

**STANDARDY OCHRONY  
MAŁOLETNICH  
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM  
W ŚWIĄTNIKACH**

## **Preambuła**

Zasadą obowiązującą pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Szkoły w Świątnikach jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowania jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 1.**

1. **Pracownikiem** szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Dzieckiem** w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem szkoły, ani opiekunem dziecka.
5. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
  - a. pracownika szkoły,
  - b. jego opiekunów.

#### **Krzywdzeniem jest:**

**Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

**Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie 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.

**Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. 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, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

**Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

7. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Standardów- wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w szkole.

8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

9. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

10. **Zespół interdyscyplinarny** - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

11. **Zespół Interwencyjny** - zespół powołany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich: dyrektor, pedagog, psycholog, pedagog specjalny, nauczyciele uczący dziecko, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka, nauczyciel zgłaszający krzywdę dziecka.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków organizacji a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką organizacji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą organizacji i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

#### **Relacje personelu z dziećmi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

## **Komunikacja z dziećmi**

- W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
- Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.  
Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym inne osoby z personelu oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.

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

- Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła organizacja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z dziećmi**

- Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Unikaj faworyzowania dzieci.
- Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli zarząd organizacji nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
- Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez członka personelu lub członka personelu przez dziecko, muszą być raportowane zarządowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być

nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

Personel zawsze winien wykazywać daleko idącą troskę o integralność i nienaruszalność cielesną każdego małoletniego. Wchodzenie w jakikolwiek kontakt dotykowy z małoletnim musi iść w parze z najdalej posuniętą roztropnością i rozwagą. Obowiązuje tu ogólna zasada prymatu „braku nad nadmiarem”.

**Właściwym zachowaniem respektującym nietykalność małoletniego jest:**

- poklepanie po ramionach lub plecach,
- uścisk dłoni lub „danie sobie piątki”,
- delikatne objęcie na powitanie,
- dotykanie rąk, ramion czy barków,
- werbalne pochwalenie,
- trzymanie się za ręce w czasie modlitwy, zabawy czy dla uspokojenia małoletniego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego,
- trzymanie za ręce dzieci w czasie spaceru,
- siadanie w pobliżu małych dzieci,

Zawsze właściwym jest zapytanie małoletniego o pozwolenie na taki rodzaj zachowania.

**Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem wobec nietykalności są:**

- wszelkie formy okazywania niechcianej czułości,
- dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych,
- klepanie w uda lub kolana,
- łaskotanie lub „mocowanie się” w silnym objęciu,
- obejmowanie młodocianego, stojąc za jego plecami,
- masaże,
- całowanie, w szczególności w usta,
- kładzenie się albo spanie obok małoletniego,
- okazywanie czułości w miejscach wyizolowanych, np. łazienki, ubikacje, prywatne pokoje,

- komplementowanie odnoszące się do rozwoju fizycznego.

Należy eliminować wszelkie gry i zabawy, w których dochodzi do powyżej opisanych niewłaściwych zachowań, w szczególności, gdy używa się powyższych form dotyku.

### **Praca z dzieckiem z niepełnosprawnościami w tym z autyzmem.**

- Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinienes reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z organizacji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
- Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.

- Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrektora szkoły, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

### **Rozdział III**

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

##### **§ 3**

W przypadku zauważenia przez pracownika szkoły, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za monitorowanie SOM.

##### **§ 4**

#### **A. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły przez pracownika szkoły lub inną osobę:**

1. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za SOM) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za SOM) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów:
  - a. z dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
  - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
  - c. z podejrzanym o krzywdzenie.

3. **Plan pomocy dziecku** powinien zawierać wskazania dotyczące:

a. działań, jakie szkoła podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.

b. zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem szkoły, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do placówki). W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji wyłącznie.

Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, do zgłoszenia do prokuratury zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa wyłącznie.

c. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

d. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## **B. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem szkoły przez opiekuna lub inną osobę.**

1. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za SOM) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.

2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za SOM) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów:

a. z dzieckiem (w obecności pedagoga/psychologa lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),

b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

c. podejrzanym o krzywdzenie.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a. działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,

c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## § 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor **powołuje zespół interwencyjny**, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: Zespół Interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza **plan pomocy dziecku**, spełniający wymogi określone w §4A, §4B SOM, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za monitorowanie Standardów) oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może proponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

## § 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za SOM) rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za SOM) informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego).
4. Po poinformowaniu rodziców przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za SOM) - zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## § 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka znajdujących się w sekretariacie szkoły.
2. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## Rozdział IV

### Zasady ochrony danych osobowych dziecka

## § 8

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2005 Nr 180 poz.1493 ze zm.).
5. **Dokumentację dotyczącą zgłoszeń i interwencji** przechowuje się w sposób zapewniający jej poufność, integralność, bezpieczeństwo oraz ochronę danych osobowych. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione, zgodnie z zakresem swoich obowiązków i udzielonymi upoważnieniami.
6. Dokumentacja dotycząca konkretnego przypadku krzywdzenia małoletniego jest przechowywana w sposób odrębny od ogólnodostępnej dokumentacji dziecka. Dokumentację przechowuje się przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, zasad ochrony danych osobowych. Za prawidłowe zabezpieczenie i organizację przechowywania dokumentacji odpowiada Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

## **§ 9**

1. Pracownik w szkole 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 do opiekuna dziecka.

a) Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

b) Pracownik szkoły nie udziela informacji przedstawicielom 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 utrwalana.

c) Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna, ale po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

## **§ 11**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia w szkole. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

2. Dyrektor szkoły podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom szkoły przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by umożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

## **§ 12**

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

### **§ 13**

1. Pracownikowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Wszystkie osoby nie będące pracownikami szkoły, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

### **§ 14**

1. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek 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 ten zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie szkoły w celach promocyjnych, w gazecie lokalnej).
3. Szkoła zapewnia edukację dzieciom na temat zasad ochrony ich wizerunku.

## **Rozdział VI**

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

### **§ 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:
  - a) nauczyciela podczas lekcji z zajęć komputerowych, zajęć pozalekcyjnych.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

## § 16

2. Osoba odpowiedzialna za Internet przydziela dziecku **indywidualny login i hasło** umożliwiające korzystanie z komputera i z Internetu na terenie pracowni komputerowej. Pracownik informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.

3. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

## § 17

1. **Osoba odpowiedzialna za Internet** zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły było zainstalowane i aktualizowane:

- a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
- b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
- c) oprogramowanie antywirusowe,
- d) oprogramowanie antyspamowe,
- e) firewall

2. Wymienione w pkt. 1. niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.

3. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

6. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu, psychologowi, wychowawcy klasy.

7. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

8. Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog/psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszego dokumentu.

## **Rozdział VII**

### **Kodeks postępowania z dzieckiem**

#### **§ 18**

2. Personel placówki:

- a) szanuje godność ucznia jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy,
- b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania,
- c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
- d) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
- e) wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
- f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia,
- g) wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.

3. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.

4. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania polityki**

#### **§ 19**

1. Dyrektor instytucji wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich w szkole.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1, przeprowadzają wśród pracowników szkoły, **raz na 24 miesiące**, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
4. Pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w instytucji.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1. sporządzają raport z monitoringu po przeprowadzonej ocenie Standardów, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły / radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor / rada pedagogiczna wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom instytucji oraz opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły nowe brzmienie Standardów.

## **Rozdział IX**

### **Rekrutacja i monitorowanie pracowników szkoły w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci**

#### **§ 28**

Przy przyjęciu do pracy nauczyciel i pracownik na stanowisku urzędnika samorządowego przedstawiają Dyrektorowi szkoły zaświadczenie o niekaralności (z KRK). Gdy przepisy prawne nie zezwalają na pozyskanie takiego zaświadczenia podpisują oni oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i że nie toczy się przeciwko nim żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

#### **§ 29**

Nauczyciel mianowany i dyplomowany przed zatrudnieniem poprzez mianowanie obowiązany jest do przedstawienia Dyrektorowi szkoły informacji z Krajowego Rejestru Karnego (zgodnie z art. 10 ust. 8a KN).

### **§ 30**

Przy przyjęciu pozostałych pracowników, zgodnie z przyjętymi w szkole Standardami Ochrony Małoletnich, są oni zobowiązani do podpisania oświadczenia, że nie są skazani za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i że nie toczy się przeciwko nim żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie (zgodnie z art.22 § 4 Kodeksu pracy).

### **§ 31**

Z dokumentem „Standardy Ochrony Małoletnich” zostają zapoznani wszyscy pracownicy szkoły oraz każdy nowo przyjęty pracownik szkoły, a także stażyści, praktykanci i wolontariusz.

## **Rozdział X**

### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.**

### **§ 32**

Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec rówieśników w jakiegokolwiek formie. Zabronione jest bicie, popychanie, szarpanie, kopanie i inne naruszanie nietykalności fizycznej.

### **§ 33**

Uczniom nie wolno używać przemocy, znęcać się nad osobami słabszymi, używać wulgaryzmów i obraźliwych słów.

### **§ 34**

Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć, obrażać, niszczyć rzeczy innych i podnosić głosu na drugą osobę. Niedopuszczalne jest używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, szantażowanie, przymuszanie, groźby).

### **§ 35**

Uczniom nie wolno utrzymywać wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić lub obrazić.

### **§ 36**

Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpiecznego i kulturalnego korzystania z Internetu, urządzeń elektronicznych oraz narzędzi wykorzystujących AI. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec innych uczniów cyberprzemocy, w tym publikowanie, przesyłanie lub udostępnianie treści, zdjęć, nagrań lub informacji mających na celu ośmieszenie, poniżenie, zastraszenie lub wyrządzenie krzywdy innej osobie.

### **§ 37**

Niedopuszczalne jest celowe wykluczanie, ośmieszanie lub poniżanie z powodu wyglądu, sytuacji rodzinnej, zainteresowań, wyników w nauce, sposobu wypowiedziania się, sprawności, niepełnosprawności, pochodzenia lub innych cech osobistych.

### **§ 38**

Uczniom nie wolno proponować kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych.

### **§ 39**

W przypadku otrzymania lub zauważenia treści albo zachowań, które mogą zagrażać bezpieczeństwu innego ucznia, należy poinformować nauczyciela, wychowawcę, pedagoga, psychologa lub inną wskazaną przez szkołę osobę dorosłą.

### **§ 40**

W przypadku konfliktu uczniowie powinni dążyć do jego rozwiązania w sposób spokojny, bez używania przemocy, gróźb, wyzwisk, poniżania lub działań odwetowych. W razie potrzeby powinni zwrócić się o pomoc do nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, psychologa lub innego pracownika szkoły. Uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności, bezpieczeństwa i spokoju.

## **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji i rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do szkoły poprzez umieszczenia na stronie internetowej szkoły oraz przez wychowawców podczas zebrań z rodzicami.
3. O przemocy rówieśniczej stanowią przepisy prawa szkolnego – Statut Szkoły

## ***Załącznik nr 1***

### **NOTATKA SŁUŻBOWA**

Dotyczy ucznia.....(*imię, nazwisko, klasa*).

W dniu..... o godzinie..... pełniąc pracę w  
charakterze.....(*wymienić funkcję*), otrzymałem(am) następujące  
informacje/zauważyłem(am) następujące objawy\*, na  
podstawie których można podejrzewać krzywdzenie dziecka:

.....  
.....  
.....

Zgłaszającym(ymi) był(li).....

Świadkiem(ami) zdarzenia/informacji był(li).....

Podjąłem(am) następujące działania:.....

.....

Notatkę przekazałem(am).....(komu),

w dniu.....o godzinie.....

Inne ważne informacje.....

Świątyniki, dnia..... Czytelny podpis.....

## ***Załącznik nr 2***

### **KARTA ZGŁOSZENIA I INTERWENCJI W SPRAWIE PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO**

1. Data zgłoszenia
2. Data zdarzenia
3. Imię i nazwisko dziecka, klasa, data urodzenia
4. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

5. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
6. Forma zgłoszenia: ustna, pisemna, telefoniczna , elektroniczna
7. Opis zgłoszenia: krótki opis sytuacji/ zdarzenia
8. Rodzaj podejrzenia krzywdzenia : przemoc fizyczna, psychiczna/emocjonalna, rówieśnicza, seksualna, cyberprzemoc, wykorzystanie wizerunku, zagrożenie związane z Internetem lub mediami społecznościowymi, wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji/deepfake
9. Opis podjętych działań: rozmowa z małoletnim, zapewnienie bezpieczeństwa, rozmowa z opiekunami, z pracownikiem szkoły, działania wobec ucznia będącego sprawcą zdarzenia, zabezpieczenie dostępnych informacji, konsultacje.
10. Zawiadomienie opiekunów małoletniego -data spotkania
11. Opis spotkania
12. Forma podjętej interwencji- zawiadomienie instytucji  
(zakreślić właściwe)
  - ☐ Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
  - ☐ Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
  - ☐ Inny rodzaj interwencji. Jaki?  
.....  
.....  
.....
13. Dane dotyczące interwencji (*nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji*)
14. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informację o wynikach (*działania placówki/działania opiekunów prawnych* ).
15. Monitorowanie sytuacji – zakończenie interwencji (podsumowanie działań).
16. Odnotowanie zdarzenia w **Rejestrze zgłoszeń i interwencji** dotyczących krzywdzenia małoletnich.

### ***Załącznik nr 3***

#### **WYTYCZNE DLA OSÓB WYKONUJĄCYCH FOTOGRAFIE NA STRONĘ SZKOLNĄ/ FACEBOOK**

#### **WYTYCZNE DOTYCZĄCE UTRWAŁANIA WIZERUNKU DZIECKA (ZDJĘCIA, FILMY)**

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

#### **WYTYCZNE DLA OSÓB PUBLIKUJĄCYCH INFORMACJE NA STRONIE SZKOLNEJ/FACEBOOKU**

#### **WYTYCZNE DOTYCZĄCE PUBLIKOWANIA WIZERUNKÓW DZIECI**

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
- Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej

zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

#### ***Załącznik nr 4***

### **ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA FUNKCJONOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE**

Celem ankiety jest ocena, czy Standardy są znane, zrozumiałe i możliwe do skutecznego stosowania w codziennej pracy.

1. Czy zna Pani/Pan Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w szkole?

TAK/ NIE

2. Czy wie Pan/Pani, gdzie znajduje się pełna wersja dokumentu?

TAK/ NIE

3. Czy wie Pan/Pani, komu należy zgłosić podejrzenie krzywdzenia dziecka?

TAK/NIE

4. Czy wie Pan/Pani, jakie działania należy podjąć po otrzymaniu informacji o możliwości krzywdzenia dziecka?

TAK/ NIE

5. Czy procedury interwencyjne są Pana/Pani zdaniem jasne?

TAK/NIE

6. Czy w ciągu ostatnich 2 lat uczestniczył/a Pan/Pani w szkoleniu dotyczącym ochrony małoletnich?

TAK/NIE

7. Czy zaobserwowałeś naruszenie Standardów w swoim miejscu pracy?

TAK/NIE

8. Czy w Standardach brakuje Pana/Pani zdaniem jakichś ważnych procedur lub informacji?

NIE

TAK- jakich?.....

9. Co wymaga poprawy?

.....

10. Jakie zmiany lub działania szkoleniowe warto wprowadzić?

.....

## ***Załącznik nr 5***

..... Świątniki, dnia.....

Imię i nazwisko

.....

stanowisko

### **OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany, legitymujący się dowodem osobistym nr .....  
oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej,  
obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy i groźby bezprawnej na szkodę  
małoletniego. Nie toczy się też przeciwko mnie żadne postępowanie karne  
w tym zakresie.

## ***Załącznik nr 6***

### **PLAN POMOCY DZIECKU KRZYWDZONEMU**

#### **Zasady postępowania szkoły w sytuacji krzywdzenia dziecka w rodzinie.**

- **Nauczyciel:**

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, jest ofiarą przemocy w rodzinie nauczyciel powinien sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.

- **Wychowawca:**

1. Przeprowadza rozmowę z uczniem: buduje relację opartą na zaufaniu, wyjaśnia, że bicie dzieci to łamanie prawa i poważna sprawa, która wymaga pomocy innych, zaufanych osób, np. lekarza lub pedagoga/psychologa szkolnego. Informuje również o konieczności kontaktu z rodzicami, gwarantując dziecku bezpieczeństwo. Wychowawca ucznia nie komunikującego się werbalnie zgłasza sprawę do rozpatrzenia przez zespół wychowawczy.
2. Nawiązuje pilnie kontakt z rodzicami (jednym z rodziców), informuje o stanie dziecka np. konieczności przebadania dziecka przez lekarza oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec córki/syna.
3. Sporządza notatkę opisującą: wygląd dziecka, dolegliwości stan zdrowia, uzyskane informacje oraz podjęte przez siebie działania.
4. W dalszej pracy wychowawczej wspiera dziecko, zabiega o prawidłową integrację dziecka z zespołem klasowym, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i pełnej akceptacji.
5. Systematycznie współpracuje z rodzicami i nauczycielami uczącymi dziecko.

**W przypadku stwierdzenia, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka i że możliwa jest współpraca z rodzicami:**

1. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia na zebranie zespołu wychowawczego.
2. W ramach pracy zespołu wychowawczego zawiera z **rodzicami kontrakt** o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny.
3. Podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w kierunku:
  - wzmocnienia dziecka, udzielenia wsparcia w sytuacji kryzysowej i traumatycznej poprzez zapewnienie mu pomocy na terenie szkoły,
  - wspierania rodziny poprzez kierowanie do instytucji oferujących np. poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych,
  - pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów,
  - zabezpieczenia socjalnego poprzez kierowanie do instytucji oferujących: poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania prac, zorganizowani pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku w szkole itp.
4. Upoważniony przez dyrektora szkoły wypełnia „Niebieską Kartę Część A” wszczynając tym samym procedurę „Niebieskiej Karty”.
5. Oddelegowany przez dyrektora szkoły bierze czynny udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego, który stworzy zintegrowaną strategię pomocy, monitoruje sytuację dziecka i rodziny.
6. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę wychowawca upoważniony przez dyrektora szkoły składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Policji, Prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

**W przypadku zdiagnozowania bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka:**

1. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego wychowawca powiadamia policję, wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego oraz prokuraturę rejonową o popełnieniu przestępstwa. Równolegle powiadamia pracownika socjalnego w rejonie.
2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

***Załącznik nr 7***

**Oświadczenie**

**pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich  
oraz zobowiązaniu do ich przestrzegania**

Ja, niżej podpisana/y:

.....

Zatrudniona/y w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Świątnikach,

na stanowisku:.....

Oświadczam, że:

1. zapoznałam/em się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w ZSP w Świątnikach,
2. zostałam/em poinformowana/y o zasadach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz o obowiązujących w szkole procedurach postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka,
3. znam zasady bezpiecznych relacji między małoletnim, a personelem szkoły oraz zasady postępowania określone w Standardach,
4. zobowiązuję się do przestrzegania SOM oraz stosowania określonych w nich zasad i procedur,
5. zobowiązuję się do niezwłocznego reagowania i zgłaszania zgodnie z obowiązującymi procedurami wszelkich uzasadnionych podejrzeń dotyczących krzywdzenia małoletniego,
6. przyjmuję do wiadomości, że przestrzeganie SOM jest obowiązkiem każdego pracownika szkoły.

.....

.....

(czytelny podpis pracownika)

.....

Podpis dyrektora szkoły

## ANEKS NR 1

do „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa w ZSP w Świątnikach” z dnia .....

### § 1

W „Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa” obowiązującej w ZSP w Świątnikach wprowadza się następujące zmiany:

1. Dotychczasowy tytuł dokumentu: „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa w ZSP w Świątnikach” otrzymuje brzmienie: „**Standardy ochrony małoletnich**”.

2. Dodaje się Rozdział X:

„**Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone**”.

### § 2

W całej treści dokumentu nazwę „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa” zastępuje się nazwą „**Standardy ochrony małoletnich**”.

### § 3

Aneks wchodzi w życie z dniem .....2026 r.

Dyrektor Szkoły

.....

Link do szkolenia: [https://youtu.be/ebZ3EJf1pg?si=\\_T80poT6YZtfOAUO](https://youtu.be/ebZ3EJf1pg?si=_T80poT6YZtfOAUO)