

***Standardy Ochrony Małoletnich***  
**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Libuszy,**  
**Szkoła Podstawowa im. prof. Aleksandra Kosiby**  
**i Przedszkole im. prof. Aleksandra Kosiby**

*Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Libuszy jest działanie dla dobra każdego ucznia/dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują go z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, a pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, Statutu szkoły, wprowadzonych regulaminów oraz powierzonych im kompetencji określonych w zawartych indywidualnych umowach oraz zakresach czynności.*

Akty prawne, na podstawie których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Libuszy:

- 1) ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560),
- 2) ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606),
- 3) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424),
- 4) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U z 2022 r. poz. 1138 z zm.),
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.),
- 6) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870),
- 7) ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 535),
- 8) ustawa z dnia 13 stycznia 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023, poz. 289),
- 9) ustawa z dnia 9 czerwca 2022 o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U.2022.poz. 1700),
- 10) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005),
- 11) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005).

## Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	5
PODSTAWOWE TERMINY .....	5
ROZDZIAŁ 2 .....	6
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM/DZIECKIEM, A PRACOWNIKAMI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W LIBUSZY .....	6
ROZDZIAŁ 3.....	11
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA PRZEMOC DOMOWĄ.....	11
ROZDZIAŁ 4.....	11
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIĄ/DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIĄ LUB OPIEKUNA .....	11
ROZDZIAŁ 5.....	13
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO.....	13
ROZDZIAŁ 6.....	14
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIĄ/DZIECKA.....	14
ROZDZIAŁ 7.....	14
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW/DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE .....	14
ROZDZIAŁ 8.....	15
ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIĄ/DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO.....	15
ROZDZIAŁ 9.....	16
PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY” .....	16
ROZDZIAŁ 10.....	16
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI.....	16
ROZDZIAŁ 11.....	19
ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH .....	19
ROZDZIAŁ 11.....	19
ZASADY ZAPOZNANIA PRACOWNIKÓW, RODZICÓW I UCZNIÓW/DZIECI ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH.....	19
ROZDZIAŁ 12.....	20
MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH.....	20
ROZDZIAŁ 13.....	20

ZAPISY KOŃCOWE .....	20
----------------------	----

# ROZDZIAŁ 1.

## PODSTAWOWE TERMINY

### § 1.

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnym w Libuszy;
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny, w tym Przedszkole;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy stażowej, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej, umowy praktyk w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Libuszy;
- 4) partnerze współpracującym ze Szkołą – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka i inne osoby);
- 5) uczniu/dziecku – należy przez to rozumieć każdego małoletniego uczęszczającego do ZSP w Libuszy
- 6) małoletnim – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) opiekunie ucznia – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 8) przedstawicielowi ustawowemu – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 9) zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 10) krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły/Przedszkola lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
  - a) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała: bicie, klapsy, klepanie, policzkowanie, szczypanie, duszenie, wykręcanie rąk, popychanie, kopanie, ciągnięcie za włosy, ciągnięcie za uszy, szarpanie,
  - b) przemoc emocjonalna – to poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać, groźby, zmuszanie do czynności, wykluczenie min. ze względu na zachowania naruszające normy

społeczne lub ze względu na posiadaną niepełnosprawność, dyskryminacja, zawstydzanie,

- c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
  - d) przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
  - e) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego,
- 11) danych osobowych ucznia/dziecka – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Libuszy;
  - 12) koordynatora odpowiedzialnego za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Libuszy pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
  - 13) osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

## ROZDZIAŁ 2.

### ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM/DZIECKIEM, A PRACOWNIKAMI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W LIBUSZY

#### § 2.

##### 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
- 2) Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra

Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;

- 3) Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
- 4) Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
- 5) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- 6) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- 7) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- 8) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
- 9) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

### § 3.

#### 1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Szkoły z jej uczniami i dziećmi:

- 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie dla dobra ucznia/dziecka i w jego interesie. Pracownik traktuje ucznia/dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie;
- 2) zasady bezpiecznych relacji wszystkich dorosłych z uczniami/dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy;
- 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

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

#### 3. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami/dziećmi:

- 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia/dziecka z szacunkiem;
- 2) uważnie wysłuchuje uczniów/dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- 3) nie zawstydzia ucznia/dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
- 5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu/dziecku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

4. Decyzje dotyczące ucznia/dziecka powinny uwzględniać jego potrzeby.

5. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy nauczycieli specjalistów).

6. Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

7. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb, zawstydzać, wymuszać, znieważać, zabierać przedmioty będące własnością ucznia, zmuszać do jedzenia, leżakowania.

8. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów/dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, niepełnosprawności, wyznania, pochodzenia etnicznego, statutu społecznego rodziny.



9. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów/dzieci.

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

#### § 4.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom/dzieciom stosownej pomocy.

2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom/dzieciom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.

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

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem/dzieckiem;
- 2) składać uczniowi propozycje o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

#### § 5.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom/dzieciom wsparcia w sytuacjach, kiedy sygnalizują oni złe samopoczucie.

2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom/dzieciom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.

3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest poinformować obligatoryjnie koordynatora i Dyrektora oraz złożyć notatki służbowe.

#### § 6.

1. Każde krzywdzenie ucznia/dziecka jest niedozwolone. Niezależnie od zachowania ucznia nauczyciel nie ma prawa stosować przemocy fizycznej i psychicznej.

2. Nie można ucznia/dziecka popychać, bić, szturchać, itp.

3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia/dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia i jest ono inicjowane przez małego, jest ono wtedy dozwolone.
4. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem/dzieckiem podczas wycieczek szkolnych.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem/dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - 1) sytuację zagrożenia życia i zdrowia ucznia/dziecka
  - 2) powtarzające się zachowania ucznia/dziecka zagrażające innym małym - opiekun prawny wyraża pisemną zgodę na przytrzymanie lub wyprowadzenie z sali
  - 3) pomoc uczniowi/dziecku w czynnościach samoobsługowych, jeśli tego wymaga,
  - 4) asekuracja ucznia/dziecka podczas wykonywania ćwiczeń sportowych lub zabaw,
  - 5) pomoc uczniom/dzieciom ze SPE w zakresie samoobsługi, poruszania się po szkole czy pomoc w czynnościach higienicznych, jeżeli uczeń/dziecko wymaga takiego wsparcia,
  - 6) sytuacje wymagające wsparcia emocjonalnego (dozwolone jest np. przytulenie/pogłaskanie, szczególnie kiedy takie działanie jest zainicjowane przez ucznia/dziecka lub taka potrzeba jest przez niego wyraźnie wyartykułowana)

#### § 7.

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami/dzieckiem jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać uczniów/dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem/dzieckiem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem/dzieckiem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
  - 1) służbowy telefon;
  - 2) służbowy e-mail;
  - 3) dziennik elektroniczny;
  - 4) w szczególnych sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia ucznia/dziecka dopuszcza się możliwość skorzystania z prywatnego telefonu, dzwoniąc lub pisząc sms;
  - 5) zabronione jest korzystanie z internetowych komunikatorów w kontakcie z małymi i ich opiekunami.
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem/dzieckiem poza godzinami pracy Szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Dyrektora.

5. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem/dzieckiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów/dzieci, opiekunów i pracowników.

## ROZDZIAŁ 3.

### ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA PRZEMOC DOMOWĄ

#### § 8.

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę o uczniu/dziecku i reagują na wszelkie przejawy krzywdzenia małoletnich poza Szkołą.
2. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia/dziecka.
3. Pracownicy podejmują działania zgodnie z procedurami -wszczynają procedurę Niebieskiej Karty.

## ROZDZIAŁ 4.

### ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIĄ/DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIĄ LUB OPIEKUNA

#### § 9.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia/dziecka przez osoby trzecie, związane ze Szkołą tj. pracownicy Szkoły, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze Szkołą:

- 1) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń/dziecko doświadcza krzywdzenia informuje o tym Koordynatora, który zwołuje Zespół w trybie pilnym;
- 2) Zespół zapewnia bezpieczeństwo uczniowi/dziecku, diagnozuje wstępnie sprawę i w zależności od sytuacji podejmuje kolejne działania (założenie Niebieskiej Karty, zgłoszenie Dyrektorowi podejrzenia popełnienia przestępstwa, zastosowanie kar statutowych);
- 3) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń/dziecko doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie, krzyki), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia/dziecka. Następnie powinien zawiadomić Dyrektora, który podejmuje postępowanie dyscyplinarne;

- 4) Jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów/dzieci np. krzyki, niestosowne komentarze, zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia/dziecka i odseparować go od osoby podejrzanego o krzywdzenie i poinformować Dyrektora, który przeprowadza rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności kończy współpracę.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia/dziecka przez osobę nieletnią:

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń/dziecko doświadcza przemocy zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi/dziecku, zawiadamia koordynatora i Dyrektora,
- 2) Zespół rozpoznaje sytuację i jeśli jest to konieczne, powiadamia się najbliższy sąd rodzinny, prokuraturę;
- 3) specjaliści szkolni zapewniają wsparcie psychologiczno-pedagogiczne zgodnie z potrzebami ucznia/dziecka.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia/dziecka przez jego opiekuna:

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń/dziecko jest krzywdzony ze strony opiekuna, zostaje wszczęta procedura Niebieskiej Karty;
- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powiadamia Dyrektora, który zapewnia wsparcie rodziny. W szczególnych sytuacjach powiadamia Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej lub Sąd Rodzinny.

## § 10.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3.

2. Karty zabezpiecza Koordynator. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, dołącza się ją również do akt osobowych pracownika Szkoły.

## ROZDZIAŁ 5.

### ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

#### § 11.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- 1) pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- 2) dane osobowe ucznia/dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia/dziecka i udostępnienia tych danych w ramach Zespołu.

#### § 12.

Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu/dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia/dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia/dziecka.

#### § 13.

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego 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 małoletniego.
3. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

## ROZDZIAŁ 6.

### ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIĄ/DZIECKA

#### § 14.

Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia/dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

#### § 15.

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia/dziecka (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

## ROZDZIAŁ 7.

### ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW/DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

#### § 16.

1. Szkoła zapewnia uczniom/dzieciom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Libuszy
  - 1) Szkoła zapewnia pracownikom i uczniom/dzieciom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
  - 2) sieć szkolna jest monitorowana;

- 3) sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
  - a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi teściami,
  - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
- 4) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, który ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, monitoruje korzystanie z Internetu przez uczniów podczas zajęć;
- 5) w ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

## ROZDZIAŁ 8.

### ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIĄ/DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

#### § 17.

1. Dyrektor powołuje grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia/dziecka.
2. W skład grupy wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog specjalny, pedagog szkolny.
3. W zależności od potrzeby wsparcia ucznia/dziecka w skład grupy powołuje się innych nauczycieli.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia form i zakresu wsparcia uczniowi/dziecku.
5. Grupa wsparcia tworzy IPW (Indywidualny Plan Wsparcia), który zostaje dołączony do dokumentacji ucznia/dziecka.
6. IPW zawiera informacje o podjętych działaniach oraz o planowanych czynnościach.
7. Treści rozmów z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów/dzieci i nie są dołączane do IPW, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia/dziecka.

## ROZDZIAŁ 9.

### PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

#### § 18.

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeżeli uczeń/dziecko zgłosi jakimkolwiek pracownikowi Szkoły stosowanie wobec niego przemocy domowej to pracownik powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty” lub powiadomić osobę przeszkoloną w procedurach przemocy domowej. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” wszczynana jest zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia przemocy domowej.

## ROZDZIAŁ 10.

### ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MALOLETNIAMI

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania/postępowania określonych w Statucie Szkoły.
2. Uczniowie/dzieci uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
3. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popęniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
4. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
5. Uczniowie budują przyjazne relacje między sobą w różnych obszarach życia. Akceptują i szanują siebie nawzajem.



6. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.

7. W kontaktach między sobą uczniowie nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i rywalizować ze sobą. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony kolegów.

8. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

9. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.

10. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach.

11. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga osobie doznającej, chroni ją, szuka pomocy dla osoby krzywdzonej u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami).

12. Uczeń na odpowiedzialność swoją lub rodziców/prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy, inne urządzenie telekomunikacyjne, urządzenie rejestrujące obraz/dźwięk lub urządzenie elektroniczne. Szkoła nie odpowiada w żaden sposób za wnoszone na jej teren urządzenia.

13. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń telekomunikacyjnych, urządzeń rejestrujących obraz/dźwięk oraz innych urządzeń elektronicznych. Ograniczenia te nie obowiązują w przypadku, gdy nauczyciel postanowi inaczej ze względu na realizację celów edukacyjnych.

14. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w Szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.

15. Niedozwolone zachowania małoletnich w Szkole:

a) stosowanie agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:

✓ bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie

✓ wymuszenia;

✓ nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;

- ✓ zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
- ✓ rzucanie w kogoś przedmiotami;
- b) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
  - ✓ obelgi, wyzwiska
  - ✓ wyśmiewanie, drwienie, szydzenie;
  - ✓ bezpośrednie obrażanie innych, plotki, przedrzeźnianie
  - ✓ groźby, zastraszanie, poniżanie;
  - ✓ okłamywanie, oszukiwanie innych małoletnich;
  - ✓ wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
  - ✓ wulgarne gesty;
  - ✓ obraźliwe SMSy i MMSy;
  - ✓ wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania;
  - ✓ telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające);
  - ✓ niszczenie, kradzież rzeczy należących do innych;
  - ✓ szantażowanie, wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów.
- c. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w Szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu lub życiu.
- d. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.
- e. Szykanowanie innych uczniów/dzieci z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
- f. znęcanie się (współdział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc).

#### 16. Stosowanie wobec innych uczniów/dzieci różnych form cyberprzemocy:

- a) publikowanie filmów lub zdjęć osób trzecich w sieci,
- b) publikowanie ośmieszających, wulgarnych komentarzy i postów,
- c) podszywanie się pod inne osoby,
- d) włamanie na czyjeś konto społecznościowe,
- e) prześladowanie, zastraszanie, nękanie za pomocą sieci Internet, telefonu, wiadomości sms itp.

## ROZDZIAŁ 11.

### ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

#### § 19.

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Koordynator monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz odpowiada za ewaluację zmian w Standardach, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Koordynator zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, koordynator opracowuje ilościowo i jakościowo wyniki ankiet oraz sporządza raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
6. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Szkoły wyznacza osobę do przeprowadzenia badań wśród uczniów/dzieci, na temat procedur i form pomocy.
8. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
9. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

## ROZDZIAŁ 11.

### ZASADY ZAPOZNANIA PRACOWNIKÓW, RODZICÓW I UCZNIÓW/DZIECI ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH

#### § 20.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla pracowników Szkoły, uczniów/dzieci oraz ich opiekunów.

2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, dostępny w bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim oraz tablicach informacyjnych.
3. Dyrektor Szkoły odpowiada za zapoznanie pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich. Pracownicy podpisem potwierdzają zapoznanie się z procedurami.
4. Dokument omawiany jest przez wychowawców na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
5. Zapoznanie ze Standardami, opiekunowie potwierdzają podpisem u wychowawcy. Jeśli opiekunowie przedstawiają swoje sugestie, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu.
6. Nauczyciele, wychowawcy mają obowiązek zapoznania uczniów/dzieci ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby małoletni mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

## ROZDZIAŁ 12.

### MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

#### § 21.

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest koordynator.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.

## ROZDZIAŁ 13.

### ZAPISY KOŃCOWE

#### § 22.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów/dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń, poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów/dzieci za pośrednictwem dziennika elektronicznego.