

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH  
TECHNIKUM IM. WŁADYSŁAWA GRABSKIEGO,  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH W ODONOWIE**

## Spis treści

Rozdział 1.....	3
Terminologia.....	3
Rozdział 2.....	5
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	5
Rozdział 3.....	9
Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego .....	9
Rozdział 4.....	12
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” ...	12
Rozdział 5.....	14
Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.....	14
Rozdział 6.....	15
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności .....	15
Rozdział 7.....	16
Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletniemu standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania .....	16
Rozdział 8.....	17
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.....	17
Rozdział 9.....	17
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	17
Rozdział 10.....	18
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie .....	18

Rozdział 1  
Terminologia  
§ 1

1. Ilekroć w tekście jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze Szkoły**- należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych w Odonowie;
- 2) **szkole, placówce, jednostce**- należy przez to rozumieć każdą ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Odonowie;
- 3) **pracownikowi Zespołu**- należy przez to rozumieć osobę, która jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło w Zespole Szkół Zawodowych w Odonowie;
- 4) **uczniu**- należy przez to rozumieć każdą osobę, która uczęszcza do każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Odonowie;
- 5) **małoletnim**- należy przez to rozumieć na podstawie kodeksu cywilnego, osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 6) **opiekunie ucznia**- należy przez to rozumieć osobę, która jest uprawniona do reprezentowania i decydowania o małoletnim, a przede wszystkim jego przedstawiciel ustawowy, czyli rodzic, rodzic zastępczy, opiekun prawny;
- 7) **przedstawiciel ustawowy**- należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna, który posiada pełnię władzy rodzicielskiej, bądź opiekuna prawnego (osobą ustanowioną przez sąd do reprezentacji dziecka, w sytuacji gdy rodzice nie żyją lub gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska);
- 8) **zgodzie opiekuna małoletniego**- należy przez to rozumieć zgodę przynajmniej jednego z rodziców;
- 9) **krzywdzeniu małoletniego**- należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym także pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym również jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
  - a) **przemoc fizyczna**- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu albo groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem tego mogą być siniaki, złamania, poparzenia, rany cięte, obrażenia wewnętrzne;

- b) **przemoc psychiczna**- to ciągłe poniżanie, upokarzanie oraz ośmieszanie dziecka, wciąganie go w konflikt dorosłych osób, manipulowanie nim, stawianie małoletniemu zbyt wysokich wymagań i oczekiwań, brak wsparcia;
  - c) **przemoc seksualna**- angażowanie małoletniego przez dorosłego w aktywność seksualną. Wykorzystywanie seksualne dotyczy zachowań z kontaktem fizycznym, m.in. współżycie, dotykane oraz bez kontaktu fizycznego, np. podglądanie, prezentowanie dziecku pornografii, ekshibicjonizm;
  - d) **przemoc ekonomiczna**- manifestuje się niewypłaceniem należnego wynagrodzenia w sposób przewidziany prawem, a także nieprzestrzeganiem przez pracodawców kodeksu pracy, a w szczególności praw pracowników młodocianych. Jest to także m.in. niewypłacanie wyznaczonych przez Sąd alimentów;
  - e) **zaniedbywanie**- jest to niezaspokajanie podstawowych potrzeb zarówno materialnych, jak i emocjonalnych małoletniego przez rodzica bądź opiekuna prawnego;
- 10) instytucji**- każda instytucja, która świadczy usługi dzieciom lub działa na ich rzecz i ich rodzin;
- 11) danych osobowych ucznia**- należy przez to rozumieć wszystkie informacje umożliwiające rozpoznanie ucznia;
- 12) osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich**- należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych w Odonowie pracownika sprawującego kontrolę nad realizacją Standardów;

## Rozdział 2

### Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

#### § 2

##### Zasady ogólne

1. Zasadą najważniejszą, której przestrzeganie jest wymagane od pracowników szkoły co do wszystkich czynności, które podejmowane są przez personel w placówce jest działanie dla dobra dziecka.
2. Personel jednostki traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.
3. Pracownicy szkoły działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki, a także swoich kompetencji.
4. Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, tj. pedagogicznych i niepedagogicznych.

#### § 3

##### **Obowiązki dyrektora szkoły przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi**

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na dyrektorze szkoły oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciężą obowiązki określone w ust. 2–8.
2. Dyrektor szkoły uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku

do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. W przypadku osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa postępuje się zgodnie z art. 21 ust 4-7 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U z 2024 poz.560).
5. Informacje, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
6. Informacje oraz oświadczenia dyrektor szkoły załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
7. Wykonanie wyżej wymienionych obowiązków, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.
8. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 7, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

## § 4

### Zasady komunikacji

Zasady komunikacji z małoletnimi:

1. Udzielaj odpowiedzi adekwatnych do konkretnej sytuacji.
2. Zachowaj cierpliwość oraz szacunek.
3. Nie podnoś głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie zawstydzaj i upokarzaj dziecka.
5. Nie lekceważ i obrażaj małoletniego.
6. Informuj małoletniego o decyzjach, które dotyczą jego samego.

## § 5

### Zachowania niedozwolone w stosunku do małoletnich

1. Niedopuszczalne jest ujawnienie danych wrażliwych dotyczących ucznia, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 *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* (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1), które obejmują pochodzenie rasowe bądź etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, a także przetwarzanie danych genetycznych, biometrycznych w celu jednoznacznego rozpoznania osoby fizycznej albo danych odnoszących się do zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej danej osoby.
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie słów wulgarnych, żartów, gestów, czynienie uwag, które stanowią albo mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności seksualnej.
3. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej, np. zastraszanie, groźby.
4. Zabronione jest utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez fotografowanie, filmowanie, nagrywanie głosu. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku

uczni na potrzeby szkoły, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/ opiekunów prawnych.

5. Niedozwolone jest proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, ani używanie ich w obecności uczniów.
6. Niedozwolone jest nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji poza służbowych lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości.
7. W Szkole zabronione jest/są m.in.:
  - 1) stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną czy też godność osobistą małoletnich;
  - 2) szykanowanie małoletnich;
  - 3) znęcanie się nad małoletnimi w obszarze psychicznym i fizycznym;
  - 4) zachowania wobec małoletnich, które wyczerpywałyby znamiona przemocy psychicznej, w tym takie jak m.in.: upokarzanie, poniżanie, ośmieszanie, lekceważenie, zawstydzanie, używanie wyzwisk, obraźliwych komentarzy, brak uwagi i właściwego wsparcia małoletnich, zaniechania lub zaniedbania;
  - 5) stawianie wobec nich oczekiwań i wymagań, którym nie są w stanie sprostać ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych.

## **§ 6**

### **Zachowania niedopuszczalne w sieci**

1. Niedozwolone jest nawiązywanie kontaktów towarzyskich z uczniami uczęszczającymi do szkoły za pośrednictwem prywatnych kanałów komunikacji.
2. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi będącymi uczniami szkoły za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych. Dopuszczalną formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi są kanały służbowe.



## § 7

### **Odpowiedzialność**

Złamanie zasad wymienionych w przedmiotowej procedurze jest podstawą odpowiedzialności karnej lub dyscyplinarnej.

## Rozdział 3

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

## § 8

### **Definicje**

WHO wskazuje, że krzywdzeniem jest każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości, a także każdy rezultat takiego działania albo beczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Można wyróżnić cztery formy krzywdzenia małoletnich:

- 1) przemoc psychiczna;
- 2) przemoc fizyczna;
- 3) wykorzystywanie seksualne;
- 4) zaniedbywanie.

## § 9

### **Ważne sygnały**

Nauczyciele i pracownicy szkoły zwracają szczególną uwagę na pojawianie się w zachowaniu małoletniego sygnałów, które mogą świadczyć o krzywdzeniu, a w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa. Uwagę pracowników powinny zwrócić następujące zachowania:

- 1) widoczne obrażenia ciała, np. siniaki, poparzenia, ugryzienia, których pochodzenie jest trudno wyjaśnić;

- 2) podawane wytłumaczenia przez dziecko dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niespójne, niemożliwe, np. dziecko często je zmienia;
- 3) pojawia się niechęć do zajęć i ćwiczeń fizycznych;
- 4) uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do pogody i sytuacji;
- 5) dziecko boi się rodzica/ opiekuna;
- 6) dziecko boi się powrotu do domu;
- 7) uczeń jest wycofany, bierny, przestraszony, uległy;
- 8) uczeń odczuwa powtarzające się dolegliwości somatyczne, m.in. ból brzucha, ból głowy, mdłości;
- 9) widoczna jest nagła i wyraźna zmiana w zachowaniu małoletniego.

## § 10

### Procedury postępowania

1. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, bądź podejrzenia krzywdzenia, pracownik szkoły zobowiązany jest do:
  - 1) zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca oraz odizolowania go od osoby stwarzającej zagrożenie;
  - 2) udzielenia pomocy medycznej w formie wezwania pogotowia lub spotkania z pielęgniarką szkolną;
  - 3) sporządzenie notatki służbowej opisującej zdarzenie, a w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego i przekazanie jej dyrektorowi szkoły (**załącznik 1**).
2. W szczególnych przypadkach, po zapoznaniu się notatką służbową, Dyrektor Szkoły może powołać zespół interwencyjny.
3. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi następujące osoby:
  - 1) wychowawca małoletniego;
  - 2) pedagog, psycholog.
4. Dyrektor może powołać również do zespołu interwencyjnego innych nauczycieli lub osobę z personelu Szkoły posiadającą wiedzę na temat sytuacji, w jakiej znalazł się małoletni.
5. Do zadań Zespołu interwencyjnego należy:

- 1) zebranie gruntownego wywiadu w obszarze sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie przeprowadzonych rozmów z małoletnim, kadrami pedagogicznymi oraz rodzicami/opiekunami prawnymi;
  - 2) sporządzenie planu wsparcia małoletniego, który jest adekwatny do zebranych informacji podczas wywiadu oraz przedłożenie go dyrektorowi;
  - 3) wdrożenie, monitorowanie realizacji planu oraz bieżące informowanie dyrektora.
6. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstw wobec małoletniego:
- 1) dyrektor składa zawiadomienie na Policję lub do prokuratury, wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego i nieletnich, realizując obowiązek wynikający z art. 304 § 2 *Kodeksu postępowania karnego*;
  - 2) dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ odpowiedniego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie szkoły.
7. Jednocześnie - wraz z wyżej wskazanymi czynnościami - Dyrektor Szkoły wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.
8. Procedurę „Niebieskie Karty” może wszcząć każdy pracownik pedagogiczny, który uzyskał informację o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego. Jest wówczas zobowiązany do poinformowania dyrektora szkoły o przekazaniu formularza „Niebieska Karta- A” do zespołu interdyscyplinarnego.

## § 11

### **Zasady ustalenia planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Plan pomocy małoletniemu, który jest ofiarą przemocy ma charakter zindywidualizowany i jest przygotowywany w oparciu o konkretną sytuację.
2. Plan wsparcia wobec małoletniego ucznia powinien zawierać:
  - 1) zaplanowane przez szkołę działania celem zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym także zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia odpowiednim instytucjom;
  - 2) sposoby wsparcia, jakie szkoła zapewni uczniowi;

- 3) informację o możliwościach skorzystania ze specjalistycznej pomocy w instytucjach poza szkołą, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- 4) opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z uczniem, wychowawcą, nauczycielami i rodzicami sporządzony przez pedagoga/psychologa.

## Rozdział 4

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”

### § 12

#### **Zasady postępowania w sprawie procedury Niebieskie Karty podejmowanych przez pracowników oświaty**

1. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu małoletniego, bądź informacje z tym związane, zobowiązane są do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza informacjami, które są przekazywane uprawnionym instytucjom.
2. Wszczęcie procedury następuje w momencie wypełnienia formularza „Niebieska Karta- A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej, bądź zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
3. Wszczęcie procedury przez pracowników pedagogicznych szkoły następuje w sytuacji, gdy jako pierwsi pozyskali informację o podejrzeniu stosowania przemocy wobec ucznia.
4. W formularzu „Niebieska Karta- A” wskazuje się wszystkie osoby, które doznają przemocy domowej oraz wszystkie osoby stosujące przemoc domową.
5. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta- A” następuje w obecności osoby pełnoletniej doznającej przemocy domowej. Natomiast jeśli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej w stosunku do małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica/ opiekuna prawnego lub faktycznego.

6. Jeśli istnieje podejrzenie, że rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni są osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności osoby pełnoletniej najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm. 2), zwanej dalej „osobą najbliższą”, bądź też osoby pełnoletniej wskazanej przez małoletniego.
7. Działania z udziałem małoletniego doznającego przemocy domowej przeprowadza się w obecności psychologa.
8. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta- A” osobie, która doznaje przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta- B”. Jeśli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, to formularz „Niebieska Karta- B” przekazuje się rodzicowi/ opiekunowi prawnemu lub faktycznemu lub „osobie najbliższej”, albo osobie pełnoletniej, wskazanej przez dziecko.
9. Formularza „Niebieska Karta- B” nie przekazuje się osobie, która stosuje przemoc domową.
10. Osoba, która wszczyna procedurę podejmuje działania interwencyjne, które mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, która doznaje przemocy domowej. Działaniami tymi są:
  - 1) podjęcie działań, które mają na celu zabezpieczenie małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia;
  - 2) udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnienie pomocy medycznej;
  - 3) powiadomienie sądu rodzinnego o sytuacji małoletniego;
  - 4) udzielenie wsparcia oraz poradnictwa.
11. Osoba, która wszczyna procedurę, dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej oraz przeprowadza rozmowę z osobą, która doznaje przemocy domowej, a także, o ile istnieje taka możliwość, z osobą, która stosuje przemoc.
12. Rozmowa z osobą, która doznaje przemocy, powinno się rozmawiać w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi oraz zapewniających bezpieczeństwo.
13. W trakcie trwania rozmowy z małoletnim doświadczającym przemocy domowej omawia się plan bezpieczeństwa.

14. Małoletniemu doznającemu przemocy domowej przekazuje się w prosty sposób informacje, uwzględniając stan oraz okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.
15. Podczas rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją przede wszystkim o prawnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej, a także wskazuje się na konieczność zmiany sposobu postępowania.
16. Wypełniony formularz „Niebieska Karta- A” nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
17. Kopię formularza pozostawia osoba wszczynająca procedurę w szkole.
18. Rodzicowi/ opiekunowi prawnemu lub faktycznemu lub osobie najbliższej także udziela się wszelkich informacji o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej, pedagogicznej oraz wsparcia rodziny, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie pomocy specjalistycznej na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie, a także o możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji małoletniego i rodziny.

## Rozdział 5 Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

### § 13

#### **Procedura postępowania w sprawie przeglądu i aktualizacji standardów**

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się przynajmniej raz na 2 lata.
2. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora koordynuje zmiany w Standardach poprzez aktualizację Standardów.
4. Osoba, która jest odpowiedzialna za realizację Standardów, zobowiązana jest do przeprowadzenia wśród pracowników Szkoły ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów. Ankiety przeprowadza się przed dokonaniem aktualizacji Standardów.

5. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich opracowuje sprawozdanie z ankiety, które przedstawia Dyrektorowi. Sprawozdanie z ankiety uwzględnia się do dokonania aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich.
6. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może powołać zespół koordynujący, jeżeli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów lub pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy będą wymagały aktualizacji.
7. W razie konieczności osoba odpowiedzialna opracowuje zmiany w obowiązujących Standardach i daje je Dyrektorowi do zatwierdzenia.
8. Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany do Standardów i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

## Rozdział 6

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

### § 14

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą bądź dopuszczeniem osoby z innej działalności związanej z edukacją, wychowaniem, wypoczynkiem małoletnich lub opieką nad nimi, Dyrektor pozyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Przez inną działalność związaną z edukacją, wychowaniem, wypoczynkiem małoletnich należy rozumieć przede wszystkim wykonywanie czynności związanych z organizacją wypoczynku małoletnich, wykonywanie umów cywilnoprawnych, które są związane z edukacją, wychowaniem, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi.

## § 15

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest Dyrektor Szkoły, który może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich. Wzór upoważnienia został określony w **załączniku nr 3**.
2. Od osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Szkoły do stosowania Standardów nie jest wymagana wiedza specjalistyczna, jednakże wymaga się pełnej znajomości przyjętych w Szkole Standardów Ochrony Małoletnich oraz stosowania ich w praktyce.
3. Personel powinien zostać przygotowany do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1., zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego z nich oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, które obowiązują w szkole. Wzór oświadczenia znajduje się w **załączniku nr 4**.
5. Nowo zatrudnieni pracownicy w szkole są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1., odpowiedzialna jest za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku oraz udzielenie mu wsparcia.

## Rozdział 7

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

## § 16

1. Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne na stronie internetowej Szkoły oraz udostępniane poprzez wiadomość w e-dzienniku.
2. Na życzenie rodziców/ opiekunów prawnych, Standardy są udostępniane w formie papierowej przez wychowawcę klasy.
3. Standardy Ochrony Małoletnich są wywieszane do zaznajomienia się w widocznym miejscu na terenie szkoły.



## § 17

1. Obowiązkiem rodziców/ opiekunów prawnych jest zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

## Rozdział 8

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

## § 18

1. Osobami, które są odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach są wszyscy pracownicy szkoły, tj. pedagogiczni i niepedagogiczni. W szczególności:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Wicedyrektor szkoły;
  - 3) Wychowawcy klas;
  - 4) Psycholog szkolny;
  - 5) Pedagog specjalny;
  - 6) Pedagog szkolny.
2. Osobami, które są odpowiedzialne za udzielanie wsparcia dziecku są wszyscy pracownicy szkoły, zarówno pedagogiczni, jak i niepedagogiczni.
3. W przypadku wsparcia psychologiczno-pedagogicznego należy skierować dziecko do osób posiadających odpowiednie kwalifikacje.

## Rozdział 9

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

## § 19

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent, zdarzenie zagrażające dobru dziecka, na temat których pracownik szkoły posiada wiedzę, zostaje zapisany w formie notatki służbowej.

2. Zdarzenia oraz incydenty, które zagrażają dobru małoletniego, w których zdecydowano o wezwaniu policji, wezwaniu pogotowia, spisaniu „Niebieskiej Karty- A”, skierowania pisma do Sądu Rodzinnego, należy to odnotować w Rejestrze Zdarzeń- wzór stanowi załącznik nr 5.
3. Rejestr Zdarzeń przechowywany jest w sekretariacie szkoły.

## Rozdział 10

### Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

#### § 20

1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet powinny być obwarowane następującymi warunkami:
  - 1) małoletni powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także podejmowanych przez siebie działań w Internecie. Obszar ten obejmuje:
    - a) lajkowanie określonych stron;
    - b) korzystanie z aplikacji randkowych, na których może spotkać dorosłych oraz innych małoletnich;
    - c) obserwowanie określonych stron lub osób w mediach społecznościowych;
    - d) właściwe ustawienia prywatności posiadanych kont;
  - 2) małoletni nie powinien ufać osobom poznanym za pośrednictwem Internetu;
  - 3) małoletni nie powinien spotykać się z osobami poznanymi przez Internet;
  - 4) małoletni powinien niezwłocznie poinformować rodziców/opiekunów prawnych lub faktycznych o każdej propozycji spotkania otrzymanej od nieznanych osób w Internecie;
  - 5) małoletni nie powinien przekazywać swoich danych osobowych nieznany osobom w Internecie;
  - 6) komunikatory internetowe używane przez małoletniego powinny służyć mu jedynie do kontaktów ze znajomymi;
  - 7) małoletni powinien być świadomy z jakimi skutkami wiąże się hejt w Internecie.

## § 21

1. W Szkole wdrożony jest system OSE (Ogólnopolska Sieć Edukacyjna), który automatycznie monitoruje, wykrywa i blokuje zagrożenia, związane z potencjalnym dostępem do treści nielegalnych i szkodliwych dla jej użytkowników.
2. Małoletni korzystają z Internetu w Szkole podczas zajęć lekcyjnych tylko pod nadzorem nauczyciela.
3. Szkoła, umożliwiając małoletnim dostęp do Internetu powinna zapewnić im bezpieczny dostęp do sieci w celu wyeliminowania możliwości ich skrzywdzenia albo wykorzystania. Ma obowiązek nadzorowania małoletnich w taki sposób, aby sami małoletni nie dopuścili się czynu zabronionego za pośrednictwem udostępnianej sieci internetowej.
4. Strony internetowe prezentujące treści pornograficzne, oferujące gry hazardowe lub inne niebezpieczne treści – powinny zostać zablokowane.
5. Sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu powinien być regularnie sprawdzany przez nauczyciela odpowiedzialnego za daną pracownię pod kątem ewentualnego ustalenia, czy nie znajdują się na nim niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia takich treści, a także potwierdzeniu informacji o naruszeniu prawa lub zasad społecznych oraz ustaleniu ich źródła, ww. osoba jest zobowiązana do przekazania Dyrektorowi bez zbędnej zwłoki pisemnej informacji w ww. zakresie.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 5, Dyrektor Szkoły lub wskazany przez niego nauczyciel przeprowadza rozmowę z małoletnim na temat bezpieczeństwa w Internecie. Niedopuszczalne jest ukrywanie zachowania małoletnich, noszące znamiona czynu zabronionego.
7. W przypadku, gdy występuje zagrożenie dla bezpieczeństwa małoletniego w Internecie lub jest on wykorzystywany bądź krzywdzony za pośrednictwem sieci należy podjąć niezwłoczne działania mające na celu jego dobro.

**Notatka służbowa ze zdarzenia**

**Imię i nazwisko dziecka:** .....

**Klasa:** .....

**Przyczyna zgłoszenia (opis incydentu, uczestnicy zdarzenia):**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Opis sytuacji małoletniego:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Podjęte działania wspierające małoletniego:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Osoba, której przekazano sprawę:** .....

**Data zgłoszenia zdarzenia:** .....

**Data i podpis osoby sporządzającej notatkę:** .....

## Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

LP.	PYTANIE	TAK	NIE
1.	Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w szkole, w której pracujesz?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika szkoły?		
5.	Jeśli tak, jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
6.	Czy podjąłeś/aś jakieś działania? Jeśli tak, jakie? Jeśli nie, dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
7.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? Jeśli tak, jakie? (odpowiedź opisowa)		

Odonów, dn. ....

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich ( Dz. U. 2024 r., poz. 560.)

**Wyznaczam**

Panią/ Pana .....

jako osobę odpowiedzialną za realizację Standardów ochrony małoletnich, przeszkolenie i przygotowanie personelu Zespołu Szkół Zawodowych w Odonowie do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich, monitoring ich realizacji oraz aktualizację.

**Podpis Dyrektora**

.....

**Odebrano**

.....

podpis osoby upoważnionej

**Załącznik nr 4**

Odonów, dnia .....

**OŚWIADCZAM**

Zapoznałam/ zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w Zespole Szkół Zawodowych w Odonowie i zostałam/zostałem poinstruowana/ poinstruowany o konieczności i zasadach ich stosowania.

Podpis pracownika

.....

## REJESTR ZDARZEŃ

LP.	DATA ZDARZENIA	OPIS ZDARZENIA	PODJĘTE CZYNNOSCI