golach;

- 3) pracownik/ personelu – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizują zadania na terenie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Marii Konopnickiej w Golach i poza nim w kontakcie z uczniami, w tym m.in.: wolontariusze, praktykanci;
- 4) wychowawcy – należy przez to rozumieć wychowawcę oddziału szkolnego lub wychowawcę grupy przedszkolnej;
- 5) małoletnim/dziecku – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 r. życia;
- 6) rodzicu dziecka – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, tj. jego rodzica lub opiekuna prawnego lub rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka;
- 7) zgodzie rodzica dziecka – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 8) krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie przez jakąkolwiek osobę;
- 9) koordynatorze ds. standardów ochrony małoletnich – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją standardów ochrony małoletnich;
- 10) osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora do sprawowania nadzoru nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Marii Konopnickiej w Golach oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
- 11) danych osobowych małoletnich – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Zasady zatrudniania personelu**

§ 2. 1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem

porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, Dyrektor wykonuje obowiązki określone w pkt. 2 – 8.

2. Dyrektor otrzymuje od osoby, o której mowa w ust. 1 ich dane osobowe i sprawdza je w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Dyrektor otrzymuje od osoby, o której mowa w ust. 1 informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska przedkłada Dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

6. Przed rozpoczęciem pracy w Zespole Szkolno – Przedszkolnym, osoby nowozatrudnione, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zobowiązane są do zapoznania się ze Standardami i potwierdzenia tego podpisem.

7. Przed nawiązaniem stosunku pracy kandydat na stanowiska administracji i obsługi składa do dyrektora oświadczenie o niekaralności.

8. Przed nawiązaniem stosunku pracy dyrektor otrzymuje od kandydata na pracownika wszelkie inne dokumenty przewidziane prawem.

### **Rozdział III**

#### **Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi**

§ 3.1. Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami Zespołu a małoletnimi:

- 1) pracownik nie może zawstydząć, upokarzać, poniżyć i obrażać dziecka, w komunikacji z dzieckiem zachowuje spokój i cierpliwość oraz obdarza dziecko szacunkiem;
- 2) pracownik nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka (m.in. informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej) wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci;
- 3) w przypadku konieczności odbycia rozmowy pracownika z dzieckiem na osobności nie zamyka się drzwi na klucz, na życzenie dziecka pracownik zapewnia obecność innej osoby dorosłej;

- 4) w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnych z dzieckiem pracownik nie zamyka drzwi na klucz w pomieszczeniu, w którym prowadzi zajęcia;
- 5) w obecności dzieci pracownik nie może zachowywać się w sposób niestosowny, używać wulgarnych słów, gestów, żartów, wypowiadać uwag o podtekście seksualnym;
- 6) pracownik reaguje na każde niewłaściwe, dyskryminujące zachowanie lub słowa małoletnich, na różne formy przemocy i nietolerancji wśród nich;
- 7) pracownik nie może nawiązywać z dzieckiem relacji zabronionych prawem;
- 8) pracownik nie może utrwałać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych w jakiegokolwiek formie;
- 9) utrwalanie wizerunku dzieci na potrzeby Zespołu dozwolone jest tylko po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodziców dzieci;
- 10) pracownik nie używa przemocy fizycznej wobec dziecka (tj. m.in. bicie, szturchanie, popychanie, szarpanie, krzyk);
- 11) pracownik nie dyskryminuje dzieci ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności;
- 12) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka stosuje się niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem;

#### § 4. 1. Kontakty personelu z małoletnimi poza godzinami pracy:

- 1) pracownik nie może zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania bez obecności ich rodziców;
- 2) pracownik może spotykać się z uczniami poza terenem szkoły w celu realizacji zadań statutowych szkoły, tj np. prace wolontariackie, jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców oraz zgody Dyrektora;
- 3) pracownik nie może kontaktować się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (tj. telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);
- 4) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi poza godzinami pracy są kanały służbowe (telefon służbowy, dziennik elektroniczny, aplikacja MS Teams);
- 5) w przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samego małoletniego pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca małoletniemu zgłoszenie się na rozmowę w miejscu wykonywania obowiązków służbowych kanałów komunikacji zdalnej z wyjątkiem sytuacji dotyczącej zagrożenia życia i zdrowia małoletniego, o czym zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić rodziców dziecka,

poinformować o zagrożeniu Policję, pogotowie ratunkowe, dzwoniąc pod numer 112, oraz Dyrektora telefonicznie i poprzez wiadomość e-mail.

- 6) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych, jeśli dzieci i ich rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich rodziców.

§ 5. 1. Bezpieczeństwo on-line -pracownik nie może nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;

§ 6.1. Wychowawcy oraz nauczyciele informatyki omawiają z małoletnimi zasady dotyczące bezpiecznych relacji w Internecie, w tym również zachowania niedozwolone.

## **Rozdział IV**

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

§ 7. 1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym koordynatorem ds. standardów ochrony małoletnich (dalej koordynator) jest pedagog szkolny.

2. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności:

- 1) monitorowanie realizacji Standardów;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń;
- 3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom dokonującym zgłoszeń;
- 4) wypełnianie karty interwencji, w przypadku jej podjęcia;
- 5) informowanie rodziców o obowiązku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji;
- 6) rozpoczęcie lub pomoc w rozpoczęciu procedury Niebieskie Karty (procedurę rozpoczyna ta osoba, która pierwsza powzięła informację o podejrzeniu zaistnienia przemocy w rodzinie, pracownik oświaty, do którego dotrze informacja o krzywdzeniu dziecka lub sam poweźmie takie podejrzenie);
- 7) monitorowanie przekazania/ przekazanie Dyrektorowi formularza Niebieska Karta – A celem przesłania go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz udzielenia informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku do sądu o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

- 8) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i informowanie o ewentualnych naruszeniach Dyrektora;
- 9) proponowanie zmian w Standardach;
- 10) inne, zlecone przez Dyrektora.

§ 8.1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, każdy pracownik ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie instytucje (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 oraz niezwłocznie telefonicznie powiadomić Dyrektora.

2. Poinformowania instytucji dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.

3. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że małoletni jest pod opieką właściwych służb/osób pracownik, o którym mowa w ust. 2, dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.

§ 9.1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie o to, że:

- 1) dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia Policję (nr telefonu 112 lub lokalny numer alarmowy);
- 2) dziecko jest pokrzywdzone innymi przestępstwami Dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

§ 10. 1. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego:

- 1) wychowawca wzywa na rozmowę do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego rodziców małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu;
- 2) w przypadkach zdarzeń dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego Dyrektor powołuje zespół interwencyjny;

2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji rodzinnej lub/i zdrowotnej małoletniego, stara się ustalić przebieg zdarzenia, z przeprowadzonych rozmów sporządza się notatki służbowe.

3. Plan wsparcia zawiera w szczególności wskazania dotyczące:

- 1) podjęcia przez Zespół Szkolno – Przedszkolny działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- 2) form pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej małoletniemu na terenie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;

- 3) możliwości uzyskania pomocy poza Zespołem Szkolno – Przedszkolnym.

§ 11.1. W przypadku konieczności powołania zespołu interwencyjnego ustalony zostaje jego skład:

- 1) pedagog,
- 2) pedagog specjalny – jeśli krzywdzenie dotyczy dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 3) psycholog;
- 4) wychowawca małego dziecka.

1. W skład zespołu interwencyjnego może wejść Dyrektor oraz inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.

2. Przewodniczącym zespołu interwencyjnego jest pedagog szkolny.

3. Plan wsparcia małego dziecka jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§12.1. Procedura składania zawiadomień do odpowiednich instytucji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małego dziecka:

- 1) koordynator informuje rodziców o obowiązku zgłoszenia, przez Zespół Szkolno – Przedszkolny podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego wg procedury Niebieskie Karty, w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
- 2) po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małego dziecka do policji lub prokuratury, składa wnioski o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do wydziału rodzinnego i nieletnich sądu rejonowego lub do ośrodka pomocy społecznej, w przypadku rozpoczęcia procedury Niebieskie Karty przesyła formularz A do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego;
- 3) dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małego dziecka przez rodzica o to, że:

- 1) dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik, zawiadamia o podejrzeniu Policję (nr telefonu 112 lub lokalny numer alarmowy);
- 2) dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic dziecka jest niewydolny wychowawczo:
  - psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem,
  - powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
  - w przypadku braku współpracy rodzica powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej;
- 3) dziecko jest pokrzywdzone innymi przestępstwami Dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- 4) dziecko doświadczyło jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżenie, dyskryminacja, ośmieszenie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
  - psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem podejrzanym o krzywdzenie,
  - powiadamia o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego,
  - w przypadku braku współpracy rodzica lub powtórzenia się przemocy powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i równoległe Dyrektor składa do sądu rodzinnego wnioszek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

§13.1. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji stwierdzenia lub podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia ze strony innego małoletniego przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie, bicie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze, cyberprzemoc):

- 1) pedagog i wychowawca lub inny pracownik, który jako pierwszy powziął informację o krzywdzeniu udziela wsparcia psychicznego krzywdzonemu;
- 2) wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę wyjaśniającą osobno z małoletnim krzywdzącym i krzywdzonym;
- 3) wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego;
- 4) pedagog i wychowawca opracowują działania naprawcze wspólnie z rodzicami małoletniego krzywdzącego, w celu zmiany niepożądanych zachowań;



- 5) pedagog i wychowawca opracowują plan działań wspierających ucznia krzywdzonego i przedstawiają go rodzicom tego ucznia;
- 6) pedagog i wychowawca opracowują plan pomocy uczniowi krzywdzonemu i przedstawiają go rodzicom ucznia;
- 7) w przypadku powtarzającej się przemocy Dyrektor powiadamia właściwy rejonowy sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka;

2. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować właściwą procedurę.

3. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie, jest dziecko w wieku od 13 do 17 r.ż., a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest osoba powyżej lat 17 r.ż., a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuraturę poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 14.1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, którą załącza się do indywidualnej teczki małoletniego (dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej).

2. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania poufności tych informacji, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. Za monitorowanie sytuacji oraz realizacji planu wsparcia pokrzywdzonego małoletniego odpowiada wychowawca małoletniego.

## **Rozdział V**

### **Zasady aktualizacji Standardów**

§ 15.1. Dyrektor wyznacza koordynatora jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.

2. Koordynator przeprowadza wśród pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

3. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany treści dokumentu oraz wskazywać naruszenia Standardów.

4. Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet, sporządza raport z monitorowania zawierający wnioski i rekomendacje, który następnie przekazuje, przed końcem każdego roku szkolnego, Dyrektorowi.

5. W celu oceny funkcjonalności Standardów do opracowania raportu z monitorowania, koordynator może użyć wybranych technik, np.:

- 1) analizy dokumentu;
- 2) wywiadów z pracownikami;
- 3) sondażu, z użyciem ankiety anonimowej;
- 4) dyskusji, w ramach zespołów klasowych;
- 5) dialogu z uczniami i samorządem uczniowskim.

6. Dyrektor w porozumieniu z pracownikami, wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, małoletnim i ich rodzicom nowe brzmienie Standardów.

## **Rozdział VI**

### **Przygotowanie pracowników do stosowania standardów**

§ 16.1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest Dyrektor.

2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na udostępnieniu:

- 1) szkolenia dotyczącego wprowadzania standardów ochrony małoletnich;
- 2) materiałów lub szkolenia dotyczących możliwych symptomów krzywdzenia dzieci, identyfikacja ryzyka krzywdzenia dzieci i podejmowania działań zgodnych z prawem w przypadku krzywdzenia dzieci;
- 3) informacji dotyczącej odpowiedzialność prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich;
- 4) standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Zespole;

3. Dyrektor organizuje szkolenia dodatkowe dla pracowników, w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony małoletnich.

4. Dyrektor odpowiedzialny jest za nadzór nad realizacją Standardów.

5. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się ze Standardami poprzez złożenie oświadczenia.

6. Za zapoznanie pracowników i wszystkich osób dopuszczonych do pracy z dziećmi z treścią Standardów, odpowiada Dyrektor.

## **Rozdział VII**

### **Udostępnianie rodzicom oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

§ 17.1. Dokument Standardów ochrony małoletnich udostępnia się pracownikom, małoletnim i ich rodzicom w sposób zwyczajowo przyjęty w Zespole Szkolno – Przedszkolnym, tj. poprzez zamieszczenie na tablicy w pokoju nauczycielskim oraz zamieszczenie przy wejściu do budynku szkoły i przedszkola oraz na stronie internetowej szkoły.

1. Wychowawcy przedstawiają małoletnim zapisy Standardów po ich wprowadzeniu oraz na początku roku szkolnego w sposób dostosowany do ich wieku a także dokumentują w dzienniku przeprowadzenie tej czynności.

2. Dostosowanie form przekazu treści Standardów małoletnim ustalane są w zespołach nauczycieli i wychowawców.

## **Rozdział VIII**

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka**

§ 18.1. Osoba, która przyjęła ujawnienie lub podjęła informację o zdarzeniu zagrażającym dobru małoletniego dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń i informuje o tym koordynatora. Rejestr przechowywany jest w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych, w sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.

2. Koordynator ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o podejrzeniu, ujawnieniu lub zdarzeniu, o którym mowa w ust. 1 Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Koordynator, kontaktuje się niezwłocznie z osobą, o której mowa w ust. 1 w celu ustalenia okoliczności ujawnienia, podejrzenia krzywdzenia lub zdarzenia krzywdzenia oraz udzieleniu pomocy tej osobie w sporządzeniu notatki służbowej.

4. Koordynator podejmuje działania w celu wyjaśnienia podejrzeń, a w przypadku ujawnienia lub potwierdzenia podejrzeń postępuje zgodnie z procedurą interwencji oraz wypełnia kartę interwencji.

5. Notatki i karta interwencji przechowywane są w indywidualnej teczce małoletniego, dotyczącej udzielanej mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. W teczce umieszcza się dokumenty związane z prowadzoną sprawą ujawnienia, incydentu lub zdarzenia, a w szczególności:

- 1) notatki służbowe ze zgłoszenia zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego;
- 2) notatki ze spotkań z małoletnim, jego rodzicami i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji;
- 3) protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego;
- 4) kartę interwencji;
- 5) dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) kopie kart A i B Niebieskie Karty w przypadku wszczęcia procedury;
- 7) kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji;
- 8) korespondencję z instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji;
- 9) plan wsparcia małoletniego;
- 10) dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu;
- 11) ocena efektywności udzielonego wsparcia;
- 12) wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.

## **Rozdział IX**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi.**

#### **Zachowanie niedozwolone małoletnich**

§ 19.1. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.

2. Małoletni powinni uznawać prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Niedozwolone jest naruszanie praw innych, w szczególności dyskryminowanie ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.

3. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie powinno naruszać ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni zobowiązani są do respektowania prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach przyjętych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym norm i wartości.

4. W przypadku, gdy małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w Zespole Szkolno – Przedszkolnym pomoc, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

5. Kontakty między małoletnimi powinny cechować zachowanie odpowiedniej kultury osobistej, uprzejmość, życzliwość, poprawny język, kontrola emocji, wyrażanie sądów i opinii w taktowny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

6. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen oraz wyrażania ich w sposób wolny od agresji i przemocy, nikomu nie wyrządzając krzywdy.

#### § 20. 1. Zachowanie niedozwolone małoletnich:

- 1) małoletni nie mogą stosować przemocy słownej, fizycznej i psychicznej ani też cyberprzemocy w stosunku do innych osób, bez względu na powód przemoc nie może być usprawiedliwiana ani też akceptowana;
- 2) małoletnim nie wolno przynosić na teren Zespołu Szkolno – Przedszkolnego broni, noży i innych ostrych narzędzi oraz substancji odurzających (papierosów, e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych);
- 3) zabronione jest nieuzasadnione, bez zgody osoby prowadzącej zajęcia opuszczanie sali lekcyjnej, jak i wyjście podczas zajęć lekcyjnych poza teren Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
- 4) celowe zachowanie zagrażające zdrowiu bądź życiu własnemu lub innych osób, nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa na terenie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego są zabronione.

§ 21. Zachowanie uznane za niedozwolone w relacjach między uczniami to stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, w szczególności wszelkich form bicia, popychania, uderzania, zastraszania, używanie wulgaryzmów, wyśmiewanie, obrażanie, przezywanie,

rozpowszechnianie plotek i obraźliwych informacji, wyłudzenie, kradzież, niszczenie cudzego mienia, chowanie rzeczy.

§ 22. Małoletni mają obowiązek informowania pracowników o zauważonych lub doświadczonych wszelkich formach przemocy.

## **Rozdział XI**

### **Zasady ochrony wizerunku małegoletniego**

§ 23. Zespół Szkolno – Przedszkolny zapewnia ochronę danych osobowych małegoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 24.1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów lub innym osobom trzecim, utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego bez pisemnej zgody rodzica małegoletniego i zgody Dyrektora.

2. Małegoletni mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu małegoletnich i innych osób na terenie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego bez pisemnej zgody rodzica małegoletniego, zgody Dyrektora i innej osoby, której czynności mogłyby dotyczyć.

3. Pracownik Zespołu nie może podawać przedstawicielowi mediów lub innej osobie trzeciej, danych kontaktowych do rodzica dziecka bez uzyskania jego zgody.

§25.1. Upublicznienie przez pracownika utrwalonego wizerunku dziecka (np. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody, o której mowa w § 24 ust. 1.

2. Jeśli wizerunek małegoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział XII**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

§ 26. 1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:

- 1) Zespół Szkolno - Przedszkolny, zapewniając małym dzieciom dostęp do Internetu, zabezpiecza małych dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju przez zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego;
- 2) na terenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego dostęp małego dziecka do Internetu możliwy jest na zajęciach komputerowych, na lekcjach informatyki oraz w czasie zajęć pozalekcyjnych lub w czasie zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej – wyłącznie pod nadzorem pracownika Zespołu;
- 3) o bezpieczeństwie korzystania z Internetu w pracowni komputerowej stanowi regulamin pracowni,
- 4) w Zespole dozwolone jest używanie telefonu komórkowego przez dziecko tylko za zgodą nauczyciela.

§27.1. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:

- 1) w Zespole Szkolno - Przedszkolnym wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci;
  - a) do obowiązków osoby, o której mowa w pkt 1 należy do zabezpieczenie sieci internetowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania,
  - b) wymienione powyżej oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.

### **Rozdział XIII**

#### **Uwzględnienie sytuacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

§ 28. 1. W przypadkach dotyczących dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowawca prowadzi czynności we współpracy z nauczycielem współorganizującym kształcenie małego dziecka lub/i pedagogiem specjalnym.

### **Rozdział XIV**

## **Przepisy szczególne**

§ 29.1. W przypadku łamania praw dziecka przez pracowników będących nauczycielami, równoległe z treścią Standardów, stosuje się zasady określone w rozdziale 10 ustawy Karta Nauczyciela.

2. Małoletni dotknięci jakąkolwiek formą przemocy, równoległe z działaniami przewidzianymi zapisami Standardów, obejmowani są pomocą psychologiczno-pedagogiczną określoną przepisami prawa oświatowego.



**Załączniki do Zarządzenia nr 22/2023/2024 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Marii Konopnickiej w Golach w sprawie Standardów ochrony małoletnich**

- Załącznik nr 1 - Standardy ochrony małoletnich
- Załącznik nr 2 - Oświadczenie, o którym mowa w art. 21., ust. 5., *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*
- Załącznik nr 3 - Oświadczenie, o którym mowa w art. 21., ust. 7., *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*
- Załącznik nr 4 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony małoletnich*
- Załącznik nr 5 - Karta interwencji
- Załącznik nr 6 - Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony małoletnich
- Załącznik nr 7 - Rejestr zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

.....  
(miejsowość i data)

**OŚWIADCZENIE  
O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH ZAMIESZKIWANIA  
W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA**

Ja ..... nr pesel: .....

(imię i nazwisko czytelnie)

lub/i nr paszportu ..... niniejszym oświadczam, że:

zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:\*

..... \*\*

(wymienić państwa)

nie zamieszkiwałem/am w państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska.\*

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:\*

..... \*\*

(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska\*

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

\* niepotrzebne skreślić

\*\* wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”

.....

(miejscowość i data)

### OŚWIADCZENIE

Ja ..... nr pesel: ..... lub/i nr paszportu .....  
(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:

.....

(wymienić państwa)

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:\*

..... \*\*

(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska\*

**\* niepotrzebne skreślić**

**\*\* wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”**

Oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21., ust. 4–6 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich*, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, w związku z tym oświadczam, że nie byłem/em prawomocnie skazana/y w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania przeze mnie wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

**Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....

(data i czytelny podpis)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ  
ZESTANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W  
GOLACH**

Ja niżej podpisany(-na): .....

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku: .....

oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi  
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Marii Konopnickiej w Golach.

Zobowiązuję się do przestrzegania treści Standardów ochrony małoletnich.

.....  
(data i czytelny podpis Pracownika)

## KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji		
3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	
	Opis spotkania	
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b) Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny c) Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data zgłoszenia		
8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje	Data	Działanie

--	--	--

**Załącznik 6**

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
3.	Czy wie Pani/Pan jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4.	Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika placówki?		
5.	Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone?		
6.	Czy podjęte zostały przez Panią/Pana jakieś działania wynikające z procedury w przypadku naruszenia dobra małoletniego?		
7.	Czy masz uwagi dotyczące Standardów (jeśli tak - odpowiedź opisowa)		

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

**REJESTR ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU  
MAŁOLETNICH**

Lp.	Data zgłoszenia/ Data zdarzenia	Osoba zgłaszająca	Opis zdarzenia i podjętych czynności (zanonimizowane dane)	Podpis osoby zgłaszającej	Podpis osoby odpowiedzialn ej za przyjęcie zgłoszenia	Uwagi

--	--	--	--	--	--	--