

# Standardy Ochrony Dzieci

## PREAMBUŁA

Celem wszystkich działań podejmowanych przez CENTRUM PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE "GAJA" jest zapewnienie dzieciom możliwości rozwoju w poczuciu bezpieczeństwa. Dzięki transparentnym zasadom określonym w Standardach Ochrony Małoletnich zobowiązujemy się dokładać wszelkiej staranności, aby uczniowie w naszej przestrzeni mogli czuć się swobodnie i byli chronieni przed przemocą. Realizujemy nasze działania zgodnie z obowiązującym prawem jak również z uwzględnieniem wytycznych, których celem jest ochrona dzieci przed krzywdzeniem.

Nasze wartości:

- Poszanowanie praw dziecka i dbałość o wszelkie standardy
- Bezpieczeństwo jako priorytet
- Aktywne słuchanie dzieci
- Bezpieczne odkrywanie świata
- Radosna nauka i zabawa
- Edukacja i świadomość
- Wspieranie rodziców w ich rolach
- Zapewnienie bezpieczeństwa emocjonalnego
- Szacunek, równość oraz otwarcie na potrzeby innych

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników szkoły wobec osób małoletnich dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra podopiecznych i w ich najlepszym interesie. Każdy pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego indywidualne potrzeby, powinien dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik placówki realizując cele ochrony małoletnich, działa w ramach obowiązującego prawa, wewnętrznych regulacji oraz swoich kompetencji.

Standardy zostały przygotowane m.in. z uwzględnieniem:

1. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20.11.1997r.,
2. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.,
3. Ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw,
4. Ustawy z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw,
5. Ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

## **Rozdział 1. Objasnienie terminów**

- 1) Pracownikiem placówki w rozumieniu opracowanych procedur jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także inne osoby okresowo pracujące z podopiecznymi placówki, w tym wolontariusze, praktykanci i osoby skierowane na staż.
- 2) Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
- 3) Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (m.in. różne formy instytucjonalnej opieki nad dzieckiem).
- 4) Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem placówki, ani opiekunem dziecka.
- 5) Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów.
- 6) Przez krzywdzenie osoby małoletniej należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek z osób (w tym pracownika placówki), lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Rozróżnienie form przemocy:

- a) 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 itp.

- b) 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 wykraczające poza jego możliwości, którym nie jest ono w stanie sprostać.
  - c) przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
  - d) przemoc ekonomiczna – z przemocą ekonomiczną mamy do czynienia, gdy jedna osoba podejmuje takie działania wobec drugiej, które prowadzą do posiadania kontroli nad jej możliwościami nabywania, utrzymywania i używania środków finansowych oraz materialnych.
  - e) przemoc cyfrowa – (inaczej cyberprzemoc) to rodzaj przemocy wobec innych osób, którą stosuje się za pomocą nowoczesnych technologii, takich jak wszelkiego typu urządzenia multimedialne, Internet, media społecznościowe czy komunikatory internetowe.
  - f) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
- 7) Osobą odpowiedzialną za Politykę Ochrony Małoletnich w szkole jest osoba zarządzająca placówką.

## **Rozdział 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.**

- 1) Osoba zarządzająca placówką poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje

do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

- 2) Osoba zarządzająca placówką może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie rodzi dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
- 3) Osoba zarządzająca placówką pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). Aby sprawdzić osobę w Rejestrze istnieje potrzeba pozyskania następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia,
  - c) PESEL,

- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

- 4) Osoba zarządzająca placówką pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności 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. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- 5) Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć osobie zarządzającej placówką również informację z rejestru karnego danego państwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
- 6) Osoba zarządzająca placówką pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- 7) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem

duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

- 8) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- 9) Placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
- 10) W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka proszeni są o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

### **Rozdział 3. Zasady bezpiecznych relacji między personelem a małoletnim.**

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. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników szkoły, stażystów, wolontariuszy i praktykantów. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem stosownego oświadczenia.

#### **1) Relacje personelu z dziećmi.**

Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania pracownika.

**a) komunikacja z dziećmi.**

- w komunikacji z dziećmi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.
- należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci i osób dorosłych. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej, prawnej i edukacyjnej.
- podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy starać się brać pod uwagę jego oczekiwania oraz potrzeby i możliwości psychofizyczne.
- należy szanować prawo dziecka do prywatności.
- jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Wyjątek stanowią rozmowy z psychologiem, pedagogiem szkolnym i wychowawcą dotyczące spraw emocjonalnych, osobistych wówczas rozmowy mogą odbywać się przy zamkniętych drzwiach.
- nie wolno 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).
- należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć każdemu pracownikowi placówki lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- podopieczni posiadający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji, niepełnosprawnością intelektualną, powinni zostać otoczeni szczególną opieką. Pracownicy zapoznani muszą być z możliwymi sposobami porozumiewania się danego małoletniego lub z koniecznością zawiadomienia nauczyciela specjalisty, który np. stosuje komunikację zastępczą.

**b) działania z dziećmi.**

- należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, powinno się aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- należy unikać faworyzowania dzieci.
- nie wolno 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.
- nie wolno utrzymywać 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.
- nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie wolno używać ich w obecności dzieci.
- nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani jego rodziców/opiekunów dziecka. Nie należy wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów dziecka. Nie należy zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane. Jeśli pracownik jest ich świadkiem musi reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

**c) 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. Pracownik powinien kierować 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

- nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystojny lub niestosowny.
- zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
- nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- należy zachować 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 należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

**d) kontakty z dziećmi poza godzinami pracy.**

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

- nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe
- jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik musi 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.

#### **Rozdział 4. 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.
- 2) W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki niezwłocznie podejmują rozmowę z osobą zarządzającą placówką, przekazując informacje dotyczącą możliwego krzywdzenia dziecka
- 3) Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
- 4) W przypadku dziecka posiadającego stosowną dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, pracownicy placówki zobowiązani są do zapewnienia podopiecznemu wsparcia i pomocy dostosowanych do aktualnych możliwości i potrzeb psychofizycznych dziecka.
- 5) Pracownicy placówki są zobowiązani do ochrony dziecka przed wtórną wiktymizacją i traumatyzacją w przypadku wystąpienia krzywdzenia. Należy wtedy pamiętać, że w przypadku ujawnienia krzywdzenia, konieczne jest:
  - a) szybkie reagowanie,
  - b) niezwłoczne otoczenie opieką psychologiczną (w razie potrzeby medyczną),
  - c) niedopuszczenie do kilkukrotnego opisywania przez skrzywdzonego przemocy, której doświadczył.

- d) zapobieganie stereotypowym podejściom do ofiar, np. dzieci są energiczne, dlatego mogą mieć siniaki.

## **Rozdział 5. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.**

- 1) Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego.
  - a) pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców podopiecznego, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym osobę zarządzającą placówką, oraz sporządza protokół interwencji (załącznik nr 1).
  - b) w związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika poszkodowane dziecko jest niezwłocznie izolowane od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z, Kodeksem Pracy, ogólnymi przepisami prawa).
  - c) w każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa, i innych specjalistów wg potrzeb.
  - d) w przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe),
  - e) w przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, osoba zarządzająca placówką, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy.

## **Rozdział 6. Zasady ochrony danych osobowych dziecka.**

- 1) Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

- 2) Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
- 3) Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
- 4) Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- 5) Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom różnych podmiotów zewnętrznych informacji o dziecku ani o jego opiece.
- 6) Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom różnych podmiotów zewnętrznych. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi danego podmiotu dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
  - a) pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli różnych podmiotów zewnętrznych z dziećmi.
  - b) pracownik placówki nie udziela informacji przedstawicielom podmiotów zewnętrznych o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
  - c) pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić informacji przedstawicielom podmiotów zewnętrznych o sprawie dziecka lub jego opiekuna, ale po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

## **Rozdział 10. Przepisy końcowe.**

- 1) Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia
- 2) Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w widocznym miejscu dostępnym dla personelu.
- 3) Wszyscy pracownicy po zapoznaniu się z dokumentem pisemnie potwierdzają przyjęcie stosowania polityki, wypełniając druk dostępny załącznikach.
- 4) Z dniem przyjęcia dokumentu wprowadza się pisemny rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia małoletnich oraz protokołów z podejmowanych interwencji.
- 5) Ustala się, że miejscem przechowywania w/w dokumentów jest zamykana szafa pancerna. Osobami uprawnionymi do prowadzenia dokumentu jest osoba zarządzająca placówką.
- 6) Pracownicy i inne osoby, które powzięły informację o zagrożeniu skrzywdzeniem bądź skrzywdzeniu małoletniego, są zobowiązani do nieujawniania posiadanych informacji w związku z wykonywaną funkcją, powierzonymi zadaniami, osobom nieuprawnionym, szczególnie w przypadku, gdy ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes (art. 266 § 1 i 2 Kodeksu karnego). Za ujawnienie wrażliwych i poufnych informacji osoby te podlegają sankcjom karnym.

## **Rozdział 11. Wzory dokumentów, załączniki.**

|

Załącznik nr 1.

**Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia  
lub krzywdzenia małoletniego**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 6. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 8. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty).                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 9. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego <b>bezpośrednio</b> po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego. |  |
| 10. Informacja ze spotkania z rodzicami.<br>11.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 12. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.                   |  |
| 13. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczkę ucznia).                                                                                                          |  |
| 14. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Załącznik nr 2.

**Oświadczenie o krajach zamieszkania.**

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ....

2. ....

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Podpis

....., dnia..... r.

Załącznik nr 3.

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich  
i przyjęcie ich do realizacji**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w..... i przyjmuję ją do realizacji.

Podpis

....., dnia..... r.

(data, podpis pracownika )

Załącznik nr 5.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych  
zasad ochrony dzieci**

Ja,..... nr PESEL..... oświadczam,  
że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,  
i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie  
żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi  
w ..... i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Podpis

....., dnia..... r.



**Karta interwencji**

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |                |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. Imię i nazwisko dziecka,                                               |                                                                                                                                                                                                                     |                |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)                              |                                                                                                                                                                                                                     |                |
| 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia                         | Imię i nazwisko<br>.....                                                                                                                                                                                            |                |
|                                                                           | Data                                                                                                                                                                                                                | Opis działań   |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |                |
| 4. Opis działań podjętych przez wychowawcę, pedagoga/psychologa szkolnego | Data                                                                                                                                                                                                                | Działanie      |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |                |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |                |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |                |
| 5. Spotkania z opiekunami dziecka                                         | Data                                                                                                                                                                                                                | Opis spotkania |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |                |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |                |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |                |
| 6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?<br/>.....</li> </ul> |                |

|                                                                                                                                                       |      |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|
| 7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji                                                     |      |           |
| 8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców | Data | Działanie |
|                                                                                                                                                       |      |           |
|                                                                                                                                                       |      |           |
|                                                                                                                                                       |      |           |
|                                                                                                                                                       |      |           |