

**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM.
BOHATERÓW WRZEŚNIA 1939 R.
W JORDANOWIE**

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy — Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. 2023 poz. 1870).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 — RODO oraz krajowa ustawa o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Obowiązujący t.j. Dz.U. 2019)
- Wytyczne Ministra Edukacji i Ministra Sprawiedliwości dotyczące opracowania i wdrożenia standardów ochrony małoletnich
- art. 22b–22f ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (po nowelizacji 2023).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
- Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526)
- Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)

Spis treści

Rozdział 1

Informacje ogólne

- 1.1. Wprowadzenie
- 1.2. Słowniczek pojęć

Rozdział 2

Standardy ochrony małoletnich

Rozdział 3

Zasady ochrony dzieci/maleoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Szkole Podstawowej w Jordanowie

- 3.1. Zasady zatrudniania i dopuszczania osób do kontaktu z małoletnimi
- 3.2. Zasady bezpiecznych relacji personel – uczeń
- 3.3. Zasady bezpiecznych relacji między uczniami
- 3.4. Zasady korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych
- 3.5. Zasady ochrony wizerunku małoletnich
- 3.6. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

Rozdział 4

Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

- 4.1. Zasady ogólne
- 4.2. Definicja przemocy domowej
- 4.3. Rozpoznawanie krzywdzenia małoletniego

- 4.4. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia
- 4.5. Działania szkoły po zgłoszeniu
- 4.6. Procedura „Niebieskie Karty”
- 4.7. Zasady rozmowy z małoletnim
- 4.8. Dokumentacja i poufność

Rozdział 5.

Organizacja procesu ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Jordanowie

- 5.1. Odpowiedzialność i podział zadań
- 5.2. Przygotowanie personelu
- 5.3. Przyjmowanie zgłoszeń
- 5.4. Zgłoszenia anonimowe
- 5.5. Dokumentowanie i archiwizacja
- 5.6. Plan wsparcia małoletniego
- 5.7. Udostępnianie standardów
- 5.8. Przegląd i aktualizacja

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE OGÓLNE

1.1. WPROWADZENIE

Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 r. w Jordanowie zostały opracowane na podstawie art. 22b–22f ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (po nowelizacji z 2023 r.) oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

Dokument określa:

- zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem szkoły,
- zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi,
- zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
- procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia,
- sposób dokumentowania podejmowanych działań,
- zasady monitorowania i aktualizacji standardów.

Celem Standardów jest zapewnienie każdemu dziecku prawa do bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą oraz poszanowania jego godności. Dokument ma charakter obowiązujący wszystkich pracowników szkoły, niezależnie od formy zatrudnienia, a także osoby współpracujące ze szkołą i mające kontakt z uczniami.

Przyjęte założenia:

- szkoła podejmuje działania zapobiegające zatrudnianiu osób stanowiących zagrożenie dla małoletnich,
- personel szkoły posiada wiedzę i kompetencje do rozpoznawania symptomów krzywdzenia dziecka oraz podejmowania właściwych interwencji,

- działania szkoły są zgodne z prawami dziecka, prawami ucznia, prawami człowieka oraz przepisami o ochronie danych osobowych,
- uczniowie znają swoje prawa i wiedzą, gdzie mogą uzyskać pomoc,
- rodzice i opiekunowie są wspierani w wychowaniu dzieci bez przemocy.

Standardy ochrony małoletnich podlegają okresowej weryfikacji i aktualizacji.

2.2. SŁOWNICZEK POJĘĆ

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

małoletnim (dziecku, uczniu) – osobie, która nie ukończyła 18 roku życia;

krzywdzeniu małoletniego – każde działanie lub zaniechanie wobec dziecka, które narusza jego prawa, godność, dobrostan fizyczny lub psychiczny, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, zaniedbanie lub cyberprzemoc;

personelu szkoły – wszystkich pracownikach szkoły, niezależnie od formy zatrudnienia, a także wolontariuszach i innych osobach mających kontakt z małoletnimi;

dyrektorze szkoły – dyrektora Szkoły Podstawowej w Jordanowie;

rodzicu / opiekunie prawnym – przedstawiciela ustawowego dziecka;

przemocy domowej – zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej;

cyberprzemocy – formach przemocy realizowanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich – osobie wyznaczonej przez dyrektora szkoły do koordynowania wdrażania i monitorowania standardów;

procedurze „Niebieskie Karty” – procedurze określonej w przepisach prawa;

danych osobowych szczególnej kategorii – danych dotyczących zdrowia, sytuacji rodzinnej, przemocy i innych informacji wrażliwych w rozumieniu RODO.

ROZDZIAŁ 2

Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Jordanowie obejmują wymagania określone przepisami prawa oraz wytycznymi Ministra Edukacji i Ministra Sprawiedliwości.

Szkoła realizuje następujące standardy:

Standard I – Dostępność i znajomość standardów

Standardy są upowszechniane wśród uczniów, rodziców i personelu oraz dostępne w wersji pełnej i skróconej.

Standard II – Bezpieczne środowisko

Szkoła zapewnia bezpieczne relacje, właściwą rekrutację personelu oraz systematyczne szkolenia pracowników.

Standard III – Współpraca z rodzicami

Szkoła informuje i wspiera rodziców w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Standard IV – Poszanowanie praw dziecka

Szkoła zapewnia równe traktowanie uczniów oraz edukację w zakresie praw dziecka.

Standard V – Skuteczne procedury interwencji

Szkoła posiada jasno określone procedury reagowania na krzywdzenie.

Standard VI – Bezpieczeństwo cyfrowe i relacyjne

Szkoła chroni uczniów przed zagrożeniami w relacjach i Internecie.

Standard VII – Dokumentowanie

Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich są dokumentowane zgodnie z przepisami.

Standard VIII – Monitoring i ewaluacja

Standardy podlegają okresowej ocenie i aktualizacji.

ROZDZIAŁ 3

3.1 ZASADY ZATRUDNIANIA I DOPUSZCZANIA OSÓB DO KONTAKTU Z MAŁOLETNIAMI

1. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do działalności polegającej na wychowaniu, edukacji, lub opiece nad uczniami, **jeżeli czynności te wykonywane mają być bezpośrednio z udziałem małoletnich**, dokonuje weryfikacji kandydata zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
 - w Krajowym Rejestrze Karnym,
 - w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym,
 - w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych – w przypadku stanowisk pedagogicznych.
2. Obowiązek weryfikacji dotyczy również wolontariuszy, praktykantów i innych osób mających kontakt z uczniami, chyba że są to jednorazowe krótkie wizyty w szkole (dot. np. rodziców) gdzie dziecko jest pod bezpośrednią opieką nauczyciela.

3. Dokumenty i oświadczenia przechowywane są w aktach osobowych lub dokumentacji dotyczącej współpracy.
4. Każda osoba przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się z:
 - Standardami ochrony małoletnich,
 - Statutem szkoły,
 - regulaminami wewnętrznymi,
 - zasadami ochrony danych osobowych.

3.2. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – UCZEŃ

1. Personel szkoły traktuje uczniów z szacunkiem, dba o ich bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne oraz reaguje na wszelkie przejawy krzywdzenia.
2. Zabrania się:
 - stosowania przemocy fizycznej, psychicznej i seksualnej,
 - wykorzystywania relacji władzy,
 - zawstydzania, poniżania, zastraszania,
 - nawiązywania relacji prywatnych i intymnych,
 - kontaktów przez prywatne kanały komunikacji elektronicznej.
3. Kontakt fizyczny z uczniem dopuszczalny jest wyłącznie w zakresie niezbędnym, z poszanowaniem granic dziecka i zasad bezpieczeństwa.
4. Kontakt online odbywa się wyłącznie poprzez kanały służbowe, za wiedzą rodziców/opiekunów.

3.3. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY UCZNIAMI

1. Uczniowie mają prawo do bezpieczeństwa, godności i poszanowania swojej tożsamości.
2. Zabrania się wszelkich form:
 - przemocy fizycznej,
 - przemocy psychicznej,
 - cyberprzemocy,
 - dyskryminacji.
3. Każdy uczeń ma obowiązek reagować na przejawy przemocy i informować o nich osoby dorosłe.

3.4. ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETU I URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Sprzęt szkolny wykorzystywany jest wyłącznie do celów edukacyjnych pod nadzorem nauczyciela.
2. Korzystanie z prywatnych urządzeń elektronicznych regulują zapisy statutu szkoły.
3. Zabrania się:
 - nagrywania i fotografowania bez zgody,

- rozpowszechniania treści naruszających prawa innych osób.

3.5. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNICH

1. Wizerunek dziecka należy do danych osobowych podlegających ochronie..
2. Jego utrwalanie i publikowanie wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia.
3. Zgoda może zostać w każdej chwili cofnięta.

3.6. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNICH

1. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z RODO i przepisami szczególnymi.
2. Dostęp do danych mają wyłącznie osoby upoważnione.
3. Dane zawarte w dokumentacji interwencyjnej przetwarzane są na podstawie obowiązku prawnego.

Rozdział 4

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

4.1. Zasady ogólne

1. Szkoła realizuje obowiązek ochrony małoletnich przed wszelkimi formami przemocy, zaniedbania, wykorzystywania i krzywdzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Standardami Ochrony Małoletnich.
2. Dobro i bezpieczeństwo małoletniego stanowią nadrzędną wartość we wszystkich podejmowanych działaniach.
3. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek niezwłocznie reagować na podejrzenie krzywdzenia małoletniego.
4. Pracownik szkoły nie prowadzi postępowania dowodowego ani nie ocenia wiarygodności zgłoszenia – jego obowiązkiem jest reakcja i przekazanie informacji zgodnie z procedurą.

4.2. Definicja przemocy domowej

Przemoc domowa to jednorazowe lub powtarzające się umyślne działanie albo zaniechanie wobec małoletniego, naruszające jego prawa lub dobra osobiste, w szczególności narażające go na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające godność, nietykalność cielesną, wolność psychiczną lub seksualną, powodujące cierpienie fizyczne lub psychiczne.

4.3. Rozpoznawanie krzywdzenia małoletniego

Podejrzenie krzywdzenia może wynikać z:

- informacji przekazanej przez małoletniego,
- informacji od osoby trzeciej,

- obserwacji zachowania, wyglądu lub stanu emocjonalnego małoletniego. Każdy z powyższych sygnałów wymaga reakcji.

4.4. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia

1. Małoletni może zgłosić krzywdzenie każdemu pracownikowi szkoły w dowolnej formie.
2. Pracownik szkoły, który powziął informację o krzywdzeniu, niezwłocznie przekazuje ją pedagogowi lub psychologowi szkolnemu oraz dyrektorowi szkoły.
3. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego niezwłocznie wzywa się Policję lub pogotowie ratunkowe.

4.5. Działania szkoły po zgłoszeniu

1. Dyrektor szkoły powołuje Szkolny Zespół Interwencyjny.
2. Zespół dokonuje wstępnej oceny sytuacji małoletniego i podejmuje decyzję o dalszych działaniach.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia występowania przemocy wszczynana jest procedura „Niebieskie Karty”, bez zbędnej zwłoki.

4.6. Procedura „Niebieskie Karty”

1. Procedura jest wszczynana niezależnie od zgody małoletniego lub jego opiekunów.
2. Koordynatorem działań jest pedagog/psycholog szkolny.
3. Dokumentacja prowadzona jest z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.

4.7. Zasady rozmowy z małoletnim

1. Rozmowa prowadzona jest w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i poszanowanie godności małoletniego.
2. Należy używać prostego, zrozumiałego języka i pytań otwartych.
3. Nie wolno obiecywać zachowania tajemnicy.
4. Małoletni powinien zostać poinformowany o dalszych krokach podejmowanych w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa.

4.8. Dokumentacja i poufność

1. Dokumentacja dotycząca interwencji przechowywana jest w sposób zabezpieczony.
2. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora szkoły.

DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

1. Zasada ogólna

Każdy pracownik szkoły, który powziął podejrzenie krzywdzenia małoletniego, ma **obowiązek niezwłocznie zareagować**, kierując się zasadą dobra dziecka.

2. Postępowanie w sytuacji zagrożenia

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka pracownik:
 - wzywa pogotowie ratunkowe i policję,
 - informuje Dyrektora szkoły.
2. Pracownik nie podejmuje samodzielnych działań wyjaśniających ani dowodowych.

3. Obowiązki dyrektora szkoły

1. Nadzór i organizacja

- nadzoruje realizację Standardów Ochrony Małoletnich,
- wyznacza koordynatora ds. ochrony małoletnich,
- zapewnia dostępność Standardów dla uczniów, rodziców i pracowników,
- organizuje szkolenia dla personelu,

2. Podejmowanie działań interwencyjnych

- niezwłocznie reaguje na każdą informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego,
- powołuje zespół interwencyjny,
- zapewnia małoletniemu wsparcie psychologiczno-pedagogiczne,
- dokumentuje podjęte działania.

3. Zawiadamianie właściwych instytucji

W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa wobec małoletniego Dyrektor jest zobowiązany do:

- złożenia zawiadomienia do prokuratury lub Policji (art. 304 §1 k.p.k.),
- zawiadomienia sądu rodzinnego w sytuacji zagrożenia dobra dziecka (art. 572 k.p.c.),
- nadzorowania wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” w przypadku podejrzenia przemocy domowej.

4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia przez pracownika szkoły

- niezwłocznego odsunięcia pracownika od kontaktu z małoletnimi do czasu wyjaśnienia sprawy,
- zabezpieczenia dokumentacji i materiału dowodowego,
- zawiadomienia organu prowadzącego,
- podjęcia działań zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela lub Kodeksu pracy.

5. Ochrona osób działających zgodnie ze Standardami

- zapewnienie wsparcia i ochrony pracownikom podejmującym działania zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- przeciwdziałanie działaniom odwetowym wobec osób zgłaszających nieprawidłowości.

4. Obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego

Pedagog lub psycholog szkolny:

- przyjmuje zgłoszenia dotyczące podejrzenia krzywdzenia małoletniego.
- niezwłocznie przekazuje informację Dyrektorowi szkoły.
- udziela małoletniemu wsparcia emocjonalnego z poszanowaniem jego godności.
- nie prowadzi postępowania dowodowego ani nie przesłuchuje dziecka.
- sporządza notatkę służbową z podjętych działań.
- współpracuje z Dyrektorem w zakresie podejmowania dalszych czynności.
- może realizować działania w ramach procedury „Niebieskie Karty”.
- współpracuje z instytucjami pomocowymi zgodnie z decyzją Dyrektora.

5. Obowiązki wychowawcy i nauczycieli

Nauczyciele i wychowawcy:

- obserwują zachowanie i funkcjonowanie ucznia.
- niezwłocznie zgłaszają podejrzenie krzywdzenia pedagogowi, psychologowi lub Dyrektorowi.
- w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka wzywają Policję lub pogotowie ratunkowe oraz informują Dyrektora.
- zapewniają uczniowi wsparcie w bieżącej pracy dydaktycznej.
- nie podejmują samodzielnych działań wyjaśniających ani dowodowych.
- w przypadku podejrzenia przemocy domowej lub krzywdzenia ze strony rodziców/opiekunów nie informują samodzielnie rodziców, lecz przekazują sprawę Dyrektorowi.

6. Obowiązki pozostałych pracowników szkoły

Pracownicy administracji i obsługi:

- przekazują niezwłocznie swoje obserwacje dyrektorowi lub pedagogowi,
- w sytuacjach zagrożenia zapewniają dziecku bezpieczeństwo do czasu przejęcia działań przez osoby uprawnione.

7. Zagrożenia cyfrowe

Procedury reagowania na cyberprzemoc i inne zagrożenia cyfrowe określa odrębny dokument stanowiący załącznik do Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział 5

ORGANIZACJA PROCESU OCHRONY MAŁOLETNIICH I WDRAŻANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

5.1. Odpowiedzialność i podział zadań

1. Dyrektor szkoły odpowiada za wdrożenie, realizację i nadzór nad Standardami Ochrony Małoletnich.
2. Dyrektor wyznacza koordynatora ds. ochrony małoletnich.

3. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do znajomości i stosowania standardów.

5.2. Przygotowanie personelu

1. Dyrektor zapewnia szkolenia wstępne i okresowe dla pracowników szkoły.
2. Szkolenia obejmują w szczególności:
 - rozpoznawanie krzywdzenia małoletnich,
 - obowiązki prawne pracowników,
 - procedury reagowania.
3. Udział w szkoleniach jest dokumentowany.

5.3. Przyjmowanie zgłoszeń

1. Zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletnich przyjmują:
 - dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
 - pedagog lub psycholog szkolny.
2. Informacje kontaktowe są podane w sposób dostępny dla uczniów i rodziców.

5.4. Zgłoszenia anonimowe

Szkoła dopuszcza możliwość składania zgłoszeń anonimowych.

- zgłoszenia anonimowe są analizowane przez Dyrektora oraz koordynatora ds. ochrony małoletnich.
- jeżeli z treści zgłoszenia wynika możliwość zagrożenia dobra dziecka, podejmowane są czynności wyjaśniające.
- brak danych zgłaszającego nie wstrzymuje podjęcia działań ochronnych.

5.5. Dokumentowanie i archiwizacja

1. Dokumentacja prowadzona jest wyłącznie w zakresie niezbędnym do ochrony małoletniego.
2. Dokumentację przechowuje się w sposób zabezpieczony, z ograniczonym dostępem.
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z RODO i wewnętrznymi procedurami szkoły.

5.6. Plan wsparcia małoletniego

1. Po ujawnieniu krzywdzenia opracowywany jest indywidualny plan wsparcia.
2. Plan ustala zespół powołany przez dyrektora.
3. Plan określa:
 - potrzeby małoletniego,
 - cele wsparcia,
 - formy i okres udzielanej pomocy,

- sposób monitorowania efektów.

5.7. Udostępnianie standardów

1. Standardy dostępne są w wersji pełnej i skróconej.
2. Wersja skrócona jest dostosowana językowo do wieku małych dzieci.
3. Dokument jest udostępniany w sposób zapewniający dostępność.

5.8. Przegląd i aktualizacja

1. Standardy podlegają przeglądowi co najmniej raz na dwa lata oraz po każdej istotnej zmianie prawa.
2. Przegląd przeprowadza zespół powołany przez Dyrektora szkoły.