



Standardy Ochrony Małoletnich

(wersja zupełna)

Na podstawie:

- 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 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem pełnią funkcję dokumentu, który porządkuje procedury ochrony dzieci oraz przedstawia, w jaki sposób instytucja szkoły będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

Preambuła

Zasadą obowiązującą pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 1

Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z małoletnimi

1. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od personelu w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez personel w szkole jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.
2. Personel szkoły traktuje małoletniego z cierpliwością i szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Personel szkoły traktuje równo wszystkich małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego lub niepełnosprawności.
4. Personel szkoły działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.
5. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszym dokumencie oraz w jakiejkolwiek formie.
6. Zasady bezpiecznych relacji obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów i wolontariuszy.
7. Osoby wymienione w ust. 6 zobowiązane są do utrzymania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy relacja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
8. Osoby wymienione w ust. 6 zobowiązane są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji własnego zachowania.
9. Pracownik szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją.
10. Znajomość i akceptowanie zasad są potwierdzone przez podpisanie oświadczenia (zał. 1).

§ 2

Zasady komunikacji

1. W komunikacji z małoletnim należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Małoletniego należy słuchać uważnie i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego.
4. Nie wolno krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób.

§ 3

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Ujawnianie informacji wrażliwych o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, w tym innym małoletnim; dotyczy to również jego wizerunku, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
2. Zachowywanie się w obecności małoletnich w sposób niestosowny; dotyczy to:



- używania wulgarnych słów, gestów i żartów;
- czynienie obraźliwych uwag;
- nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
- wykorzystywanie wobec małoletniego władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- bicia, szturchania, popychania ani w jakikolwiek sposób naruszania integralności fizycznej małoletniego.

3. Utrwalanie wizerunku małoletniego dla celów prywatnych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie). Zakaz dotyczy również umożliwienia utrwalenia wizerunku małoletnich osobom trzecim. Wyjątek stanowi utrwalenie wizerunku na potrzeby szkoły, za zgodą rodziców.

4. Proponowanie małoletniemu alkoholu (w tym wyrobów alkoholowych 0%), wyrobów tytoniowych/nikotynowych oraz e-papierosów ani innych nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletniego.

5. Nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznej lub seksualnej, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Dotyczy to również seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępniania treści erotycznych i pornograficznych.

6. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu - jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego 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 małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie).

7. Należy zachować szczególną ostrożność wobec małoletniego z doświadczeniem nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego lub zaniedbania. Takie doświadczenia mogą sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązywania niestosownych/nieadekwatnych kontaktów z dorosłymi.

8. Kontaktowanie się prywatnymi kanałami komunikacji z uczniami bez wiedzy ich opiekunów prawnych.

9. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samego ucznia nie kontynuowanie jej oraz polecenie uczniowi przejścia na ustalone oficjalne ścieżki komunikacji zdalnej (mailowo lub poprzez szkolne platformy do nauczania zdalnego). Nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia małoletniego. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić przełożonego o kontakcie z uczniem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane mailowo.

10. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
11. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasady poufności musi być uzasadnione, a małoletni musi być o tym jak najszybciej poinformowany.
12. Podczas podejmowania kontaktu z małoletnim z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, uwzględnia się powyższe kwestie w sposób szczególny.

Rozdział II

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 4

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego

1. Pracownik szkoły zwraca 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.
2. Uwagę pracownika szkoły powinny zwrócić przykładowo następujące zachowania małoletniego:
 - a) ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, zadrapania, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno wyjaśnić;
 - b) podawane wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Małoletni często je zmienia;
 - c) pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
 - d) nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - e) wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - f) boi się rodzica lub opiekuna;
 - g) boi się powrotu do domu;
 - h) jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony;
 - i) cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - j) moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób itp.;
 - k) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego.



3. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej (zał. 5) i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy oraz dyrektorowi szkoły.
4. Zespół do spraw pomocy monitoruje sytuację i dobrostan ucznia.

§ 5

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w związku z agresją i przemocą rówieśniczą

1. Pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania małoletnich jest zobowiązany do:
 - a) natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację;
 - b) odizolowania od grupy małoletniego zachowującego się agresywnie;
 - c) w razie potrzeby wezwania pomocy (wychowawcy, psychologa/pedagoga).
2. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzania, że małoletni jest krzywdzony, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej (zał. 5) i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy oraz dyrektorowi szkoły.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek wezwać pogotowie, jeśli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub rozważyć inną formę pomocy przedmedycznej.
4. Jeżeli to możliwe, nauczyciel ustala przyczynę agresji. Przeprowadza rozmowę ze stronami konfliktu, uświadamiając im nieodpowiednie zachowanie. O zajściu informuje wychowawcę.
5. Wychowawca (jeśli zachodzi potrzeba w obecności psychologa/pedagoga) przeprowadza z małoletnimi rozmowę w celu ustalenia podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, opis zdarzenia, uczestnicy zdarzenia, świadkowie), wsparcia emocjonalnego małoletniego poszkodowanego oraz wyjaśnienia powodów agresywnego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sytuacji.
6. Wychowawca informuje mailowo rodziców lub opiekunów prawnych małoletnich (stosującego i doznającego agresji/przemocy rówieśniczej) o zaistniałej sytuacji, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez szkołę krokach.
7. Przebieg interwencji, rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej (zał. 5).
8. Jeśli zachowanie małoletniego nie ulega poprawie, wychowawca zwraca się z prośbą o zgłoszenie się rodzica lub prawnego opiekuna do szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy i ustalenia dalszych działań. Na prośbę wychowawcy w spotkaniu bierze udział psycholog/pedagog/dyrektor. Wychowawca sporządza z rozmowy formularz spotkania z rodzicem (zał. 6), który podpisuje rodzic lub opiekun prawny.

§ 6

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w środowisku domowym

1. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej (zał. 5) i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy oraz dyrektorowi szkoły.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek wezwać pogotowie, jeśli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub rozważyć inną formę pomocy przedmedycznej.
3. Psycholog/pedagog w obecności wychowawcy przeprowadza z małoletnim rozmowę w celu ustalenia podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, opis zdarzenia, uczestnicy zdarzenia, świadkowie, częstotliwość) oraz wsparcie emocjonalne małoletniego. Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach, to znaczy w miejscu zapewniającym małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz prywatności (pokój psychologa/pedagoga). Przebieg rozmowy dokumentowany jest w formie notatki służbowej (zał. 5).
4. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog/pedagog oraz wychowawca.
5. W trakcie rozmowy rodzice lub prawni opiekunowie zostają poinformowani o dostępnych możliwościach wsparcia oraz o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (w zależności od oceny sytuacji i skorelowanej z nią interwencją: policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej - wszczęcie procedury "Niebieskiej Karty"). Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane przez zespół w formularzu spotkania z rodzicem (zał. 6).
6. W przypadku stwierdzenia zasadności, po przeprowadzeniu rozmowy dyrektor szkoły informuje odpowiednie podmioty, o których mowa w ust. 5. (zał. 7).
7. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego, osoba sporządzająca notatkę służbową stwierdza w niej ten fakt. Zaleca się dalszą obserwację małoletniego.
8. Psycholog wraz z innymi specjalistami oraz wychowawcą opracowuje Plan Pomocy Małoletniemu. Plan Pomocy zawiera:
 - a) działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;
 - b) formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez szkołę oraz przy współpracy z innymi instytucjami;
 - c) skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
9. Plan Pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji (zał. 8).
10. Plan Pomocy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 7

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły



1. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzania, że małoletni jest krzywdzony, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej (zał. 5) i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy oraz dyrektorowi szkoły.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek wezwać pogotowie, jeśli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub rozważyć inną formę pomocy przedmedycznej.
3. Psycholog/pedagog w obecności wychowawcy przeprowadza z małoletnim rozmowę w celu ustalenia podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, opis zdarzenia, uczestnicy zdarzenia, świadkowie, częstotliwość) oraz wsparcie emocjonalne małoletniego. Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach, to znaczy w miejscu zapewniającym małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz prywatności (pokój psychologa/pedagoga). Przebieg rozmowy dokumentowany jest w formie notatki służbowej (zał. 5).
4. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z pracownikiem w celu poinformowania o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog/pedagog.
5. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji małoletniego i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej (zał. 5).
6. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego, osoba sporządzająca notatkę służbową stwierdza w niej ten fakt.
7. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika, dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców lub opiekunów prawnych oraz odpowiednie instytucje.
8. W przypadku zasadności podejrzeń psycholog wraz z innymi specjalistami oraz wychowawcą opracowuje Plan Pomocy Małoletniemu. Plan Pomocy zawiera:
 - a) działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;
 - b) formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez szkołę oraz przy współpracy z innymi instytucjami;
 - c) skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
9. Plan Pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji (zał. 8).
10. Plan Pomocy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Rozdział III

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”

§ 8

Składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

1. Dyrektor szkoły wraz z psychologiem/pedagogiem informuje rodziców lub opiekunów prawnych o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskie Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
2. Po poinformowaniu rodziców lub opiekunów prawnych - zgodnie z ustępem poprzedzającym - dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do wydziału rodzinnego i nieletnich sądu rejonowego, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie poprzedzającym.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 9

Wszczynanie procedury “Niebieskiej Karty”

1. Realizacja procedury “Niebieskiej 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. Osoba wszczynając procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doświadczającej przemocy domowej.
4. Wypełniony formularz “Niebieska Karta - A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego. Kopię wypełnionego formularza “Niebieska Karta - A” pozostawia się u wszczynającego procedurę (w dokumentacji szkolnej).
5. Pracownik szkoły może zostać wytypowany przez dyrektora szkoły do pracy w grupie diagnostyczno-pomocowej, która została powołana przez zespół interdyscyplinarny. Zgodnie z § 9 ust. 3 ww Rozporządzenia, wytypowane osoby nie mogą odmówić udziału w pracach tychże grup.



6. Rola i zadania pracownika szkoły powołanego w skład grupy diagnostyczno-pomocowej, zostają określone przez członków tejże grupy i wynikają z ustalonego planu pomocy małoletniemu. Pracownik szkoły jest zobowiązany współdziałać ze wszystkimi członkami grupy diagnostyczno-pomocowej w ramach współpracy interdyscyplinarnej służb.

Rozdział IV

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 10

1. Przegląd i aktualizacja Standardów odbywa się corocznie, po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym (w okresie ferii letnich).
2. Przeglądu i aktualizacji Standardów dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
3. Pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać ich naruszenia.
4. W przypadku aktualizacji, gotowy projekt przyjmowany jest przez dyrektora szkoły w drodze zarządzenia.

Rozdział V

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 11

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę kierującą i zespół odpowiedzialny za Standardy Ochrony Małoletnich (zał. 9). W skład zespołu wchodzi nauczyciele specjaliści (psycholog/pedagog).
2. Zespół odpowiedzialny zapoznaje i przygotowuje pracowników szkoły do stosowania Standardów.
3. Zespół odpowiedzialny, we wrześniu każdego roku szkolnego, przeprowadza szkolenia pracowników obejmujące następujące zagadnienia:
 - a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich (psycholog/pedagog);
 - b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich (osoba kierująca);
 - c) stosowanie procedury "Niebieskiej Karty" (psycholog/pedagog).

4. Osoba kierująca odbiera od każdego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami obowiązującymi w szkole (zał. 1).
5. Pracownicy nowo zatrudnieni w trakcie roku szkolnego są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy przez osobę kierującą.
6. Zespół odpowiedzialny przyjmuje zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udziela im wsparcia.
7. Osoba kierująca zespołem monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz prowadzi ewidencję zdarzeń, karty interwencji i wszystkie notatki służbowe.
8. Zespół odpowiedzialny, w czerwcu co drugi rok szkolny, przeprowadza wśród pracowników szkoły ankietę dotyczącą Standardów (zał. 10), opracowuje wyniki ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia dyrektorowi.
9. Zespół odpowiedzialny, w razie konieczności, opracowuje propozycję zmian w obowiązujących Standardach i przekazuje je w formie pisemnej do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.

Rozdział VI

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 12

1. Standardy ochrony małoletnich (wersja pełna) są dostępne w dwóch wersjach językowych (j. polski i j. angielski) na stronie internetowej szkoły oraz w wersji papierowej na recepcji oraz w sekretariacie szkoły.
2. Standardy ochrony małoletnich (wersja dla uczniów) są dostępne w dwóch wersjach językowych (j. polski i j. angielski) w bibliotece szkolnej oraz w gabinecie psychologa i pedagoga.
3. Na początku każdego roku szkolnego Standardy ochrony małoletnich są wysyłane do wszystkich rodziców w wersji elektronicznej za pośrednictwem przyjętych kanałów komunikacji (mailowo).
4. Wychowawcy na pierwszym zebraniu informują rodziców o szkolnych Standardach Ochrony Małoletnich.
5. Wychowawcy mają obowiązek zapoznania małoletnich ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby małoletni mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Rozdział VII

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

§ 13

1. Za przyjmowanie zgłoszeń zagrażających małoletniemu oraz udzielanie mu wsparcia odpowiada dyrektor szkoły.
2. Zespół odpowiedzialny wyznaczony przez dyrektora szkoły przyjmuje zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udziela im wsparcia.
3. Dyrektor szkoły oraz pracownicy szkoły w sytuacjach trudnych korzystają z pomocy służb powołanych do pomocy dziecku i rodzinie w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział VIII

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

§ 14

1. Dokumentację związaną ze Standardami Ochrony Małoletnich prowadzi zespół odpowiedzialny wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
2. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany w ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu (zał. 3).
3. Do każdego ujawnionego lub zgłoszonego incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego, na temat którego szkoła posiada wiedzę zostaje utworzona karta interwencji (zał. 4), którą uzupełnia osoba kierująca zespołem odpowiedzialnym za Standardy.
3. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w oddzielnym segregatorze wraz z ich ewidencją, a kopie dokumentów w teczce małoletniego i/lub aktach osobowych pracowników szkoły, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.

Rozdział IX

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci

Internet. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi w innej formie

§ 15

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach lekcyjnych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.
4. Nauczyciele informatyki wraz z wychowawcami przeprowadzają z uczniami lekcje i szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu. Dostarczają uczniom materiały edukacyjne.
5. Pracownik odpowiedzialny za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
6. Oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie na bieżąco, w razie potrzeby ręcznie przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
7. Na terenie szkoły dostępna jest sieć wifi zabezpieczona hasłem.
8. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
9. Wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły oraz wychowawcy informacje na temat poczynionych ustaleń. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą aranżuje dla małoletniego rozmowę z nauczycielem informatyki oraz psychologiem/pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.
10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w niniejszym dokumencie.

Rozdział X

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 16

1. Podczas procedury interwencji, dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego małoletniego.

2. W skład grupy wchodzi wychowawca, psycholog i pedagog.
3. Grupa może być powiększona o kolejnych specjalistów i pracowników w zależności od sytuacji.
4. Grupa wsparcia spotyka się w celu opracowania Planu Pomocy opisanego w § 7 ust. 8-10 i § 8 ust. 8-10.
5. Plan Pomocy przechowywany jest w dokumentacji Standardów ochrony małoletnich oraz kopia planu w aktach małoletniego.

Rozdział XI

Zasady uwzględnienia sytuacji uczniów niepełnosprawnych oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 17

1. Szczególną troską szkoła obejmuje uczniów niepełnosprawnych we współpracy ze specjalistami i instytucjami dysponującymi narzędziami i kompetencjami wsparcia uczniów z niepełnosprawnościami i ich rodziny.
2. Szczególną troską szkoła obejmuje uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi we współpracy z nauczycielami specjalistami oraz ich rodzicami lub prawnymi opiekunami.

Rozdział XII

Standardy Ochrony Małoletnich podczas wypoczynku dzieci i młodzieży

§ 18

1. Szkoła organizuje wypoczynek dla dzieci i młodzieży w formie półkolonii w okresie ferii letnich i zimowych. Półkolonie organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.
2. Wszystkie zasady, standardy oraz procedury zawarte w niniejszym dokumencie mają zastosowanie również podczas organizacji i realizacji półkolonii. Celem ich wdrożenia jest zapewnienie dzieciom i młodzieży bezpiecznego, wspierającego i przyjaznego środowiska wypoczynku.
3. Uczestnikami półkolonii są wyłącznie uczniowie Szkoły. Organizacja wypoczynku jest skierowana do dzieci objętych opieką placówki w roku szkolnym, co umożliwia zapewnienie im spójnego i bezpiecznego środowiska zgodnego ze szkolnymi

standardami wychowawczymi i procedurami ochrony małoletnich. Szkoła nie przyjmuje na półkolonie uczestników zewnętrznych.

4. Kierownikiem wypoczynku, wychowawcami grup oraz osobami prowadzącymi zajęcia podczas półkolonii są wyłącznie nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Wynika to z troski o zapewnienie dzieciom opieki przez osoby znane placówce, posiadające odpowiednie kwalifikacje pedagogiczne oraz przeszkolone w zakresie obowiązujących w szkole Standardów Ochrony Małoletnich.

5. Dyrektor szkoły jako organizator półkolonii ponosi odpowiedzialność za organizację wypoczynku, natomiast w czasie trwania turnusu obowiązki dyrektora w zakresie nadzoru i zapewnienia bezpieczeństwa przejmuje kierownik wypoczynku, który działa na podstawie obowiązujących przepisów i wytycznych. Kierownik wypoczynku ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie:

- zasad ochrony fizycznej i psychicznej uczestników wypoczynku,
- procedur dotyczących reagowania na sytuacje zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich,
- obowiązku zgłaszania podejrzeń przemocy lub innych naruszeń praw dziecka,
- nadzoru nad kadrą wychowawczą i innymi osobami pracującymi z dziećmi,
- obowiązku przestrzegania zasad etyki, poszanowania godności i praw dziecka.

6. W przypadku wystąpienia sytuacji trudnej, konfliktowej lub mogącej mieć wpływ na bezpieczeństwo lub dobrostan dziecka, tworzy się zespół wsparcia, w skład którego wchodzi:

- kierownik wypoczynku,
- wychowawca grupy,
- psycholog lub pedagog szkolny (w placówce podczas trwania turnusu zawsze dostępny jest minimum jeden specjalista).

Zadaniem zespołu wsparcia jest wspólne wypracowanie rozwiązania sytuacji, zapewnienie bezpieczeństwa dziecku i udzielenie odpowiedniej pomocy, z uwzględnieniem obowiązujących procedur i standardów ochrony małoletnich.

7. W sytuacji, gdy zgłoszenie dotyczy relacji dziecka z pracownikiem szkoły, który nie uczestniczy w półkolonii ani nie przebywa w danym czasie na jej terenie, decyzję o nawiązaniu kontaktu z tym pracownikiem oraz o ewentualnym wszczęciu procedury podejmuje kierownik wypoczynku wraz z organizatorem wypoczynku (dyrektorem szkoły) - w zależności od charakteru i powagi zgłoszenia. Działania te realizowane są z uwzględnieniem dobra dziecka oraz obowiązujących procedur ochrony małoletnich.

8. Wszelkie sytuacje naruszające bezpieczeństwo, dobrostan dziecka lub wymagające interwencji zespołu wsparcia są dokumentowane w formie notatki służbowej i przechowywane zgodnie z obowiązującymi procedurami szkoły.

9. Cała kadra wypoczynku, w tym kierownik, wychowawcy oraz osoby prowadzące zajęcia, jest zobowiązana do zapoznania się z obowiązującymi w szkole Standardami Ochrony Małoletnich oraz do ich przestrzegania przez cały okres trwania wypoczynku.



10. Zasady zawarte w Standardach Ochrony Małoletnich są przedstawiane i przypominane uczestnikom półkolonii przez wychowawców pierwszego dnia każdego turnusu. Odbywa się to w formie dostosowanej do wieku uczestników.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 19

1. Dokument wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz udostępnienie wersji papierowej na recepcji, w sekretariacie szkoły oraz pokoju nauczycielskim.
3. Ostatnia aktualizacja 01.09.2026

Zatwierdzam

DYREKTOR SZKOŁY
Patrycja Konarska-Kałędek
Patrycja Konarska-Kałędek

01.09.2026

Podpis Dyrekcji Szkoły

Data

Załączniki:

1. Oświadczenie SOM dla pracownika
2. Oświadczenie SOM dla rodzica i dziecka
3. Ewidencja zdarzeń
4. Karta interwencji
5. Notatka służbowa
6. Formularz spotkania z rodzicem
7. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa
8. Plan Pomocy
9. Upoważnienie dyrektora dla zespołu odpowiedzialnego za SOM i osoby kierującej
10. Ankieta monitorująca SOM