

Standardy Ochrony Małoletnich

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Oleśnicy

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

I. Podstawy prawne Standardów ochrony małoletnich

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110).
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r.Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Międzynarodowa Karta Praw Człowieka
- Europejska Karta Praw Człowieka
- Europejska Karta Społeczna
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820 z późn. zm.)
- Ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z późn. zm.);

- Ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z późn. zm.);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).

II. Słowniczek pojęć używanych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Wolontariusz – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz szkoły, przedszkola.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

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

- przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

– wykorzystywanie seksualne – to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia), podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Wykorzystanie seksualne występuje również wtedy, gdy sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą lub pozostaje ona z nim w relacji jakiegokolwiek zależności (relacja niesymetryczna).

– zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

7. Osoba odpowiedzialna za Internet to: opiekun pracowni informatycznej oraz nauczyciele informatyki, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

8. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich w placówce.

9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

10. Przemoc rówieśnicza – wszelkie działania podejmowane przez dzieci lub młodzież wobec innych dzieci, powodujące szkody fizyczne, psychiczne, społeczne lub emocjonalne, w szczególności wyśmiewanie, poniżanie, izolowanie, zastraszanie, bicie oraz przemoc seksualną.
11. Cyberprzemoc – działania podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, polegające w szczególności na nękanii, wyśmiewaniu, publikowaniu wizerunku bez zgody, rozpowszechnianiu treści obraźliwych lub intymnych, podszywaniu się pod inną osobę lub stosowaniu groźb.
12. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń – pedagog szkolny, psycholog szkolny/ przedszkolny, dyrektor Zespołu, wicedyrektor Zespołu

III. Zasady zgłaszania podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. Każdy pracownik, uczeń, rodzic, opiekun prawny oraz osoba trzecia ma prawo zgłosić podejrzenie krzywdzenia małoletniego.
2. Zgłoszenia mogą być składane:
 - o ustnie,
 - o pisemnie,
 - o drogą elektroniczną,
 - o anonimowo.
3. Nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny szkoły, który powziął informację lub uzasadnione podejrzenie krzywdzenia małoletniego, jest zobowiązany do niezwłocznego sporządzenia pisemnego zgłoszenia i przekazania go do osoby przyjmującej: pedagogowi szkolnemu, psychologowi szkolnemu/ przedszkolnemu lub dyrektorowi/ wicedyrektorowi szkoły. W przypadku zgłoszeń dokonywanych przez uczniów, rodziców, opiekunów prawnych lub osoby trzecie dopuszcza się również zgłoszenie ustne, które osoba przyjmująca (nauczyciel, pracownik niepedagogiczny) dokumentuje w formie notatki służbowej.
4. Osoba dokonująca zgłoszenia w dobrej wierze nie może ponosić negatywnych konsekwencji ani być narażona na działania odwetowe.

IV. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci (np. autorytarny styl wychowawczy, uzależnienia w rodzinie, wysoki poziom stresu u opiekunów, konflikty, kryzysy, wyizolowanie społeczne rodziny, niekorzystna sytuacja ekonomiczna – bytowa).
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

V. Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów

Zasady rekrutacji nowych pracowników, a także monitorowanie pracowników już pracujących w placówce obejmują:

1. Złożenie przez kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub uzyskanie przez placówkę informacji z KRK o kandydacie – tam, gdzie jest to dozwolone obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pozyskanie oświadczenia o niekaralności lub o braku toczących się wobec pracownika postępowań karnych lub dyscyplinarnych w przypadkach, gdy przepisy nie obligują do pozyskania informacji z KRK.
3. Sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w placówce lub współpracę z nią nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS).
4. Złożenie przez osoby ubiegające się o pracę referencji od osób, które znają kandydata, na temat jego doświadczenia w pracy z dziećmi lub pracy pozwalającej na kontakt z dziećmi.
5. Zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci.
6. W przypadku osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska stosuje się zasady określone szczegółowo w Rozdz.3. art. 21.4-8 *Ustawy z dn. 28.lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw*.
7. Wyniki weryfikacji kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, Krajowym Rejestrze Karnym oraz informacje uzyskane z państw poprzedniego pobytu dokumentuje się i przechowuje w aktach osobowych pracownika.

VI. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

1.

W przypadku powzięcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej z podjętych przez siebie czynności w sprawie.

2.

2.1. Pracownik, który powziął informację o możliwym krzywdzeniu dziecka informację o krzywdzeniu dziecka wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2.2. Pracownik, który powziął informację o możliwym krzywdzeniu dziecka informację powinien dokonać rozpoznania sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz sporządzić kartę interwencji (Załącznik nr 2).

2.3. Pomoc dziecku powinna obejmować:

- a) podjęcie przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji; (policja, GOPS, sąd rodzinny)

- b) wsparcie emocjonalne;
- c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

3.

3.1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

3.2. Osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka, informują opiekunów dziecka o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3.3. Po poinformowaniu opiekunów przez osobę, która w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęła informację o krzywdzeniu dziecka – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioskuje o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

3.4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

3.5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

3.6. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3.7. Sporządzenie notatki służbowej następuje niezwłocznie po uzyskaniu informacji o możliwym krzywdzeniu dziecka.

3.8. Dyrektor szkoły jest informowany o zdarzeniu w dniu jego ujawnienia.

3.9. Wstępna diagnoza sytuacji dziecka następuje w terminie do 3 dni roboczych.

3.10. Plan pomocy dziecku sporządza się w terminie do 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia.

3.11. Sytuacja dziecka podlega systematycznemu monitorowaniu, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

4. Postępowanie w przypadku przemocy rówieśniczej

4.1. W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia stosowania przemocy rówieśniczej, w tym cyberprzemocy, pracownik placówki niezwłocznie podejmuje działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku oraz informuje wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa lub dyrektora szkoły.

4.2. Wychowawca, pedagog lub psycholog przeprowadza rozmowy wyjaśniające z uczestnikami zdarzenia oraz świadkami, a także dokumentuje podjęte działania.

4.3. O zdarzeniu informowani są rodzice lub opiekunowie prawni dzieci uczestniczących w zdarzeniu.

4.4. W zależności od charakteru i skali zdarzenia szkoła podejmuje działania wychowawcze, profilaktyczne i wspierające wobec sprawcy oraz osoby pokrzywdzonej.

4.5. W przypadku poważnych lub powtarzających się aktów przemocy dyrektor szkoły może zawiadomić właściwe instytucje, w szczególności Policję, sąd rodzinny lub inne podmioty uprawnione do podejmowania działań wobec nieletnich.

4.6. Sytuacja uczniów objętych interwencją podlega monitorowaniu przez wychowawcę, pedagoga lub psychologa szkolnego.

5. Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki

5.1. W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika placówki, osoba posiadająca taką informację niezwłocznie przekazuje ją dyrektorowi szkoły.

5.2. Dyrektor szkoły podejmuje działania wyjaśniające oraz niezbędne działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa dziecku.

5.3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia właściwe organy ścigania oraz podejmuje działania przewidziane przepisami prawa pracy i przepisami szczególnymi.

5.4. Do czasu wyjaśnienia sprawy dyrektor może ograniczyć lub zawiesić kontakt pracownika z dziećmi, jeżeli wymaga tego dobro i bezpieczeństwo małoletnich.

5.5. Wszystkie czynności podejmowane w związku ze zgłoszeniem są dokumentowane, a informacje dotyczące sprawy objęte są zasadą poufności.

VII. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

1.

1.1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

2.

2.1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2.2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie,

krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

2.3. Utrwalanie wizerunku dziecka za pomocą prywatnych urządzeń elektronicznych pracowników (w szczególności telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, tabletów lub kamer) jest zabronione. Wizerunek dziecka może być utrwalany wyłącznie przy użyciu sprzętu stanowiącego wyposażenie placówki lub innego sprzętu dopuszczonego przez dyrektora szkoły oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych.

VIII. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1.

1.1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu w czasie lekcji i zajęć dydaktycznych, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające w czasie lekcji i zajęć dydaktycznych.

1.2. Nauczyciel, pod którego nadzorem uczeń korzysta z komputera, ma obowiązek informowania go o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu

1.3. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela.

1.4. Nauczyciel informatyki zobowiązany jest przedstawić regulamin pracowni informatycznej oraz przeprowadzić pogadankę na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.

2.

2.1 Szkolny informatyk zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.

IX. Monitoring

1. Dyrektor szkoły wyznacza, w drodze zarządzenia, osobę odpowiedzialną za realizację i monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w dokumencie.

3. Osoba odpowiedzialna za Standardy przeprowadza raz w roku szkolnym ewaluację ich realizacji z udziałem pracowników, uczniów i rodziców.

4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów Ochrony Małoletnich oraz wskazywać naruszenia standardów w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.

5a. Raport z monitoringu zawiera rekomendacje dotyczące zmian w Standardach Ochrony Małoletnich oraz plan działań doskonalących.

6. Dyrektor placówki wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie dokumentu.

7. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają przeglądowi i aktualizacji nie rzadziej niż raz na dwa lata.

X. Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr1 wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez przyjęcie dokumentu przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 46 /2023/2024.
3. Po przyjęciu dokumentu jego tekst dostępny będzie na stronie internetowej szkoły <https://sp6.zosolesnica.pl/> oraz w pokoju nauczycielskim.
4. Szkoła opracowuje i udostępnia uczniom wersję Standardów Ochrony Małoletnich dostosowaną do ich wieku, możliwości poznawczych oraz potrzeb wynikających ze specjalnych potrzeb edukacyjnych i niepełnosprawności.
5. Zgodnie z art. 22c ust. 6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110), Standardy Ochrony Małoletnich podlegają ocenie nie rzadziej niż raz na dwa lata pod kątem ich aktualności, zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz dostosowania do potrzeb dzieci i młodzieży. Niniejsze Standardy zostały poddane przeglądowi i zaktualizowane, a ich zaktualizowana treść zostanie zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dniu **31 sierpnia 2026 r.**

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia przed podjęciem pracy /praktyki/ wolontariatu w placówce.

Relacje personelu z dziećmi

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

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub psychologowi/pedagogowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji oraz pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status

społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka (nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków związanych z Dniem Nauczyciela oraz zakończeniem roku szkolnego). Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

1. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

2. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

3. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych

fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w miarę możliwości w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji.

7. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w pracy i/lub dotyczyć celów edukacyjnych i/lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy, jeśli nie wymaga tego sytuacja wychowawcza lub dydaktyczna. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, telefon służbowy).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych.
3. W przypadku, gdy dostęp do Internetu w szkole realizowany jest pod nadzorem pracownika szkoły, to jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w szkole przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga, wychowawcę.

Data podjętego działania

Opis innych działań

Forma podjętej interwencji.

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....

Nazwa organu, do którego zgłoszono sprawę

Data zgłoszenia.....

.....
Podpis osoby koordynującej działania szkoły

Załącznik nr 3

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH– ANKIETA

Zaznacz tak lub nie

1. Czy wiesz, czym są Standardy ochrony małych dzieci?

tak nie

2. Czy zapoznałeś się z dokumentem Standardy Ochrony Małych Dzieci w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Oleśnicy?

tak nie

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małych dzieci przez innego pracownika?

tak nie

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małych dzieci w naszej placówce?

tak nie

7. Jakie zmiany proponujesz i dlaczego?

.....

.....

.....

.....