STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ujanowicach

(tekst jednolity – aktualizacja na rok szkolny 2026/2027)

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ujanowicach jest kierowanie się dobrem małoletniego oraz działanie w jego najlepszym interesie, tworzenie środowiska opartego na wzajemnym szacunku, odpowiedzialności i zaufaniu.

Każde dziecko ma prawo do ochrony swojej godności, wolności, prywatności, bezpieczeństwa oraz harmonijnego rozwoju. Ochrona małoletnich przed wszelkimi formami przemocy, krzywdzenia, zaniedbania oraz wykorzystywania stanowi wspólny obowiązek wszystkich pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ujanowicach, rodziców lub opiekunów prawnych oraz instytucji współpracujących.

Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady tworzenia bezpiecznego środowiska edukacyjnego, sposoby rozpoznawania zagrożeń oraz procedury podejmowania działań w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Dokument stanowi element systemu ochrony dzieci funkcjonującego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ujanowicach.

Rozdział I

Postanowienia ogólne:

§ 1. Cel Standardów:

1. Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom uczęszczającym do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ujanowicach oraz sposoby reagowania na wszelkie przejawy krzywdzenia małoletnich.
2. Celem Standardów jest:
   - zapewnienie wszystkim dzieciom bezpiecznego i przyjaznego środowiska wychowania oraz nauki;
   - zapobieganie przemocy wobec dzieci;
   - określenie obowiązków pracowników w zakresie ochrony małoletnich;
   - ujednolicenie zasad postępowania w sytuacjach zagrożenia dobra dziecka;
   -zapewnienie zgodności działań szkoły i przedszkola z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2. Zakres obowiązywania:

1. Standardy obowiązują wszystkich pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ujanowicach, bez względu na podstawę zatrudnienia.
2. Postanowienia niniejszego dokumentu stosuje się również wobec:
   - osób odbywających praktyki;
   - wolontariuszy;
   - stażystów;
   - osób prowadzących zajęcia dodatkowe;
   - osób wykonujących zadania na podstawie umów cywilnoprawnych;
   - innych osób mających kontakt z dziećmi na terenie placówki.

3. Rodzice lub opiekunowie prawni są zapoznawani z treścią Standardów podczas przyjęcia dziecka do placówki oraz za pośrednictwem strony internetowej.
4. Dzieci są zapoznawane z zasadami ochrony małoletnich w sposób dostosowany do wieku oraz możliwości rozwojowych.

§ 3. Podstawy prawne:

Standardy opracowano na podstawie:

1. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
2. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
3. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
4. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
5. ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
6. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
7. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
8. ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
9. Konwencji o prawach dziecka;
10. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
11. przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
12. Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ujanowicach.

§ 4. Zakres działania Standardów:

Standardy określają w szczególności:

1. zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami a dziećmi;
2. zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi;
3. procedury rozpoznawania symptomów krzywdzenia;
4. procedury podejmowania interwencji;
5. zasady zgłaszania podejrzeń popełnienia przestępstwa;
6. zasady prowadzenia dokumentacji interwencji;
7. zasady ochrony danych osobowych małoletnich;
8. zasady korzystania z Internetu i urządzeń cyfrowych;
9. procedury przeciwdziałania cyberprzemocy;
10. zasady ochrony wizerunku dzieci;
11. zasady bezpiecznego korzystania ze sztucznej inteligencji oraz technologii cyfrowych;
12. zasady monitorowania realizacji Standardów.

§ 5. Nadrzędne zasady ochrony dziecka:

Każdy pracownik Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ujanowicach:

1. kieruje się dobrem dziecka;
2. szanuje godność każdego dziecka;
3. respektuje prawa dziecka;
4. przeciwdziała wszelkim formom dyskryminacji;
5. reaguje na każdą informację mogącą świadczyć o krzywdzeniu dziecka;
6. zachowuje poufność uzyskanych informacji z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami prawa;
7. współpracuje z rodzicami, o ile nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka;
8. współpracuje z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę dzieci.

§ 6. Osoby odpowiedzialne za realizację Standardów:

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego odpowiada za wdrożenie i funkcjonowanie Standardów.
2. Dyrektor wyznacza Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich.
3. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
   - prowadzenie rejestru zgłoszeń;
   - monitorowanie realizacji Standardów;
   - organizowanie szkoleń dla pracowników;
   - prowadzenie dokumentacji interwencji;
   - współpraca z instytucjami wspierającymi rodzinę;
   - przygotowywanie raportu z realizacji Standardów nie rzadziej niż raz na dwa lata.

§ 7. Definicje:

Na potrzeby niniejszych Standardów przyjmuje się następujące definicje:

1. **Małoletni (dziecko)** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. **Pracownik** – każda osoba zatrudniona lub wykonująca zadania na rzecz Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ujanowicach.
3. **Krzywdzenie dziecka** – każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa i dobro dziecka.
4. **Przemoc fizyczna** – umyślne działanie powodujące uszkodzenie ciała lub zagrożenie zdrowia.
5. **Przemoc psychiczna** – działania powodujące cierpienie emocjonalne, poniżanie, izolowanie, wyśmiewanie lub zastraszanie.
6. **Przemoc seksualna** – każda forma wykorzystania seksualnego dziecka.
7. **Cyberprzemoc** – przemoc z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
8. **Przemoc rówieśnicza** – działania krzywdzące podejmowane przez inne dzieci.
9. **Koordynator ds. Ochrony Małoletnich** – osoba wyznaczona przez Dyrektora do nadzorowania realizacji Standardów.
10. **Interwencja** – wszystkie działania podejmowane przez placówkę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników oraz dopuszczania osób do działalności z małoletnimi

§ 8. Cel procedury:

1. Celem procedury jest zapewnienie, aby do pracy lub innych działań związanych z opieką, wychowaniem, edukacją lub kontaktem z małoletnimi były dopuszczane wyłącznie osoby spełniające wymagania określone przepisami prawa.
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ujanowicach dokłada należytej staranności podczas zatrudniania pracowników oraz dopuszczania innych osób do działalności z dziećmi.

§ 9. Osoby objęte procedurą:

Procedura obejmuje:

1. nauczycieli;
2. wychowawców;
3. specjalistów (pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów);
4. pracowników administracji i obsługi mających kontakt z dziećmi;
5. osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych;
6. wolontariuszy;
7. praktykantów;
8. studentów odbywających praktyki;
9. osoby prowadzące zajęcia dodatkowe;
10. inne osoby mające kontakt z dziećmi na terenie placówki.

§ 10. Obowiązki Dyrektora:

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego:

1. odpowiada za stosowanie procedur bezpiecznej rekrutacji;
2. wyznacza osoby odpowiedzialne za prowadzenie dokumentacji;
3. zapewnia przechowywanie dokumentacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
4. nie dopuszcza do pracy z dziećmi osób niespełniających wymogów ustawowych;
5. organizuje szkolenia z zakresu ochrony małoletnich.

§ 11. Weryfikacja kandydata:

Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do działalności z dziećmi Dyrektor lub osoba upoważniona:

1. ustala tożsamość kandydata;
2. weryfikuje posiadane kwalifikacje;
3. sprawdza wymagane uprawnienia zawodowe;
4. analizuje przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli ma to znaczenie dla wykonywanych obowiązków;
5. przeprowadza czynności wymagane przepisami dotyczącymi ochrony małoletnich.

§ 12. Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym:

1. Przed dopuszczeniem osoby do działalności z dziećmi Dyrektor uzyskuje informację z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w zakresie wymaganym przepisami prawa.
2. Potwierdzenie dokonania weryfikacji przechowuje się w aktach osobowych lub dokumentacji prowadzonej dla osoby współpracującej.
3. W przypadku uzyskania informacji uniemożliwiającej wykonywanie pracy z dziećmi osoba nie może zostać dopuszczona do wykonywania obowiązków.

§ 13. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego:

1. Kandydat przedstawia informację z Krajowego Rejestru Karnego, jeżeli obowiązek jej przedłożenia wynika z przepisów prawa.
2. Dokument powinien być aktualny na dzień zatrudnienia.
3. Kopię dokumentu przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14. Osoby posiadające obywatelstwo innego państwa:

Osoba posiadająca obywatelstwo inne niż polskie przedstawia dokumenty wymagane obowiązującymi przepisami, potwierdzające brak karalności lub okoliczności wyłączających możliwość pracy z dziećmi.

Jeżeli dokumenty wydawane w danym państwie nie są dostępne, osoba składa stosowne oświadczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15. Oświadczenia składane przez pracownika:

Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy:

1. potwierdza zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich;
2. zobowiązuje się do ich przestrzegania;
3. potwierdza znajomość zasad bezpiecznych relacji z dziećmi;
4. zobowiązuje się do niezwłocznego zgłaszania wszelkich sytuacji mogących świadczyć o krzywdzeniu dziecka.

§ 16. Szkolenie pracowników:

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik przechodzi szkolenie dotyczące:
   - Standardów Ochrony Małoletnich;
   - obowiązujących procedur interwencji;
   - ochrony danych osobowych;
   - zasad bezpiecznej komunikacji z dziećmi;
   - rozpoznawania symptomów przemocy.

2. Fakt odbycia szkolenia potwierdzany jest podpisem pracownika.
3. Szkolenia przypominające organizowane są nie rzadziej niż raz na dwa lata lub częściej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

§ 17. Obowiązek zgłaszania zmian:

Każdy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Dyrektora o każdej okoliczności mogącej mieć wpływ na możliwość wykonywania pracy z dziećmi.

§ 18. Dokumentacja:

W placówce prowadzi się dokumentację obejmującą:

1. potwierdzenia weryfikacji w wymaganych rejestrach;
2. kopie wymaganych dokumentów;
3. oświadczenia pracowników;
4. potwierdzenia odbytych szkoleń;
5. ewidencję osób dopuszczonych do pracy z dziećmi.

§ 19. Odpowiedzialność pracowników:

Każdy pracownik jest zobowiązany:

1. znać Standardy Ochrony Małoletnich;
2. stosować je w codziennej pracy;
3. reagować na wszelkie przejawy krzywdzenia dzieci;
4. współpracować z Dyrektorem i Koordynatorem ds. Ochrony Małoletnich;
5. zachować poufność informacji uzyskanych podczas wykonywania obowiązków służbowych.

§ 20. Kontrola przestrzegania procedur:

1. Dyrektor lub Koordynator ds. Ochrony Małoletnich przeprowadza okresową kontrolę prawidłowości stosowania procedur bezpiecznej rekrutacji.
2. Wyniki kontroli dokumentuje się w protokole.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Dyrektor podejmuje działania naprawcze.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy pracownikami a małoletnimi

§ 21. Zasady ogólne:

1. Każdy pracownik Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ujanowicach jest zobowiązany traktować każde dziecko z szacunkiem, życzliwością oraz poszanowaniem jego godności, praw i potrzeb.
2. Dobro i bezpieczeństwo dziecka stanowią nadrzędną wartość we wszystkich działaniach podejmowanych przez pracowników.
3. Relacje z dziećmi powinny być:
   - profesjonalne;
   - oparte na zaufaniu;
   - bezstronne;
   - wolne od przemocy, dyskryminacji i uprzedzeń;

- dostosowane do wieku, możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb dziecka.

4. Pracownik jest zobowiązany zachować właściwe granice w relacjach z dzieckiem.

§ 22. Zachowania oczekiwane od pracowników:

Pracownik w szczególności:

1. zwraca się do dziecka z szacunkiem;
2. wysłuchuje dziecka z uwagą;
3. okazuje cierpliwość i życzliwość;
4. wspiera dziecko w rozwiązywaniu problemów;
5. wzmacnia poczucie własnej wartości dziecka;
6. reaguje na przejawy przemocy i dyskryminacji;
7. chroni prywatność dziecka;
8. respektuje prawo dziecka do wyrażania własnych poglądów;
9. uwzględnia indywidualne potrzeby edukacyjne i rozwojowe;
10. jest wzorem kultury osobistej i właściwego zachowania.

§ 23. Zachowania niedopuszczalne:

Pracownikowi zabrania się w szczególności:

1. stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;
2. stosowania kar cielesnych;
3. zawstydzania, ośmieszania lub upokarzania dziecka;
4. obrażania, wyzywania lub poniżania;
5. krzyczenia na dziecko, z wyjątkiem sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia;
6. lekceważenia zgłaszanych problemów;
7. stosowania gróźb;
8. faworyzowania wybranych dzieci;
9. dyskryminowania z jakiejkolwiek przyczyny;
10. naruszania prywatności dziecka;
11. wykorzystywania przewagi wynikającej z pełnionej funkcji;
12. zachowań o charakterze seksualnym lub mogących zostać odebranych jako seksualne;
13. nawiązywania relacji o charakterze prywatnym lub intymnym z dzieckiem.

§ 24. Kontakt fizyczny z dzieckiem:

1. Kontakt fizyczny jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy:
   - wynika z potrzeb dziecka;
   - jest niezbędny dla zapewnienia bezpieczeństwa;
   - ma charakter opiekuńczy lub pielęgnacyjny;
   - jest związany z udzielaniem pierwszej pomocy.
2. W przedszkolu dopuszcza się pomoc dziecku przy:
   - ubieraniu;
   - korzystaniu z toalety;
   - czynnościach higienicznych;

- spożywaniu posiłków;
- czynnościach samoobsługowych,

z zachowaniem poszanowania godności dziecka.

3. W szkole podstawowej pomoc w czynnościach higienicznych jest udzielana wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.
4. Każdy kontakt fizyczny powinien być:
   - adekwatny do sytuacji,
   - krótkotrwały,
   - niezbędny,
   - pozbawiony elementów naruszających godność dziecka.

§ 25. Komunikacja z dzieckiem:

Pracownik:

1. używa języka dostosowanego do wieku dziecka;
2. nie stosuje wulgaryzmów;
3. nie wyśmiewa wypowiedzi dziecka;
4. nie komentuje wyglądu dziecka w sposób mogący naruszać jego godność;
5. nie przekazuje informacji mogących wywoływać poczucie zagrożenia;
6. nie prowadzi rozmów naruszających granice intymności dziecka.

§ 26. Komunikacja elektroniczna:

1. Kontakt pracowników z uczniami poza godzinami pracy szkoły powinien odbywać się wyłącznie za pośrednictwem narzędzi wykorzystywanych przez szkołę.
2. Nie zaleca się prowadzenia prywatnej korespondencji z uczniami za pośrednictwem:
   - prywatnych kont w mediach społecznościowych;
   - prywatnych komunikatorów internetowych;
   - prywatnych numerów telefonów. Wyjątek stanowi komunikacja w ramach pracy wolontariatu, pracy SU, kontaktu z rodzicami.
3. W uzasadnionych przypadkach kontakt z uczniem może nastąpić za wiedzą rodzica lub opiekuna prawnego albo za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Informacje przekazywane drogą elektroniczną powinny dotyczyć wyłącznie spraw związanych z działalnością szkoły.

§ 27. Wizerunek dziecka:

1. Wizerunek dziecka podlega ochronie.
2. Publikacja zdjęć lub nagrań odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zgodami udzielonymi przez rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Zabrania się publikowania materiałów mogących naruszać godność dziecka.
4. Niedopuszczalne jest podpisywanie zdjęć w sposób umożliwiający identyfikację dziecka, jeżeli nie wynika to z odrębnych przepisów lub zgody rodziców.

§ 28. Wycieczki, wyjazdy i imprezy

1. Podczas wycieczek obowiązują te same zasady ochrony małoletnich, które obowiązują na terenie szkoły i przedszkola.
2. Pracownicy zapewniają dzieciom właściwą opiekę i nadzór.
3. Zabrania się pozostawiania dziecka bez opieki.
4. W czasie wyjazdów noclegowych pracownicy i dzieci korzystają z oddzielnych miejsc noclegowych, z wyjątkiem sytuacji wynikających z potrzeb dziecka z niepełnosprawnością lub nagłego zagrożenia zdrowia, przy zachowaniu odpowiednich procedur.

§ 29. Reagowanie na naruszenie zasad:

1. Każdy pracownik, który zauważy naruszenie zasad określonych w niniejszym rozdziale, ma obowiązek niezwłocznie poinformować Dyrektora lub Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich.
2. Każde zgłoszenie podlega analizie i dokumentowaniu.
3. W przypadku potwierdzenia naruszenia Dyrektor podejmuje działania przewidziane przepisami prawa pracy oraz obowiązującymi procedurami.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi:

§ 30. Cele:

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ujanowicach zapewnia wszystkim dzieciom warunki do bezpiecznego rozwoju, nauki, zabawy i budowania pozytywnych relacji rówieśniczych.
2. Każde dziecko ma prawo do:
    1. poszanowania swojej godności;
    2. bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
    3. ochrony przed przemocą, dyskryminacją i wykluczeniem;
    4. wyrażania własnych poglądów z poszanowaniem praw innych osób;
    5. uzyskania pomocy w sytuacji zagrożenia.
3. Wszyscy uczniowie i wychowankowie są zobowiązani do przestrzegania zasad współżycia społecznego, kultury osobistej oraz wzajemnego szacunku.

§ 31. Zasady wzajemnych relacji:

Każde dziecko powinno:

1. odnosić się do innych z szacunkiem;
2. używać kulturalnego języka;
3. akceptować różnice wynikające z wieku, płci, sprawności, pochodzenia, wyznania, światopoglądu oraz sytuacji rodzinnej;
4. pomagać młodszym i słabszym;
5. reagować na krzywdę innych;
6. zgłaszać osobie dorosłej każdą sytuację zagrażającą bezpieczeństwu;
7. szanować cudzą własność;

8. respektować prawo innych do prywatności;
9. dbać o wspólne dobro szkoły i przedszkola.

§ 32. Zachowania pożądane:

Za właściwe uznaje się w szczególności:

1. wzajemną pomoc;
2. współpracę podczas zajęć;
3. rozwiązywanie konfliktów poprzez rozmowę;
4. używanie zwrotów grzecznościowych;
5. wspieranie nowych uczniów i wychowanków;
6. poszanowanie odmienności;
7. dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych;
8. zgłaszanie sytuacji niebezpiecznych osobie dorosłej.

§ 33. Zachowania niedopuszczalne:

Zabrania się w szczególności:

1. stosowania przemocy fizycznej;
2. stosowania przemocy psychicznej;
3. zastraszania;
4. wyśmiewania;
5. przezywania;
6. poniżania;
7. wykluczania z grupy;
8. rozpowszechniania plotek;
9. wymuszania pieniędzy lub innych rzeczy;
10. niszczenia cudzej własności;
11. publikowania zdjęć lub filmów bez zgody;
12. nagrywania innych osób bez ich wiedzy i zgody, z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych przepisami prawa;
13. nakłaniania do zachowań niebezpiecznych;
14. stosowania gróźb;
15. wszelkich zachowań o charakterze seksualnym naruszających prawa drugiej osoby;
16. dyskryminacji z jakiejkolwiek przyczyny.

§ 34. Przemoc rówieśnicza:

Za przemoc rówieśniczą uznaje się działania mające na celu wyrządzenie krzywdy innemu dziecku, w szczególności:

1. bicie;
2. popychanie;
3. kopanie;
4. szarpanie;
5. wyzywanie;
6. poniżanie;
7. izolowanie;

8. szantażowanie;
9. wymuszanie;
10. niszczenie rzeczy;
11. ośmieszanie;
12. rozprzestrzenianie nieprawdziwych informacji.

Każdy przypadek przemocy rówieśniczej podlega niezwłocznej interwencji.

§ 35. Cyberprzemoc:

Cyberprzemoc obejmuje w szczególności:

1. obrażanie w Internecie;
2. publikowanie kompromitujących materiałów;
3. podszywanie się pod inną osobę;
4. rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji;
5. wykluczanie z grup internetowych;
6. nękanie za pomocą komunikatorów;
7. publikowanie zdjęć bez zgody;
8. tworzenie lub rozpowszechnianie materiałów wygenerowanych przez sztuczną inteligencję naruszających dobra osobiste dziecka.

W przypadku ujawnienia cyberprzemocy szkoła podejmuje działania zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych Standardach.

§ 36. Zachowania o charakterze seksualnym:

1. Niedopuszczalne są wszelkie zachowania naruszające integralność cielesną i godność drugiej osoby.
2. W szczególności zabrania się:
    1. dotykania miejsc intymnych innych osób;
    2. składania propozycji o charakterze seksualnym;
    3. prezentowania treści pornograficznych;
    4. przesyłania zdjęć lub nagrań o charakterze intymnym;
    5. zmuszania do zachowań seksualnych;
    6. utrwalania lub rozpowszechniania materiałów przedstawiających nagość bez zgody.
3. Każda taka sytuacja wymaga natychmiastowej interwencji oraz oceny, czy zachowanie nie stanowi czynu zabronionego.

§ 37. Konflikty między dziećmi:

1. Konflikty rozwiązywane są przede wszystkim poprzez rozmowę i działania wychowawcze.
2. W razie potrzeby wychowawca korzysta ze wsparcia:
    1. pedagoga szkolnego;
    2. psychologa;
    3. pedagoga specjalnego;
    4. Dyrektora.

3. W działaniach uwzględnia się wiek, stopień rozwoju oraz indywidualne potrzeby dzieci.

§ 38. Obowiązki pracowników:

Każdy pracownik jest zobowiązany do:

1. obserwowania relacji między dziećmi;
2. reagowania na każdy przejaw przemocy;
3. udzielania pomocy osobie pokrzywdzonej;
4. zabezpieczenia bezpieczeństwa wszystkich uczestników zdarzenia;
5. poinformowania wychowawcy lub Dyrektora;
6. sporządzenia wymaganej dokumentacji;
7. współpracy z rodzicami oraz specjalistami.

§ 39. Obowiązki rodziców:

Rodzice lub opiekunowie prawni współpracują ze szkołą i przedszkolem poprzez:

1. uczestniczenie w spotkaniach dotyczących bezpieczeństwa dzieci;
2. przekazywanie informacji mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka;
3. współdziałanie przy realizacji działań naprawczych;
4. wspieranie dziecka w rozwiązywaniu konfliktów.

§ 40. Odpowiedzialność za naruszenie zasad:

1. Naruszenie zasad określonych w niniejszym rozdziale skutkuje podjęciem działań wychowawczych oraz, w razie potrzeby, działań przewidzianych przepisami prawa i Statutem szkoły.
2. Przy podejmowaniu decyzji uwzględnia się:
    1. wiek dziecka;
    2. stopień rozwoju;
    3. okoliczności zdarzenia;
    4. dobro wszystkich uczestników.
3. W przypadku podejrzenia popełnienia czynu karalnego lub przestępstwa Dyrektor podejmuje działania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział V

Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich oraz zasady zgłaszania podejrzenia krzywdzenia

§ 41. Cel procedury:

1. Celem niniejszego rozdziału jest określenie zasad rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich oraz sposobu postępowania pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ujanowicach w przypadku powzięcia informacji lub podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do zachowania szczególnej uważności wobec sygnałów mogących świadczyć o zagrożeniu dobra dziecka.

3. Podjęcie działań interwencyjnych nie wymaga pewności, że dziecko jest krzywdzone. Wystarczające jest uzasadnione podejrzenie wynikające z zaobserwowanych okoliczności lub uzyskanych informacji.

§ 42. Formy krzywdzenia małoletnich:

Krzywdzenie dziecka może przyjmować w szczególności formę:

1. przemocy fizycznej;
2. przemocy psychicznej lub emocjonalnej;
3. przemocy seksualnej;
4. zaniedbania;
5. przemocy domowej;
6. przemocy rówieśniczej;
7. cyberprzemocy;
8. wykorzystywania ekonomicznego;
9. handlu ludźmi lub innych form wykorzystania.

§ 43. Symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu:

Do sygnałów wymagających zwiększonej uwagi należą między innymi:

1. Objawy fizyczne:

1. niewyjaśnione siniaki, oparzenia, zadrapania lub złamania;
2. częste urazy tłumaczone w niewiarygodny sposób;
3. ślady po uderzeniach;
4. zaniedbania higieniczne;
5. niedożywienie;
6. nieodpowiedni ubiór do warunków atmosferycznych;
7. częste dolegliwości somatyczne bez przyczyny medycznej.

2. Objawy emocjonalne:

1. nagła zmiana zachowania;
2. wycofanie społeczne;
3. nadmierny lęk;
4. smutek;
5. płaczliwość;
6. drażliwość;
7. agresja;
8. niska samoocena;
9. trudności w nawiązywaniu relacji.

3. Objawy szkolne:

1. pogorszenie wyników w nauce;
2. częste nieobecności;
3. trudności z koncentracją;
4. unikanie określonych osób;

5. problemy wychowawcze pojawiające się nagle.

4. Objawy mogące wskazywać na przemoc seksualną:

1. zachowania seksualne nieadekwatne do wieku;
2. lęk przed kontaktem z określoną osobą;
3. unikanie przebierania się;
4. dolegliwości w okolicach intymnych;
5. nagłe zmiany zachowania;
6. ujawnianie treści wskazujących na wykorzystanie.

§ 44. Zasady postępowania po ujawnieniu informacji:

Po uzyskaniu informacji lub zaobserwowaniu symptomów pracownik:

1. zachowuje spokój;
2. zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa;
3. nie ocenia dziecka;
4. nie obiecuje zachowania tajemnicy;
5. uważnie wysłuchuje dziecka;
6. nie zadaje pytań sugerujących odpowiedź;
7. nie prowadzi własnego dochodzenia;
8. nie konfrontuje dziecka z osobą podejrzewaną o krzywdzenie;
9. sporządza notatkę służbową;
10. niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi lub Koordynatorowi ds. Ochrony Małoletnich.

§ 45. Rozmowa z dzieckiem:

Rozmowę prowadzi się w sposób zapewniający dziecku bezpieczeństwo i poszanowanie jego godności.

Podczas rozmowy należy:

1. mówić spokojnym głosem;
2. używać języka dostosowanego do wieku;
3. pozwolić dziecku mówić we własnym tempie;
4. unikać oceniania;
5. okazać wsparcie;
6. poinformować dziecko, że dorośli podejmą działania mające zapewnić mu bezpieczeństwo,
7. mówić językiem zrozumiałym dla dziecka z niepełnosprawnością.

Nie należy:

1. wywierać presji;
2. zadawać wielu szczegółowych pytań;
3. sugerować odpowiedzi;
4. składać obietnic, których nie można dotrzymać.

§ 46. Dokumentowanie zgłoszenia:

1. Każde zgłoszenie dokumentuje się na Karcie zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Dokumentacja powinna zawierać w szczególności:

1. datę zgłoszenia;
2. dane osoby zgłaszającej;
3. dane dziecka;
4. opis zaobserwowanych okoliczności;
5. informacje przekazane przez dziecko lub inne osoby (w miarę możliwości w formie dosłownego zapisu, bez interpretacji);
6. podjęte działania;
7. podpis osoby sporządzającej.

3. Dokumentacja podlega ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 47. Ocena sytuacji:

Po otrzymaniu zgłoszenia Dyrektor lub Koordynator:

1. analizuje zgromadzone informacje;
2. podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu;
3. w razie potrzeby zwołuje zespół interwencyjny;
4. ustala plan pomocy dziecku;
5. decyduje o konieczności zawiadomienia właściwych instytucji.

§ 48. Zespół interwencyjny:

1. W sprawach wymagających pogłębionej analizy Dyrektor może powołać zespół interwencyjny.
2. W skład zespołu mogą wchodzić:
   - Dyrektor;
   - Koordynator ds. Ochrony Małoletnich;
   - pedagog szkolny;
   - psycholog;
   - wychowawca;
   - pedagog specjalny.

3. Zespół opracowuje plan pomocy dziecku oraz określa osoby odpowiedzialne za jego realizację.

§ 49. Monitorowanie sytuacji dziecka

1. Po zakończeniu interwencji wychowawca oraz specjaliści monitorują sytuację dziecka.
2. Monitoring obejmuje w szczególności:
   - funkcjonowanie dziecka w grupie lub klasie;

- frekwencję;
- postępy edukacyjne;
- samopoczucie;
- skuteczność udzielonej pomocy.

3. Częstotliwość monitorowania dostosowuje się do indywidualnej sytuacji dziecka.

Rozdział VI

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletniego

§ 50. Zasady ogólne prowadzenia interwencji:

1. Każda informacja o możliwości krzywdzenia małoletniego podlega niezwłocznej analizie.
2. Celem interwencji jest przede wszystkim zapewnienie bezpieczeństwa dziecku.
3. W trakcie prowadzenia interwencji należy kierować się:
    1. dobrem dziecka;
    2. zasadą poszanowania godności wszystkich osób;
    3. obowiązującymi przepisami prawa;
    4. zasadą poufności;
    5. współpracą z instytucjami właściwymi do udzielania pomocy.
4. Każda interwencja podlega udokumentowaniu.

§ 51. Etapy postępowania interwencyjnego:

Interwencja obejmuje następujące etapy:

1. przyjęcie zgłoszenia;
2. zabezpieczenie dziecka;
3. sporządzenie dokumentacji;
4. poinformowanie Dyrektora;
5. ocenę stopnia zagrożenia;
6. podjęcie działań pomocowych;
7. zawiadomienie właściwych instytucji, jeżeli zachodzi taka konieczność;
8. monitorowanie sytuacji dziecka.

Procedura A

§ 52. Podejrzenie przemocy domowej:

Jeżeli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy domowej:

1. wysłuchuje dziecka;
2. sporządza notatkę służbową;
3. niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi;
4. zapewnia dziecku bezpieczeństwo;
5. nie prowadzi samodzielnego postępowania wyjaśniającego;
6. współpracuje z pedagogiem, psychologiem oraz wychowawcą.

Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej Dyrektor:

1. podejmuje decyzję o wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty”,
2. zawiadamia odpowiednie instytucje;
3. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

Procedura B

§ 53. Krzywdzenie dziecka przez pracownika:

Jeżeli istnieje podejrzenie, że sprawcą krzywdzenia jest pracownik placówki:

1. Dyrektor niezwłocznie podejmuje działania wyjaśniające.
2. Zapewnia dziecku bezpieczeństwo.
3. Odsuwa pracownika od kontaktu z dziećmi, jeżeli wymaga tego dobro dziecka i pozwalają na to przepisy prawa.
4. Sporządza dokumentację.
5. W razie podejrzenia popełnienia przestępstwa zawiadamia właściwe organy.
6. Zapewnia wsparcie psychologiczne dziecku.

Procedura C

§ 54. Krzywdzenie przez innego ucznia:

Jeżeli sprawcą jest inny uczeń:

1. nauczyciel / pracownik natychmiast przerywa zdarzenie;
2. zapewnia bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom;
3. informuje wychowawcę;
4. informuje Dyrektora;
5. przeprowadza rozmowy z uczestnikami zdarzenia;
6. powiadamia rodziców;
7. ustala działania naprawcze;
8. obejmuje wsparciem zarówno osobę pokrzywdzoną, jak i sprawcę.

Procedura D

§ 55. Bójka lub pobicie:

W przypadku bójki pracownik:

1. natychmiast przerywa zdarzenie;
2. wzywa pomoc innych pracowników;
3. udziela pierwszej pomocy;
4. w razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe;
5. zabezpiecza miejsce zdarzenia;
6. informuje Dyrektora;
7. zawiadamia rodziców;
8. sporządza dokumentację.

Jeżeli doszło do ciężkiego uszkodzenia ciała lub istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa, Dyrektor zawiadamia Policję.

Procedura E

§ 56. Cyberprzemoc:

Do cyberprzemocy zalicza się w szczególności:

1. obrażanie w Internecie;
2. publikowanie zdjęć bez zgody;
3. tworzenie fałszywych profili;
4. rozpowszechnianie filmów;
5. nękanie przez komunikatory;
6. publikowanie materiałów wygenerowanych przez AI naruszających dobra osobiste.

Po uzyskaniu informacji o cyberprzemocy pracownik:

1. zabezpiecza dowody (zrzuty ekranu, wiadomości, adresy stron);
2. informuje Dyrektora;
3. zawiadamia rodziców;
4. obejmuje dziecko pomocą psychologiczną;
5. podejmuje działania wychowawcze wobec sprawcy;
6. w razie potrzeby zawiadamia Policję.

Procedura F

§ 57. Samookaleczenia i zagrożenie samobójcze:

Jeżeli pracownik zauważy:

- samookaleczenia,
- wypowiedzi o śmierci,
- zachowania świadczące o kryzysie psychicznym,

jest zobowiązany:

1. pozostać z dzieckiem;
2. nie pozostawiać go bez opieki;
3. wezwać psychologa, pedagoga lub Dyrektora;
4. powiadomić rodziców;
5. w sytuacji zagrożenia życia wezwać zespół ratownictwa medycznego.

Każda taka sytuacja wymaga sporządzenia dokumentacji.

Procedura G

§ 58. Dziecko pod wpływem alkoholu lub środków odurzających:

Pracownik:

1. zapewnia bezpieczeństwo dziecku;
2. nie pozostawia go samego;
3. powiadamia Dyrektora;
4. wzywa rodziców;
5. w razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe;
6. jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia czynu zabronionego – Dyrektor zawiadamia Policję.

Procedura H

§ 59. Agresywne zachowanie dziecka:

Jeżeli dziecko stwarza zagrożenie dla siebie lub innych:

1. pracownik podejmuje działania mające na celu uspokojenie sytuacji;
2. usuwa pozostałe dzieci z miejsca zagrożenia;
3. korzysta z pomocy innych pracowników;
4. stosuje wyłącznie takie środki, które są konieczne dla zapewnienia bezpieczeństwa i pozostają proporcjonalne do zagrożenia;
5. powiadamia Dyrektora;
6. zawiadamia rodziców;
7. zawiadamia zespół ratownictwa medycznego w przypadku silnej agresji;
8. dokumentuje przebieg zdarzenia.

Procedura I

§ 60. Dziecko przewlekle chore w szkole :

Rodzic zobowiązany jest przekazać informacje do wychowawcy klasy jeśli jego dziecko choruje przewlekle i może wymagać pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub szczególnej ochrony na terenie szkoły.

1. Wychowawca wspólnie z rodzicem podejmuje decyzję czy informacja o chorobie małoletniego zostaje tylko do jego wiadomości czy powinna być przekazana innym pracowniom szkoły. W przypadku konieczności poinformowania innych pracowników szkoły o chorobie małoletniego, rodzic wyraża na to pisemną zgodę;
2. Wychowawca wraz z rodzicem jest zobowiązany do opracowani szczegółowych procedur postępowania w szkole w stosunku do ucznia przewlekle chorego tylko za wyraźną prośbę rodzica;
3. Nauczyciele uczący lub mający kontakt z dzieckiem zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania procedur postępowania z uczniem przewlekle chorym oraz dostosowania form i metod pracy do potrzeb ucznia przewlekle chorego.

§ 61. Dokumentowanie interwencji:

Każda interwencja obejmuje:

1. Kartę zgłoszenia;
2. Kartę interwencji;
3. notatki służbowe;

4. dokumentację rozmów;
5. plan pomocy dziecku;
6. informacje o zakończeniu sprawy.

§ 62. Monitorowanie po zakończeniu interwencji

1. Wychowawca oraz specjaliści monitorują sytuację dziecka.
2. W razie potrzeby plan pomocy jest aktualizowany.
3. Monitoring trwa do czasu ustania zagrożenia.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku, danych osobowych oraz bezpieczeństwa cyfrowego małoletnich

§ 63. Postanowienia ogólne:

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ujanowicach zapewnia ochronę wizerunku oraz danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony swojej prywatności, wizerunku oraz danych osobowych.
3. Pracownicy zobowiązani są do zachowania szczególnej staranności podczas przetwarzania informacji dotyczących dzieci.
4. Dane osobowe dzieci mogą być przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych placówki.

§ 64. Ochrona danych osobowych:

1. Dane osobowe małoletnich podlegają ochronie zgodnie z:
    1. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);
    2. ustawą o ochronie danych osobowych;
    3. przepisami prawa oświatowego.
2. Pracownicy są zobowiązani do:
    1. zachowania poufności;
    2. zabezpieczania dokumentacji;
    3. nieudostępniania danych osobom nieuprawnionym;
    4. stosowania zasad bezpieczeństwa informacji.
3. Zabrania się pozostawiania dokumentów zawierających dane osobowe w miejscach ogólnodostępnych.

§ 65. Zasady ochrony wizerunku dziecka:

1. Wizerunek dziecka podlega szczególnej ochronie.
2. Publikacja zdjęć lub materiałów filmowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodami rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Wizerunek dziecka może zostać wykorzystany wyłącznie: do celów edukacyjnych, promowania działalności placówki, dokumentowania wydarzeń szkolnych.

§ 66. Zgody rodziców:

1. Rodzice lub opiekunowie prawni składają oświadczenie dotyczące zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka.
2. Zgoda może zostać w każdym czasie cofnięta.
3. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem działań dokonanych przed jej wycofaniem.

§ 67. Korzystanie z telefonów komórkowych:

1. Uczniowie korzystają z telefonów zgodnie ze Statutem Szkoły.
2. Zabrania się wykorzystywania telefonów do:
   - nagrywania nauczycieli bez ich wiedzy;
   - fotografowania dzieci bez zgody;
   - publikowania materiałów naruszających dobra osobiste;
   - rozpowszechniania materiałów obraźliwych.

3. W przypadku naruszenia zasad szkoła podejmuje działania zgodnie ze Statutem oraz niniejszymi Standardami.

§ 68. Bezpieczne korzystanie z Internetu:

Placówka podejmuje działania mające na celu ochronę dzieci przed zagrożeniami w Internecie poprzez:

1. stosowanie zabezpieczeń sieci;
2. filtrowanie treści internetowych;
3. nadzór nauczycieli podczas korzystania z Internetu;
4. prowadzenie działań profilaktycznych;
5. edukację w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego.

§ 69. Zasady korzystania z urządzeń szkolnych:

1. Uczniowie korzystają ze sprzętu komputerowego zgodnie z poleceniami nauczyciela.
2. Zabrania się:
   - instalowania nieautoryzowanego oprogramowania;
   - zmieniania ustawień komputerów;
   - omijania zabezpieczeń;
   - pobierania niebezpiecznych plików;
   - odwiedzania stron zawierających treści nieodpowiednie dla dzieci.

§ 70. Wykorzystanie sztucznej inteligencji:

1. Narzędzia wykorzystujące sztuczną inteligencję mogą być stosowane wyłącznie w sposób zgodny z prawem, zasadami etyki oraz ochroną danych osobowych.
2. Pracownik nie może wykorzystywać narzędzi AI do:
    1. przetwarzania danych osobowych dzieci w usługach, które nie zostały dopuszczone do użytku przez administratora danych lub nie spełniają wymogów bezpieczeństwa;
    2. generowania opinii psychologicznych, pedagogicznych lub ocen uczniów bez własnej analizy;
    3. tworzenia materiałów naruszających dobra osobiste dziecka;

4. tworzenia lub rozpowszechniania materiałów typu *deepfake* z wykorzystaniem wizerunku dziecka.
3. Nauczyciel wykorzystujący narzędzia AI w procesie dydaktycznym:
    1. weryfikuje poprawność wygenerowanych treści;
    2. uczy uczniów krytycznej oceny informacji;
    3. przypomina o zasadach uczciwości i poszanowania praw autorskich.
4. Uczniowie mogą korzystać z narzędzi AI wyłącznie zgodnie z poleceniami nauczyciela oraz regulaminami obowiązującymi w szkole.

§ 71. Naruszenie zasad ochrony danych lub wizerunku:

1. Każdy pracownik, który stwierdzi naruszenie zasad określonych w niniejszym rozdziale, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Dyrektora.
2. Dyrektor podejmuje działania mające na celu:
    1. zabezpieczenie materiałów;
    2. ograniczenie skutków naruszenia;
    3. ustalenie okoliczności zdarzenia;
    4. poinformowanie rodziców lub opiekunów prawnych, jeżeli jest to uzasadnione.
3. Jeżeli naruszenie może stanowić naruszenie ochrony danych osobowych w rozumieniu przepisów RODO, Dyrektor postępuje zgodnie z obowiązującymi w placówce procedurami ochrony danych oraz przepisami prawa.

§ 72. Edukacja dzieci i rodziców:

1. Placówka prowadzi działania edukacyjne dotyczące:
    1. ochrony prywatności;
    2. bezpiecznego korzystania z Internetu;
    3. ochrony danych osobowych;
    4. przeciwdziałania cyberprzemocy;
    5. odpowiedzialnego korzystania z mediów społecznościowych i narzędzi sztucznej inteligencji.
2. Działania te są kierowane do dzieci, rodziców oraz pracowników.

Rozdział VIII

Wdrażanie, monitorowanie i aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich

§ 73. Wdrożenie Standardów:

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ujanowicach wchodzą w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora.
2. Dyrektor zapewnia zapoznanie z treścią Standardów:
    1. wszystkich pracowników;
    2. rodziców/opiekunów prawnych;
    3. dzieci (w formie dostosowanej do wieku).
3. Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się ze Standardami pisemnym oświadczeniem.

§ 74. Koordynator ds. Ochrony Małoletnich:

1. Dyrektor wyznacza Koordynatora ds. Ochrony Małoletnich.
2. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
    1. nadzór nad stosowaniem Standardów;
    2. przyjmowanie zgłoszeń;
    3. prowadzenie rejestru interwencji;
    4. wsparcie pracowników w sytuacjach trudnych;
    5. organizacja szkoleń;
    6. współpraca z instytucjami zewnętrznymi.

§ 75. Szkolenia:

1. Pracownicy są regularnie szkoleni w zakresie ochrony małoletnich.
2. Szkolenia obejmują:
   - rozpoznawanie przemocy,
   - procedury interwencji,
   - cyberbezpieczeństwo,
   - komunikację z dzieckiem,
   - odpowiedzialność prawną.
3. Szkolenia odbywają się nie rzadziej niż raz na 2 lata lub częściej w razie potrzeby.

§ 76. Monitorowanie i ewaluacja:

1. Standardy podlegają bieżącej ocenie skuteczności.
2. Ewaluacja obejmuje:
    1. analizę zgłoszeń;
    2. analizę interwencji;
    3. konsultacje z pracownikami;
    4. analizę przypadków trudnych.
3. Raport z ewaluacji sporządza Koordynator nie rzadziej niż raz na 2 lata.

§ 77. Aktualizacja Standardów:

1. Standardy podlegają aktualizacji w przypadku:
   - zmiany przepisów prawa,
   - nowych zagrożeń,
   - wyników ewaluacji,
   - zaleceń organów nadzorujących.
2. Zmiany wprowadza Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 78. Udostępnianie Standardów:

Standardy Ochrony Małoletnich są dokumentem ogólnodostępnym.

Aktualna wersja dokumentu udostępniana jest:

1. na stronie internetowej szkoły;
2. w sekretariacie szkoły;
3. w bibliotece szkolnej;
4. w gabinecie pedagoga specjalnego i psychologa.

5. na tablicy ogłoszeń (gazetki na części szkolnej i przedszkolnej) – najważniejsze zagadnienia w wersji uproszczonej słowno – obrazkowej w formie dostosowanej do dzieci młodszych i dzieci z niepełnosprawnością.

Pracownicy:

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się ze Standardami i potwierdza ten fakt podpisanym oświadczeniem.
2. Pracownicy uczestniczą w szkoleniach dotyczących ochrony małoletnich zgodnie z potrzebami szkoły oraz obowiązującymi przepisami.

Uczniowie zapoznawani są z zasadami ochrony małoletnich:

1. na początku każdego roku szkolnego;
2. podczas zajęć z wychowawcą;
3. w sposób dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych, a także w sposób dostępny dla dzieci z niepełnosprawnością.

W oddziałach przedszkolnych oraz klasach I–III zasady te przekazywane są poprzez rozmowy, zabawy, opowiadania i materiały edukacyjne.

Dla dzieci z niepełnosprawnością zasady te przekazywane są poprzez rozmowę, zabawę, proste materiały dydaktyczne, plakaty.

Rodzice lub opiekunowie prawni są informowani o Standardach:

1. podczas zebrań;
2. poprzez stronę internetową szkoły;
3. poprzez dziennik elektroniczny Librus;
4. poprzez udostępnienie dokumentu w sekretariacie na ich prośbę.

Postanowienia końcowe:

Za wdrożenie oraz przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich odpowiada Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ujanowicach oraz powołany przez Dyrektora zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialny za bieżące monitorowanie stosowania dokumentu, analizę zgłoszeń oraz przygotowanie propozycji zmian.

Wszyscy pracownicy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ujanowicach zobowiązani są do stosowania postanowień niniejszego dokumentu.

Integralną część niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich stanowią załączniki.

1. Karta zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka
2. Karta interwencyjna dot. podejrzenia krzywdzenia dziecka;
3. Rejestr interwencji;
4. Plan pomocy dziecku
5. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami;
6. Oświadczenie rodzica/opiekuna o zapoznaniu się ze Standardami;
7. Notatka służbowa;

8. Zgoda na wykorzystywanie wizerunku.
9. Zgoda rodzica na udzielenia danych wrażliwych dot. choroby przewlekłej dziecka.
10. Skrócona wersję Standardów dla dzieci.

Niniejsze Standardy wchodzą w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ujanowicach i podlegają ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ujanowicach

.....

data: .....

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W UJANOWICACH

Ujanowice 55, 34-603 Ujanowice

ZAŁĄCZNIKI

DO STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W UJANOWICACH

ZAŁĄCZNIK NR 1

KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ujanowicach
Ujanowice 55, 34-603 Ujanowice

Nr sprawy: .....

I. DANE DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka:
.....

Data urodzenia: .....

Klasa/grupa: .....

II. DANE OSOBY DOKONUJĄCEJ ZGŁOSZENIA

Imię i nazwisko:
.....

Stanowisko/funkcja/relacja z dzieckiem:
.....

Dane kontaktowe:
.....

III. INFORMACJE O ZDARZENIU

Data lub okres zdarzenia: .....

Miejsce zdarzenia: .....

Rodzaj podejrzenia krzywdzenia:

☐ przemoc fizyczna
☐ przemoc psychiczna/emocjonalna
☐ przemoc seksualna
☐ zaniedbanie
☐ przemoc rówieśnicza
☐ cyberprzemoc
☐ przemoc domowa
☐ inne: .....

IV. OPIS ZDARZENIA LUB UZYSKANEJ INFORMACJI

.....

.....

.....

.....

V. OSOBA PODEJRZEWANA O KRZYWDZENIE DZIECKA

Imię i nazwisko, jeżeli jest znane:
.....

Relacja/funkcja: .....

VI. ŚWIADKOWIE ZDARZENIA

.....

.....

VII. PODJĘTE DZIAŁANIA

.....

.....

VIII. OSOBA, KTÓREJ PRZEKAZANO ZGŁOSZENIE

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Data przekazania zgłoszenia: .....

IX. PODPISY

Osoba dokonująca zgłoszenia

.....

Osoba przyjmująca zgłoszenie

.....

Ujanowice, dnia .....

Podpis…….

ZAŁĄCZNIK NR 2

KARTA INTERWENCYJNA DOTYCZĄCA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ujanowicach
Ujanowice 55, 34-603 Ujanowice

Nr sprawy: .....

Data wszczęcia interwencji: .....

I. DANE DZIECKA

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

Klasa/grupa: .....

II. PODSTAWA PODJĘCIA INTERWENCJI

.....

.....

III. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PROWADZENIE INTERWENCJI

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

IV. PRZEBIEG INTERWENCJI

Data Podjęte działanie Osoba odpowiedzialna Uwagi

V. OSOBY POINFORMOWANE O ZDARZENIU

☐ dyrektor
☐ wychowawca
☐ pedagog
☐ psycholog
☐ pedagog specjalny
☐ rodzic/opiekun prawny
☐ organ prowadzący
☐ Policja
☐ prokuratura
☐ sąd opiekuńczy
☐ zespół interdyscyplinarny
☐ inne: .....

VI. DZIAŁANIA PODJĘTE W CELU ZAPEWNIENIA DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA

.....

.....

VII. UDZIELONE DZIECKU WSPARCIE

.....

.....

VIII. DALSZE DZIAŁANIA I ZALECENIA

.....

.....

IX. ZAKOŃCZENIE INTERWENCJI

Data zakończenia: .....

Sposób zakończenia interwencji:

.....

.....

Czy sytuacja dziecka wymaga dalszego monitorowania?

☐ TAK ☐ NIE

Zakres i termin monitorowania:

.....

X. PODPISY

Osoba prowadząca interwencję:
.....

Pedagog/psycholog:
.....

Dyrektor:
.....

Ujanowice, dnia .....

ZAŁĄCZNIK NR 3

REJESTR INTERWENCJI

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ujanowicach
Ujanowice 55, 34-603 Ujanowice

Rok szkolny: .....

Lp.	Nr sprawy	Data zgłoszenia	Przedmiot zgłoszenia	Osoba podejmująca interwencję	Podjęte działania	Data zakończenia
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

ZASADY PROWADZENIA REJESTRU

Rejestr interwencji prowadzi się w sposób zapewniający poufność informacji oraz ochronę danych osobowych dziecka i innych osób uczestniczących w interwencji.

Dostęp do rejestru posiadają osoby upoważnione zgodnie z obowiązującymi w Zespole zasadami ochrony danych osobowych.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru:

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Ujanowice, dnia .....

Podpis osoby odpowiedzialnej:
.....

Podpis Dyrektora:
.....

ZAŁĄCZNIK NR 4

PLAN POMOCY DZIECKU

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ujanowicach
Ujanowice 55, 34-603 Ujanowice

Nr sprawy: .....

Data opracowania planu: .....

I. DANE DZIECKA

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

Klasa/grupa: .....

II. PODSTAWA OPRACOWANIA PLANU

.....

.....

III. ROZPOZNANA SYTUACJA DZIECKA I JEGO POTRZEBY

.....

.....

IV. CEL PLANU POMOCY

.....

.....

V. PLANOWANE DZIAŁANIA POMOCOWE

Rodzaj pomocy/działania	Zakres	Osoba odpowiedzialna	Termin/częstotliwość	Sposób monitorowania

VI. DZIAŁANIA MAJĄCE NA CELU ZAPEWNIENIE DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA

.....

.....

VII. WSPÓŁPRACA Z RODZICEM/OPIEKUNEM PRAWNYM

.....

.....

VIII. WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI ZEWNĘTRZNYMI

.....

.....

IX. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ PLANU

1. .....
2. .....
3. .....

X. TERMIN OCENY REALIZACJI PLANU

.....

XI. WNIOSKI Z MONITOROWANIA

.....

.....

XII. PODPISY

Wychowawca/nauczyciel:
.....

Pedagog/psycholog/pedagog specjalny:
.....

Dyrektor:
.....

Rodzic/opiekun prawny – jeżeli uczestniczy w opracowaniu planu:
.....

Ujanowice, dnia .....

ZAŁĄCZNIK NR 5

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ujanowicach
Ujanowice 55, 34-603 Ujanowice

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko:
.....

Stanowisko:
.....

oświadczam, że w dniu ..... zapoznałem/am się ze **Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ujanowicach** oraz z zasadami i procedurami określonymi w ich załącznikach.

Oświadczam, że zobowiązuję się do:

1. przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich;
2. przestrzegania zasad bezpiecznych relacji z małoletnimi;
3. reagowania na wszelkie sygnały wskazujące na możliwość krzywdzenia dziecka;
4. stosowania obowiązujących w Zespole procedur interwencji;
5. zachowania poufności informacji dotyczących dzieci i ich sytuacji;
6. kierowania się dobrem i bezpieczeństwem dziecka w podejmowanych działaniach.

Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności wynikającej z niedopełnienia obowiązków związanych z ochroną małoletnich.

Ujanowice, dnia .....

Podpis pracownika

.....

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA Z OŚWIADCZENIEM

.....
podpis Dyrektora / osoby upoważnionej

ZAŁĄCZNIK NR 6

OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ujanowicach
Ujanowice 55, 34-603 Ujanowice

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:
.....

oświadczam, że zapoznałem/am się ze **Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ujanowicach**.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a w szczególności o:

1. prawach dziecka do bezpieczeństwa i ochrony przed krzywdzeniem;
2. zasadach bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami a dziećmi;
3. zasadach bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi;
4. sposobie zgłaszania podejrzenia krzywdzenia dziecka;
5. sposobie podejmowania interwencji przez Zespół;
6. możliwościach uzyskania pomocy i wsparcia dla dziecka.

Imię i nazwisko dziecka:
.....

Klasa/grupa:
.....

Ujanowice, dnia .....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

.....

ZAŁĄCZNIK NR 7

NOTATKA SŁUŻBOWA

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ujanowicach
Ujanowice 55, 34-603 Ujanowice

Ujanowice, dnia .....

NOTATKA SŁUŻBOWA

Sporządzona przez:

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

I. PRZEDMIOT NOTATKI

.....

.....

II. DATA, GODZINA I MIEJSCE ZDARZENIA

.....

III. OSOBY UCZESTNICZĄCE / OBECNE PRZY ZDARZENIU

.....

.....

IV. OPIS ZDARZENIA

.....

.....

.....

.....

V. INFORMACJE UZYSKANE OD DZIECKA LUB INNYCH OSÓB

.....

.....

VI. PODJĘTE DZIAŁANIA

.....

.....

.....

VII. OSOBY POINFORMOWANE O ZDARZENIU

.....

.....

VIII. DALSZE USTALENIA / ZALECENIA

.....

.....

IX. ZAŁĄCZNIKI DO NOTATKI

.....

.....

Sporządził/a:
.....

Przyjął/a:
.....

Dyrektor Zespołu:
.....

podpis i pieczęć

ZAŁĄCZNIK NR 8

ZGODA NA WYKORZYSTYWANIE WIZERUNKU DZIECKA

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ujanowicach
Ujanowice 55, 34-603 Ujanowice

ZGODA NA WYKORZYSTYWANIE WIZERUNKU DZIECKA

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:
.....

jako rodzic/opiekun prawny dziecka:

Imię i nazwisko dziecka:
.....

Klasa/grupa: .....

☐ **WYRAŻAM ZGODĘ**

☐ **NIE WYRAŻAM ZGODY**

na utrwalanie i wykorzystywanie wizerunku mojego dziecka w związku z działalnością edukacyjną, wychowawczą, opiekuńczą, kulturalną, sportową i promocyjną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ujanowicach.

ZGODA OBEJMUJE:

☐ wykonywanie fotografii i materiałów filmowych podczas uroczystości, wydarzeń, konkursów, zawodów, wycieczek i innych przedsięwzięć organizowanych przez Zespół;

☐ publikację wizerunku na oficjalnej stronie internetowej Zespołu;

☐ publikację w materiałach informacyjnych i promocyjnych Zespołu;

☐ publikację w kronice szkolnej/przedszkolnej;

☐ publikację w innych oficjalnych kanałach komunikacji Zespołu:

.....

Zgoda obejmuje wyłącznie wykorzystanie wizerunku dziecka w sposób zgodny z jego godnością, dobrem i obowiązującymi przepisami prawa.

Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mogę ją wycofać w każdym czasie, z zastrzeżeniem skutków prawnych dotyczących materiałów wykorzystanych przed jej wycofaniem.

Ujanowice, dnia .....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

.....

Podpis osoby przyjmującej zgodę

.....

ZAŁĄCZNIK NR 9

ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI DOTYCZĄCYCH STANU ZDROWIA DZIECKA

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ujanowicach
Ujanowice 55, 34-603 Ujanowice

OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:
.....

jako rodzic/opiekun prawny dziecka:

Imię i nazwisko dziecka:
.....

Data urodzenia: .....

Klasa/grupa: .....

informuję, że dziecko wymaga uwzględnienia szczególnych informacji dotyczących jego stanu zdrowia:

.....

.....

INFORMACJE ISTOTNE DLA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA

Rodzaj choroby przewlekłej / dolegliwości / szczególnych potrzeb zdrowotnych:

.....

Objawy, na które należy zwrócić uwagę:

.....

.....

Zalecane postępowanie w przypadku wystąpienia objawów:

.....

.....

Leki / środki medyczne – jeżeli dotyczy:

.....

Szczególne zalecenia dotyczące funkcjonowania dziecka:

.....

.....

Inne informacje istotne dla zapewnienia dziecku bezpieczeństwa:

.....

.....

ZGODA

Wyrażam zgodę na przekazywanie i wykorzystywanie przez upoważnionych pracowników Zespołu informacji dotyczących stanu zdrowia mojego dziecka **wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia mu bezpieczeństwa, właściwej opieki oraz podjęcia odpowiednich działań w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia**, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych.

☐ WYRAŻAM ZGODĘ

☐ NIE WYRAŻAM ZGODY

Osoba upoważniona do kontaktu w sytuacji wymagającej pilnej informacji:

Imię i nazwisko: .....

Telefon: .....

Ujanowice, dnia .....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

.....

Podpis osoby przyjmującej informacje

.....

Podpis Dyrektora / osoby upoważnionej

.....

ZAŁĄCZNIK NR 10

SKRÓCONA WERSJA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

WERSJA DLA DZIECI I UCZNIÓW

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W UJANOWICACH

TWOJE PRAWA I BEZPIECZEŃSTWO SĄ DLA NAS WAŻNE!

1. MASZ PRAWO DO SZACUNKU

Nikt nie ma prawa:

- bić Cię,
- popychać Cię,
- wyzywać Cię,
- poniżać Cię,
- wyśmiewać Cię,
- zastraszać Cię,
- grozić Ci,
- celowo sprawiać Ci przykrości.

2. TWOJE CIAŁO NALEŻY DO CIEBIE

Nikt nie powinien dotykać Cię w sposób, który powoduje Twój dyskomfort, strach lub wstyd.

Jeżeli ktoś przekracza Twoje granice, **powiedz o tym zaufanej osobie dorosłej**.

3. MASZ PRAWO POWIEDZIEĆ „NIE”

Jeżeli jakieś zachowanie Ci się nie podoba, możesz powiedzieć:

„NIE CHCĘ.”

„PRZESTAŃ.”

„NIE PODOBA MI SIĘ TO.”

Możesz odejść i poprosić o pomoc.

4. NIKT NIE MOŻE CIĘ KRZYWDZIĆ W INTERNECIE

Nikt nie może Cię obrażać, wyśmiewać, zastraszać, szantażować ani nękać w Internecie.

Jeżeli coś takiego się wydarzy – **powiedz dorosłemu, któremu ufasz**.

5. SZANUJEMY INNE DZIECI

Nie bijemy, nie wyzywamy, nie poniżamy, nie wykluczamy i nie grozimy innym osobom.

6. JEŻELI WIDZISZ KRZYWDZENIE – POWIEDZ O TYM

Jeżeli widzisz, że ktoś krzywdzi inne dziecko, powiedz o tym dorosłemu.

To nie jest donoszenie. To jest dbanie o bezpieczeństwo.

7. MOŻESZ ZAWSZE POPROSIĆ O POMOC

Możesz porozmawiać z:

WYCHOWAWCĄ

NAUCZYCIELEM

PEDAGOGIEM

PSYCHOLOGIEM

PEDAGOGIEM SPECJALNYM

DYREKTOREM

lub inną osobą dorosłą, której ufasz.

8. JEŻELI KTOŚ CIĘ KRZYWDZI – TO NIE JEST TWOJA WINA

Nawet jeśli ktoś powiedział Ci:

„Nikomu nie mów.”

masz prawo powiedzieć o tym zaufanej osobie dorosłej.

9. JEŻELI PIERWSZA OSOBA CI NIE POMOŻE

POWIEDZ KOMUŚ INNEMU.

Nie rezygnuj z szukania pomocy.

PAMIĘTAJ!

MASZ PRAWO BYĆ BEZPIECZNY/A.

MASZ PRAWO BYĆ SZANOWANY/A.

MASZ PRAWO MÓWIĆ O TYM, CO CIĘ NIEPOKOI.

MASZ PRAWO PROSIĆ O POMOC.

TO NIE JEST TWOJA WINA, JEŚLI KTOŚ CIĘ KRZYWDZI.

GDZIE MOŻESZ SZUKAĆ POMOCY?

Jeżeli coś Cię martwi albo ktoś Cię krzywdzi, możesz powiedzieć:

WYCHOWAWCY
NAUCZYCIELOWI
PEDAGOGOWI
PSYCHOLOGOWI
PEDAGOGOWI SPECJALNEMU
DYREKTOROWI

albo innemu zaufanemu dorosłemu.

PAMIĘTAJ!

MASZ PRAWO CZUĆ SIĘ BEZPIECZNIE.

MASZ PRAWO POWIEDZIEĆ „NIE”.

MASZ PRAWO PROSIĆ O POMOC.

NIE JESTEŚ SAM/A.

Data zatwierdzenia: .....

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ujanowicach

.....

podpis i pieczęć