

Standardy Ochrony
Małoletnich
w Zespole Szkół
im. Unii Mielnickiej
w Mielniku

Spis treści

ROZDZIAŁ I

Wstęp	4
-------------	---

ROZDZIAŁ II

Podstawowe terminy	4
--------------------------	---

ROZDZIAŁ III

Rekrutacja pracowników	5
------------------------------	---

ROZDZIAŁ IV

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich	6
Zasady ogólne	6
Zasady bezpiecznej komunikacji z małoletnim	7
Zachowania niedozwolone wobec małoletnich	7
Kontakty poza godzinami pracy	9

ROZDZIAŁ V

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego	9
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego	9
Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w związku z przemocą rówieśniczą	10
Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez personel przedszkola lub szkoły ..	11
Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w środowisku domowym	11

ROZDZIAŁ VI

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”	13
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia	13
Składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego	13
Wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”	13

ROZDZIAŁ VII

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	15
---	----

ROZDZIAŁ VIII

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu placówki do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich	15
---	----

ROZDZIAŁ IX

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	16
Zasady i sposób udostępniania standardów – pracownicy	16
Zasady i sposób udostępniania standardów – rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni	16
Zasady i sposób udostępniania standardów – małoletni	16

ROZDZIAŁ X

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej	16
--	----

ROZDZIAŁ XI

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich/dzieci/uczniów	17
Podstawa prawna	17
Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich/dzieci/uczniów	17

ROZDZIAŁ XII

Przepisy końcowe	18
------------------------	----

RODZIAŁ XIII

Wykaz załączników	18
-------------------------	----

PODSTAWA PRAWNA:

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);

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);

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);

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.); Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

ROZDZIAŁ I WSTĘP

Niniejszy dokument określa standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami krzywdzenia oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska. Wprowadzana procedura służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słuszych interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem placówki i jej personelu.

Zasadą obowiązującą pracowników Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku jest to, aby działać z myślą o dobru dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki są zobowiązani do podejmowania działań mających na celu ochronę godności, dóbr osobistych dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik powinien traktować dzieci z należnym im szacunkiem, mając na uwadze jego indywidualne potrzeby. Każde dziecko powinno być doceniane, angażowane i traktowane równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, światopogląd, status społeczny, etniczny, kulturowy i religijny. Pracownik przedszkola oraz szkoły działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności. Bezwzględnie zabrania się stosowania przez personel jakiegokolwiek formy przemocy wobec dzieci.

Opisany w Procedurze tryb postępowania obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby z Przedszkolem czy Szkołą Podstawową. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Procedurze pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego dokumentu.

ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE TERMINY

Ilekroć w niżejszym dokumencie użyto słowa:

1. **Placówka/jednostka oświatowa** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku, w którego skład wchodzi Przedszkole oraz Szkoła Podstawowa.
2. **Dyrektor** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku.

3. **Wicedyrektor** - należy przez to rozumieć Wicedyrektora Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku.
4. **Pracownik placówki** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, jak również stażystów/praktykantów/wolontariuszy w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku.
5. **Organ Prowadzący Placówkę** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Mielniku.
6. **RODO** - Rozporządzenie 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.
7. **Ustawa o ochronie dzieci** - Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. 2023 poz. 1304 ze zm.).
8. **Dziecko/wychowanek** – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola w Mielniku.
9. **Dziecko/uczeń** - należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Szkoły Podstawowej w Mielniku.
10. **Małoletni** - należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia uczęszczającą do placówki.
11. **Rodzic/opiekun dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w tym także osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją.
12. **Zgoda rodzica/opiekuna dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny.
13. **Krzywdzenie dziecka** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym poprzez jego zaniechywanie lub zaniechanie realizacji ciężącego obowiązku.
14. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** - wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów w placówce.
15. **Dane osobowe dziecka** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka uczęszczającego do Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku.
16. **Procedura/Standardy/Polityka** – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujący w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku.

ROZDZIAŁ III REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- a) Dyrektor Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy, zawarciem umowy cywilnoprawnej lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad wychowankami (w tym: praktyki, staż, wolontariat), 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.
- b) Dyrektor Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości, które następnie drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z

nawiązaniem stosunku pracy, lub w Rejestrze osób z którymi została zawarta umowa cywilnoprawna lub osób, które podjęły inną działalność związaną z wychowaniem, edukacją i opieką nad dziećmi. 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.

- c) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) 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 nr 4** do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM PLACÓWKI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

§ 1

Zasady ogólne

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dzieci z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
2. Osoby zatrudnione w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku zobowiązane są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
3. Pracownicy placówki zobowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
5. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
6. Wychowawcy grup/klas zobowiązani są do przedstawienia dzieciom w przystępny i zrozumiały sposób informacji o Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w placówce.

§ 2

Zasady bezpiecznej komunikacji z małoletnim

1. Pracownik Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku w kontaktach z małoletnimi:
 - a) zachowuje cierpliwość i należyty im szacunek,
 - b) słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji,
 - c) szanuje prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśnia dziecku zaistniałą sytuację i powody działania,
 - d) nie zawstydza dziecka, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża,
 - e) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie),
 - f) nie ujawnia wrażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to ujawniania jego wizerunku (Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r.), informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
2. Pracownik zobowiązany jest zapewnić małoletnim, w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo, pomoc, zgodną z zasadami jej udzielania.
3. Decyzje dotyczące dziecka powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych dzieci.
4. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, pochodzenia rasowego lub etnicznego, przekonań religijnych dzieci. Odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a opiekunowie dziecka o takim fakcie powinni być jak najszybciej poinformowani.
5. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy specjalistów zatrudnionych w placówce tj. pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, terapeutów).
6. Pracownik przedszkola oraz szkoły zobowiązany jest do równego traktowania dzieci, niezależnie od ich płci, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
7. Pracownik, który ma świadomość, iż wychowanek doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem, wykazując zrozumienie i wycucie.
8. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z ustalonymi zasadami postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji.

§ 3

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Pracownikowi nie wolno w obecności dzieci zachowywać się w sposób niestosowny tzn. niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
2. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Nie można dziecka bić, popychać, szturchać itp.
3. Każde wykorzystywanie siły fizycznej, naruszenie w jakikolwiek sposób nietykalności fizycznej wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: w szczególności może mieć to miejsce, kiedy taki kontakt jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Wyjątek stanowi także, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego.
4. Nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady stosowności każdego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik powinien kierować się profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając jego o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie), każdorazowo mieć uzasadnienie zaistniałej sytuacji i swojego zachowania względem dziecka.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - a) pomoc niepełnosprawnemu dziecku lub dziecku, które ma trudności w samoobsłudze czy w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a jego opiekun wyrazi zgodę,
 - b) pomoc niepełnosprawnemu lub niesamodzielnemu dziecku w spożywaniu posiłków,
 - c) pomoc niepełnosprawnemu lub niesamodzielnemu dziecku, wymagającemu pomocy osoby dorosłej w poruszaniu się po placówce.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
7. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku małoletniego w celach prywatnych poprzez filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu. Zakaz ten obejmuje także umożliwienie utrwalania wizerunku małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby przedszkola/szkoły, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/prawnych opiekunów.
8. Nie jest dozwolone nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze bądź mogących być dwuznacznie zrozumiane przez dziecko oraz zabranianie się udostępniania uczniom treści pornograficznych. Wszelkie sygnały na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko muszą być przekazywane do dyrekcji w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację.
9. Nie jest dozwolone proponowanie małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletniego.
10. Nie jest dozwolone granie lub propagowanie niebezpiecznych gier, w tym nakłaniających do przemocy lub samookaleczenia oraz rozpowszechnianie treści niebezpiecznych lub niedozwolonych.

11. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od opiekunów wychowanków. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami obchodzonymi w przedszkolu i szkole np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp. Przyjmowanie pieniędzy i innych rzeczy od dziecka, rodziców/opiekunów dziecka, powinno mieć miejsce tylko w przypadku, kiedy zbiórka pieniędzy i określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem.

§ 4

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt poza godzinami pracy z wychowankami jest co do zasady zabroniony.
2. Kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy, na terenie przedszkola lub szkoły i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Obejmuje to również kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacyjne (telefon, e-mail, dziennik elektroniczny).
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem, rodzicem lub opiekunem dziecka poza godzinami pracy jednostki oświatowej, właściwą formą komunikacji są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. W przypadku, gdy pracownika przedszkola czy szkoły łączy z dzieckiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych wychowanków, opiekunów i pracowników.

RODZIAŁ V

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

§ 5

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego

1. Pracownicy przedszkola oraz szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takie jak:
 - a) małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie,
 - b) dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.,
 - c) dziecko nie ma przyborów przedszkolnych/szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych,
 - d) małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić, zaś podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.,
 - e) pojawia się niechęć do zajęć fizycznych - wychowanek nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
 - f) małoletni boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu,
 - g) wychowanek wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła lub nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego),
 - h) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,

- i) małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.,
 - j) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu wychowanka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne,
 - k) dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku,
 - l) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka,
 - m) małoletni mówi wprost o przemocy.
2. Pracownicy przedszkola oraz szkoły zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego, wskazane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny.
3. Zgodnie z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Postępowania Karnego instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję (**Załącznik nr 8**) oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

§ 6

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w związku z przemocą rówieśniczą

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
- a) zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować go od osoby krzywdzącej,
 - b) bezzwłocznie zgłosić problem osobie odpowiedzialnej oraz wychowawcy grupy/klasie i sporządzić notatkę służbową (**Załącznik nr 5**),
 - c) wychowawca grupy/klasie lub osoba odpowiedzialna przeprowadza rozmowę zarówno, z dzieckiem poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi, podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika, z której sporządza notatkę służbową (**Załącznik nr 6**),
 - d) w miarę możliwości rozmowa powinna odbywać się w obecności psychologa, pedagoga specjalnego lub pedagoga szkolnego,
 - e) po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca grupy/klasie lub osoba odpowiedzialna ustala kolejność dalszych działań,
 - f) wychowawca grupy/klasie lub osoba odpowiedzialna po rozpoznaniu tematu ewentualnie wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone,
 - g) w przypadku bardziej skomplikowanym, bądź w przypadku bezskuteczności podejmowanych działań, wychowawca grupy/klasie zgłasza problem dyrektorowi placówki,
 - h) dyrektor omawia problem z zaangażowanymi pracownikami i podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu.
2. W zależności od charakteru sprawy, bądź braku możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji, osoba odpowiedzialna może wystąpić do dyrektora o powołanie zespołu interwencyjnego, który sporządzi plan pomocy uczniowi.
3. Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka, lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, dyrektor ma

obowiązek powołania zespołu interwencyjnego, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca ucznia, dyrektor lub wicedyrektor oraz pracownicy mający wiedzę na temat sytuacji w jakiej znajduje się dziecko.

§ 7

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez personel przedszkola lub szkoły

1. Osoba, która uzyskała informację, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku zobowiązana jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie, a następnie ma obowiązek przekazania informacji do dyrektora placówki, a na jego prośbę sporządzić notatkę służbową (**Załącznik nr 5**).
2. Na podstawie pozyskanego zgłoszenia dyrektor placówki organizuje spotkanie z pracownikiem, a w razie potrzeby z pozostałym personelem, w szczególności z wychowawcą grupy/klasy, do której uczęszcza małoletni.
3. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji małoletniego i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w konkretnym przypadku. Przebieg spotkania oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej (**Załącznik nr 6**).
4. Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone niniejszą Procedurą.
5. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego dyrektor placówki lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdza ten fakt w notatce służbowej (**Załącznik nr 6**).
6. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika przedszkola lub szkoły, dyrektor placówki informuje o zdarzeniu rodziców lub opiekunów prawnych małoletniego oraz odpowiednie instytucje. Wobec pracownika podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
7. W przypadku opisanym w powyższym punkcie, osoby odpowiedzialne opracowują plan pomocy małoletniemu, z uwzględnieniem niepełnosprawności dziecka lub specjalnych potrzeb edukacyjnych, który zawiera:
 - a) działania podjęte przez placówkę w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa,
 - b) formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez placówkę,
 - c) skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli istnieje taka potrzeba.
8. Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji (**Załącznik nr 6**).
9. Pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informację o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 8

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w środowisku domowym

1. W przypadku powzięcia przez pracownika przedszkola lub szkoły podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki oraz sporządzić notatkę służbową (**Załącznik nr 5**).
2. Pracownik ma obowiązek wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub udzielić innej formy pomocy przedmedycznej.
3. Pracownik pedagogiczny, który powziął informacje o krzywdzeniu małoletniego przeprowadza z nim rozmowę, z której sporządza notatkę służbową (**Załącznik nr 6**), w obecności drugiego pracownika (osoby odpowiedzialnej), w miarę możliwości psychologa. Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach, to znaczy w miejscu zapewniającym małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz prywatności.
4. Rozmowa, o której mowa w § 8 pkt. 3 ma na celu ustalenie podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, opis zdarzenia, obecność członków środowiska domowego, obserwatorzy zdarzenia, świadkowie, częstotliwość) oraz wsparcie emocjonalne małoletniego.
5. Rozmowa odbywa się w oparciu o zasady poszanowania małoletniego. Podczas rozmowy małoletni zostaje zapewniony o słuszności ujawnienia faktu doświadczania krzywdzenia oraz zostaje poinformowany, że nawet bardzo bliska osoba nie ma prawa go krzywdzić.
6. Osoby przeprowadzające rozmowę koncentrują się na kontakcie z małoletnim – wysłuchują, zwracają uwagę na pozawerbalne przejawy uczuć, pomagając małoletniemu poradzić sobie z nimi.
7. Osoby odpowiedzialne opracowują plan pomocy małoletniemu, z uwzględnieniem niepełnosprawności dziecka lub specjalnych potrzeb edukacyjnych, który zawiera:
 - d) działania podjęte przez placówkę w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa,
 - e) formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez placówkę,
 - f) skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli istnieje taka potrzeba.
8. Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji (**Załącznik nr 6**).
9. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego dyrektor placówki organizuje spotkanie z rodzicami lub prawnymi opiekunami małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
10. W trakcie spotkania dyrektor przedstawia rodzicom lub opiekunom prawnym ocenę sytuacji. Rodzice lub prawni opiekunowie małoletniego są informowani o dostępnych możliwościach objęcia ich środowiska domowego wsparciem oraz o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (w zależności od oceny sytuacji i skorelowanej z nią interwencji: policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej).
11. W spotkaniu biorą udział osoby odpowiedzialne i sporządzają notatkę służbową (**Załącznik nr 6**).
12. Po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego dyrektor informuje odpowiednie podmioty.
13. Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka, lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, dyrektor ma obowiązek powołania zespołu interwencyjnego, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca ucznia, dyrektor lub wicedyrektor oraz pracownicy mający wiedzę na temat sytuacji w jakiej znajduje się dziecko. Zespół Interwencyjny opiera swoją pracę na opracowanym, na podstawie sytuacji dziecka, Indywidualnym Planie Działania.

14. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego dyrektor placówki lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdza ten fakt w notatce służbowej (**Załącznik 6**). Zaleca się dalszą obserwację małoletniego.

ROZDZIAŁ VI

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ W PRZYPADKU INSTYTUCJI, KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

§ 9

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. Osoby wyznaczone są odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia. Zgłoszeń może dokonać rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
2. Osoby wyznaczone zachowują uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazują je jedynie dyrektorowi szkoły w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
3. Osoby wyznaczone nie informują dyrektora o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy dyrektora lub zatrudnionego w placówce członka rodziny lub osoby spowinowacanej z dyrektorem.
4. W przypadku, o którym mowa w pkt. 3 osoby wyznaczone informują o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

§10

Składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego

1. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa:
 - a) dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury (**Załącznik nr 8**),
 - b) dyrektor placówki podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki,
 - c) jeżeli dobro dziecka jest zagrożone dyrektor placówki zawiadamia sąd opiekuńczy.
2. W sytuacji złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego bądź zawiadomienia sądu opiekuńczego, dyrektor informuje równoległe o tym fakcie rodziców bądź prawnych opiekunów małoletniego.

§ 11

Wszczywanie procedury „Niebieskie Karty”

1. Realizacja procedury „Niebieskie Karty” odbywa się w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

2. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
3. Formularz wypełnia przedstawiciel oświaty (dyrektor, osoba wyznaczona w niniejszych Procedurach) w obecności dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, w obecności rodzica/prawnego opiekuna. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
4. Rozmowa z pokrzywdzonym dzieckiem powinna być przeprowadzona w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności dziecka oraz zapewniających mu bezpieczeństwo. Może to mieć miejsce zarówno w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku, jak i w miejscu pobytu dziecka.
5. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.
6. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” z uwagi na nieobecność dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, ze względu na stan jego zdrowia lub zagrożenie jego życia lub zdrowia, wypełnienie formularza następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z nim lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z pokrzywdzonym dzieckiem jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje bez jego udziału.
7. Należy poinformować rodziców/opiekunów przez pracowników szkoły – zgodnie z punktem poprzedzającym o tym, iż dyrektor w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjął decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do Zespołu Interdyscyplinarnego działającego na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej w Gminie Mielnik. Kopię formularza pozostawia się w teczkę Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku.
9. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, pełnoletniej osobie najbliższej wskazanej przez małoletniego.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji odpowiedzialnych za realizację procedury „Niebieskie Karty”.
11. Pracownik pedagogiczny Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku może zostać wytypowany przez dyrektora placówki do pracy w grupie diagnostyczno-pomocowej, która została powołana przez zespół interdyscyplinarny, na wniosek skierowany przez przewodniczącego zespołu do dyrektora placówki. Wytypowane osoby nie mogą odmówić udziału w pracach tychże grup. Rola i zadania pracownika jednostki oświatowej powołanego w skład grupy, działającej na rzecz przeciwdziałania przemocy w środowisku domowym małoletniego, zastają określone przez członków tejże grupy i wynikają z ustalonego planu pomocy małoletniemu.

ROZDZIAŁ VII
SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB
ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU
MAŁOLETNIEGO

1. Osoba zgłaszająca zdarzenie może dokonać zgłoszenia w następujący sposób: osobiście do osoby wyznaczonej w placówce, telefonicznie do osoby wyznaczonej w placówce, na adres e-mail do osoby wyznaczonej w placówce (zs@mielnik.com.pl).
2. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego placówka posiada wiedzę, zostaje odnotowany w ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (**Załącznik nr 9**).
3. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce dot. Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku, teczce małoletniego i/lub aktach osobowych pracownika placówki, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.
4. Każdorazowy wpis do ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniego uruchamia procedurę przeglądu i ewentualnej aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI
OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI DO
STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku podlegają przeglądowi corocznie, a także każdorazowo w sytuacji krzywdzenia małoletniego bądź informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego oraz w razie nowelizacji aktów prawnych.
2. Dyrektor placówki wyznacza osoby odpowiedzialne za dokonywanie przeglądów, aktualizacji, monitorowanie realizacji i przestrzegania zapisów Procedury oraz za reagowanie na sygnały jej naruszenia.
3. Osobami odpowiedzialnymi są:
 - a) Katarzyna Kozłowska – Wicedyrektor Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku,
 - b) Ewa Wierzba – pedagog w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku,
 - c) Alina Cieśluk – pedagog specjalny w Przedszkolu w Mielniku.
4. Osoby, o których mowa w pkt. 3 niniejszego rozdziału, przeprowadzają wśród pracowników placówki, minimum raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury (**Załącznik nr 1**).
5. W ankiecie, o której mowa w pkt. 4 pracownicy placówki mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Procedury.
6. Osoby, o których mowa w pkt. 3 dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet oraz sporządzają raport (**Załącznik nr 7**), który przekazują dyrektorowi szkoły.
7. W przypadku, gdy raport, o którym mowa w pkt. 6, wykaże niespełnianie przez Standardy Ochrony Małoletnich wymagań określonych w przepisach lub też Standardy z innych przyczyn okażą się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja Standardów.
8. Aktualizacji standardów, na mocy zarządzenia, dokonuje dyrektor.

9. Rodzice, opiekunowie małoletnich uczęszczających do Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku mogą wnosić o zmiany w treści Standardów bezpośrednio do dyrektora.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA PRACOWNIKOM, RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 12

Zasady i sposób udostępniania standardów – pracownicy

1. Procedura jest jawna dla pracowników Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku.
2. Procedurę udostępnia się na stronie internetowej Przedszkola oraz Szkoły Podstawowej w Mielniku.
3. Pracownik placówki zobowiązany jest do podpisania oświadczenia, że zapoznał się ze Standardami. Oświadczenie stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

§ 13

Zasady i sposób udostępniania standardów – rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku ogólnodostępnym dla rodziców/opiekunów dzieci.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Przedszkola oraz Szkoły Podstawowej w Mielniku.
3. Na życzenie rodziców/ prawnych opiekunów dokument udostępniany jest w formie papierowej. Prośbę o wersję papierową dokumentu rodzice kierują do osób odpowiedzialnych za Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku.
4. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
5. Obowiązkiem rodziców jest zaznajomienie się ze Standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
6. Wychowawca grupy/klasę daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardów. Oświadczenie stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.

§ 14

Zasady i sposób udostępniania standardów – małoletni

1. Dokumentacja składająca się na Standardy Ochrony Małoletnich dostępna jest na stronie internetowej Przedszkola oraz Szkoły Podstawowej w Mielniku.
2. Wersja skrócona dokumentu, która przeznaczona jest dla małoletnich i zawiera dla nich istotne informacje udostępniona jest na stronach internetowych placówki oraz u wychowawców grup/klas.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym spotkaniu z dziećmi w danym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ X
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI
INTERNETOWEJ

1. Dostawcą Internetu jest OSE, który dba o zabezpieczenie sieci i blokuje dostęp do niepożądanych treści.
2. Na terenie przedszkola oraz szkoły dostęp dziecka do Internetu dozwolony jest za zgodą nauczyciela.
3. Uczniowie na zajęciach korzystają z laptopów, tabletów pod opieką nauczyciela, który informuje małych o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. W miarę możliwości przeprowadza się w placówce warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu oraz lekcje w ramach godzin wychowawczych.
5. Korzystanie z multimedii, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom związanym z procesem edukacyjnym i informacyjnym.
6. Zasady korzystania z telefonów komórkowych, zawarte są w Regulaminie korzystania z telefonów komórkowych w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku dostępnym na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ XI
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU
MAŁOLETNIICH/DZIECI/UCZNIÓW

§ 15

Podstawa prawna

1. 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) – dalej RODO.
2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie Cywilnym, w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także na podstawie RODO – jako tzw. dane szczególnej kategorii przetwarzania.

§ 16

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich/dzieci/uczniów

1. Zespół Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownik Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Przedszkola oraz Szkoły Podstawowej jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

5. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o wychowanku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości wychowanka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Upublicznianie wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
7. Rodzice dziecka/opiekunowie dziecka wyrażając zgodę na upublicznienie wizerunku małoletniego, określają precyzyjnie miejsca i kanały upubliczniania wizerunku, kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany, a także okres upublicznienia.
8. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, z godnie z art. 5 RODO.
9. Zgody, o których mowa w pkt 6 i 7 są wyrażane w formie pisemnej.
10. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
11. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
12. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
13. Ochrona wizerunku małoletnich utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.
14. Regulamin monitoringu określa zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym, w tym policji, służbom porządkowym oraz w sprawach wymagających wyjaśnień.

ROZDZIAŁ XII PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem wprowadzenia ich zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku.
2. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku ogłoszone zostają poprzez udostępnienie Procedury na stronie internetowej przedszkola oraz szkoły pod adresami zs.mielnik.com.pl/przedszkole, zs.mielnik.eu oraz wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń.
3. Procedurę publikuje się w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, która jest przeznaczona jest dla uczniów.

ROZDZIAŁ XIII WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1 – Ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku

Załącznik nr 2 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku

- Załącznik nr 3** – Oświadczenie rodzica/opiekuna małoletniego o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku
- Załącznik nr 4** – Oświadczenie o niekaralności
- Załącznik nr 5** – Notatka służbowa dotycząca powzięcia przez pracownika Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony
- Załącznik nr 6** – Notatka służbowa ze spotkania z małoletnim, rodzicem/opiekunem, pracownikiem
- Załącznik nr 7** – Wnioski z przeprowadzonej oceny Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku
- Załącznik nr 8** – Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa
- Załącznik nr 9** – Ewidencja zdarzeń zagrażających dobru małoletniego
- Załącznik nr 10** – Klauzula informacyjna RODO

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH W PLACÓWCE
Anonimowa ankieta dla pracowników Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku

Pytanie	Tak	Nie
1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
6. Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?	Jeżeli tak, opisz je poniżej.	
7. Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
8. Czy naruszenie okazało się zasadne?		
10. Czy masz uwagi/sugestie/przemyślenia związane z funkcjonującymi w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku Standardami Ochrony Małoletnich?	Jeżeli tak, opisz je poniżej.	

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w
Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku**

Ja, oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętymi w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do zgłaszania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
miejsowość, data

.....
podpis

**Oświadczenie rodzica/opiekuna małoletniego o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
obowiązującymi w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku**

Ja, oświadczam, że zapoznałem/am się ze
Standardami Ochrony Małoletnich przyjętymi w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku.

.....
miejsowość, data

.....
podpis

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisana/y zamieszkały
(imię i nazwisko)

..... legitymujący się dowodem osobistym
(adres zamieszkania)

..... wydanym przez
(seria i numer dokumentu)

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....
miejsowość, data

.....
podpis

NOTATKA SŁUŻBOWA

dotyczy:

- powzięcia przez pracownika Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony w związku z przemocą rówieśniczą
- powzięcia przez pracownika Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika Przedszkola lub Szkoły Podstawowej w Mielniku
- powzięcia przez pracownika Zespołu Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony w środowisku domowym*

Imię i nazwisko ucznia	
Osoba zawiadamiająca	
Data powzięcia informacji	
Opis zdarzenia	
Podjęte działania pomocowe	

.....
podpis osoby zgłaszającej

.....
podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

* niepotrzebne skreślić

NOTATKA SŁUŻBOWA

dotyczy:

- spotkanie z małoletnim, który jest krzywdzony,
- spotkania z rodzicami/ prawnymi opiekunami małoletniego,
- spotkanie z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie małoletniego,
- spotkanie z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia stosującego przemoc*

Data spotkania	
Opis przebiegu spotkania	
Poczynione ustalenia	

data i podpis uczestników spotkania:

* niepotrzebne skreślić

**WNIOSKI Z PRZEPROWADZONEJ OCENY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH
OBOWIĄZUJĄCYCH W ZESPOLE SZKÓŁ IM. UNII MIELNICKIEJ W MIELNIKU**

Data przeprowadzenia oceny	
Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej ocenę	
Wnioski z przeprowadzonej oceny	

.....
data i podpis osoby przeprowadzającej ocenę

.....
data i podpis dyrektora

.....

Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Niniejszym zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa kwalifikowanego z art. *
ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) na szkodę małoletniego
..... **.

UZADADNIENIE

W uzasadnieniu należy opisać stan faktyczny, w szczególności w jaki sposób pracownicy placówki dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. W miarę możliwości należy podać następujące dane dotyczące przestępstwa: data, miejsce, okoliczności przestępstwa, świadkowie, materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa.

.....
imię i nazwisko osoby zgłaszającej

* należy wpisać przestępstwo (w razie braku możliwości dokonania kwalifikacji przestępstwa można tą część pominąć)

** należy wpisać dane dziecka

.....
pieczęć instytucji**EWIDENCJA ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO**

Lp.	Rok szkolny	Opis zdarzenia	Podjęte czynności	Podpis osoby wprowadzającej dane do ewidencji

Klauzula informacyjna RODO

W związku z zapisami art. 13 i 14 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 – RODO) (Dz. U. UE. Z 2016 r., L 119, poz.1) informuję, że Administratorem Państwa danych osobowych jest: Zespół Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku, ul. Brzeska 132, 17-307 Mielnik, tel. 85 65 77 025.

1. Informujemy, iż na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, który w jego imieniu nadzoruje strefę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbsiedlce.pl.
2. Administrator będzie Administrator będzie przetwarzać Państwa dane osobowe w związku ze złożeniem zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
3. Administrator będzie przetwarzać Państwa dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikającego z ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz.U. z 2023 poz. 2809 z późn. zm.)
4. W sytuacji, gdy zostaną przekazane dane wymienione w art. 9 RODO wówczas będą one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z ustawą z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz.U. z 2023 poz. 2809 z późn. zm.).
5. Dane, które Administrator będzie przetwarzać to dane podane w zawiadomieniu o podejrzeniu krzywdzenia małoletnich. Mogą to być dane zarówno zwykłe jak i szczególnych kategorii, osób zawiadamiających (m. in. imię, nazwisko, stanowisko, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa) oraz dane osoby, której krzywda dotyczy (m. in. imię, nazwisko, adres zamieszkania, wiek, klasa, niepełnosprawność) oraz osoby, która jest podejrzana o krzywdzenie (m. in. imię, nazwisko, pokrewieństwo, adres zamieszkania, orientacja seksualna). W zawiadomieniu wskaże je osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia małoletnich.
6. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji. W przypadku postępowania, w którym stwierdzono naruszenie ochrony małoletnich:
 - dane są przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, które jest prowadzone przez uprawnione organy, na podstawie zgłoszenia dokonanego w wyniku przeprowadzonego postępowania;
 - jeśli zdarzenie nie wymagało zgłoszenia, do czasu wygaśnięcia ewentualnych roszczeń ze strony osoby, wobec której przeprowadzono postępowanie i podjęto działania, wynikające z efektów postępowania.
7. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa (np. inne jednostki oświatowe, jednostki gminne, wymiar sprawiedliwości, administracja skarbową) lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia danych do przetwarzania świadczących usługi na rzecz Administratora.
9. Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość:

- dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
- żądania ich sprostowania,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres Administratora lub drogą elektroniczną, kierując korespondencję na adres iod-sk@tbsiedlce.pl.

10. Osoba, której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę, ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Zespół Szkół w Mielniku, ul. Brzeska 132, 17-307 Mielnik. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.