

**ZARZĄDZENIE NR 25/2024**  
**Dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku**  
**z dnia 07.08.2024 r.**  
**w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich**

Na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w związku z ustawą z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§1**

W związku z obowiązkiem wzmocnienia skuteczniejszej ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz budowaniem bezpiecznego i przyjaznego środowiska w trakcie transportu dzieci realizowanego przez Administrację Oświaty wprowadza się Standardy Ochrony Małoletnich wraz z załącznikami do Standardów określające organizację pracy w Administracji Oświaty obejmującą w/w zakres. Standardy Ochrony Małoletnich stanowią załącznik do Zarządzenia.

**§2**

Dokumentacja, o której mowa w §1 ma zastosowanie do wszystkich pracowników Administracji Oświaty mających kontakt z dziećmi w trakcie wykonywania swoich obowiązków zawodowych.

**§3**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Administracji Oświaty do zapoznania się z w/w Standardami.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2024 r.

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU**

## **Preambuła**

Standardy ochrony małoletnich dla Administracji Oświaty w Kluczborku są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę małoletnich przed krzywdzeniem. Niniejszy dokument określa standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w trakcie wykonywania usług przewozu dzieci realizowanych przez Administrację Oświaty w Kluczborku.

## **Rozdział I Podstawy prawne**

Niniejsze Standardy opracowano zgodnie z poniższymi aktami prawnymi:

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535);
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809.);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
- Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526);
- Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

## **Rozdział II Słowniczek terminów**

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik Administracji Oświaty bez względu na formę zatrudnienia, w tym praktykant, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi. W Standardach – opiekun dziecka podczas dowozu.
4. Opiekun prawny dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Dyrektor – osoba, która w strukturze Administracji Oświaty jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica dziecka - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - wyznaczony przez Dyrektora Administracji Oświaty pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
9. Dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### **Rozdział III**

#### **Obszary Standardów Ochrony Małoletnich**

Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Administracji Oświaty. Obejmują cztery obszary:

1. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
  - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Administracji Oświaty,
  - b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
  - c) zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
  - d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
  - e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.
  
2. Personel – obszar, który określa:
  - a) zasady rekrutacji personelu mającego kontakt z dziećmi, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu mającego kontakt z małoletnimi, oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
  - b) zasady bezpiecznych relacji personelu Administracji Oświaty z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
  - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
    - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
    - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
    - odpowiedzialności prawnej pracowników Administracji Oświaty, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
  - d) zasady przygotowania personelu Administracji Oświaty (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
    - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
    - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.
  
3. Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Administracji Oświaty i członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
  - a) zasady dysponowania przez Administrację Oświaty danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
  - b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
  
4. Monitoring – obszar, który określa:
  - a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
  - b) zasady organizowania przez Administrację Oświaty konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

### **Rozdział III**

#### **Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania**

1. Rekrutacja pracowników Administracji Oświaty odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Administracji Oświaty. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Administracji Oświaty posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków. Identyfikacja sytuacji mogących świadczyć o krzywdzeniu dziecka stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
4. Pracownicy Administracji Oświaty monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Administracji Oświaty podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Administracji Oświaty podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Administracji Oświaty.
2. Po uzyskaniu informacji, Dyrektor Administracji Oświaty wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu. W trakcie spotkania można zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
3. Wyznaczona przez Dyrektora osoba sporządza w Administracji Oświaty opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - podjęcia przez Administrację Oświaty działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Administracja Oświaty,
  - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Sporządzony plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom prawnym przez wyznaczoną osobę Administracji Oświaty.
6. W przypadkach tego wymagających wyznaczona osoba informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku Administracji Oświaty – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
7. W przypadkach tego wymagających po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez wyznaczonego pracownika Administracji Oświaty – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 6.
9. Wszyscy pracownicy Administracji Oświaty i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich**

1. Administracji Oświaty, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
3. Upublicznienie przez pracownika Administracji Oświaty wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

*Uwaga! Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.*

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich**

1. Dyrektor Administracji Oświaty wyznacza Głównego specjalistę ds. edukacji – na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Administracji Oświaty.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Administracji Oświaty, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Administracji Oświaty.
6. Dyrektor Administracji Oświaty na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Administracji Oświaty lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom jak również zamieszczenie niniejszych standardów na stronie internetowej Administracji Oświaty.

## **ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI W ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika/współpracownika w Administracji Oświaty poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Administrację Oświaty, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione miały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Dyrektor Administracji Oświaty może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - wykształcenia,
  - kwalifikacji zawodowych,
  - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku Dyrektor Administracji Oświaty musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - imię (imiona) i nazwisko,
  - dane kontaktowe osoby zatrudnianej,
  - dane wymagane przez przepisy prawa.
5. Dyrektor Administracji Oświaty przed zatrudnieniem kandydatki/kandydata uzyskuje jej/jego dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostętem ograniczonym.
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, Dyrektor Administracji Oświaty potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - imię i nazwisko,
  - data urodzenia,
  - PESEL,
  - nazwisko rodowe,
  - imiona rodziców.
7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Dyrektor Administracji Oświaty przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od nich 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 o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa 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 ww. celów.
10. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – Dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec nich

innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

12. 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.
13. Dyrektor Administracji Oświaty jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz wychowawców i nauczycieli, w tym zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
14. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego Dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

.....  
(miejsowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania  
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja, ....., posiadający/-a numerPESEL ....., oświadczam, że nie  
byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej  
i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne  
postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi  
w **Administracji Oświaty w Kluczborku** zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis)



## **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO W ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników Administracji Oświaty w Kluczborku mających kontakt z dziećmi w trakcie wykonywania swoich obowiązków w Administracji Oświaty. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

### **§1**

#### **Relacje personelu Placówki**

1. Pracownik/współpracownik Administracji Oświaty mający w swojej pracy kontakt z dziećmi jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
2. W komunikacji z dziećmi w Administracji Oświaty pracownik/współpracownik zobowiązany jest:
  - zachować cierpliwość i szacunek,
  - słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji dziecka,
  - szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych,
  - zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi/współpracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
3. Pracownikowi/współpracownikowi zabrania się:
  - zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
  - ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
  - zachowywania się w obecności dziecka 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).

### **§2**

#### **Działania realizowane z dziećmi**

1. Pracownik/współpracownik zobowiązany jest:
  - doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
  - unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi/współpracownikowi zabrania się:
  - nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
  - utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor Administracji Oświaty nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
  - proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
  - przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
  - wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi Administracji Oświaty. Jeśli pracownik/współpracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **§3**

#### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego 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.
2. Pracownik/współpracownik zobowiązany jest:
  - 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
  - być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
  - zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło 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 pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi/współpracownikowi zabrania się:
  - bicia, szturchnięcia, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
  - dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
  - angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik/współpracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. wyznaczoną osobę, Dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

#### **§4**

##### **Kontakty pracownika/współpracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy pracownika/współpracownika Administracji Oświaty.
2. Pracownikowi/współpracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania 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).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora Administracji Oświaty, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika/współpracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

#### **§5**

##### **Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik/współpracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to „polubienia” określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać dzieci, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika/współpracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik/współpracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie kontaktu z dzieckiem.
3. Pracownikowi/współpracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

## **IDENTYFIKACJA SYTUACJI MOGĄCYCH ŚWIADCZYĆ O KRZYWDZENIU DZIECKA W ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU**

1. Występowanie pojedynczego symptomu nie zawsze mówi o tym, że dziecko doświadcza przemocy, jeśli jednak symptom powtarza się, bądź występuje ich kilka równocześnie z dużym prawdopodobieństwem możemy określić, że mamy do czynienia z krzywdzeniem dziecka.
2. Potencjalne sytuacje mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka, w przypadkach zachowania tego dziecka, to:
  - dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie;
  - dziecko kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
  - dziecko żebrze;
  - dziecko jest głodne;
  - dziecko nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
  - dziecko nie ma przyborów szkolnych, odzieży, butów i innych przedmiotów codziennego użytku;
  - dziecko ma widoczne obrażenia ciała (otarcia naskórka, siniaki, poparzenia, ugryzienia itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
  - podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Dziecko często je zmienia;
  - dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
  - dziecko boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
  - dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
  - dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
  - dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
  - dziecko osiąga słabsze wyniki w stosunku do swoich możliwości;
  - dziecko ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet itp.);
  - dziecko używa środków psychoaktywnych;
  - dziecko nadmiernie szuka kontaktu z innym dorosłym (tzw. „lepkość” dziecka);
  - dziecko moczy i zanieczyszcza się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
  - w rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
  - dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do wieku;
  - dziecko ucieka z domu;
  - nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
  - dziecko mówi o przemocy, opowiada o sytuacjach, których doświadcza.
3. Potencjalne sytuacje mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka, w przypadkach zachowania rodziców/opiekunów prawnych dziecka, to:
  - rodzic/opiekun prawny podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnienia przyczyn obrażeń dziecka;
  - rodzic/opiekun prawny mówi o dziecku w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża i strofuje dziecko (np.: używając określeń takich, jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
  - rodzic/opiekun prawny poddaje dziecko surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca dziecko;
  - rodzic/opiekun prawny nie interesuje się losem i problemami dziecka;

- rodzic/opiekun prawny często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa dziecko;
- rodzic/opiekun prawny nie ma świadomości lub neguje potrzeby dziecka;
- rodzic/opiekun prawny faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- rodzic/opiekun prawny przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym z dzieckiem (na przykład podczas zabawy);
- rodzic/opiekun prawny jest apatyczny, pogrążony w depresji;
- rodzic/opiekun prawny zachowuje się agresywnie;
- rodzic/opiekun prawny ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie;
- rodzic/opiekun prawny nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

## **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECI W ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU**

### **§1**

#### **Wartości**

1. We wszystkich działaniach dotyczących utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci należy kierować się odpowiedzialnością i rozważą.
2. Udostępnianie zdjęć i filmów odzwierciedlających aktywność dzieci w trakcie przejazdu w Administracji Oświaty służy dokumentowaniu działań Administracji Oświaty i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystywane są zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.

### **§2**

#### **Bezpieczeństwo wizerunków dzieci**

Bezpieczeństwo wizerunków dzieci zapewniane jest poprzez:

1. pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia lub nagrania. Zgoda powinna zawierać klauzulę informacyjną RODO;
2. udzielenie wyjaśnień, do czego zostaną wykorzystane zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online;
3. unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska;
4. rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka;
5. zmniejszenie ryzyka niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby;
6. przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrektorowi Administracji Oświaty podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **§3**

#### **Rejestrowanie wizerunków dzieci**

Przy rejestrowaniu wizerunków dzieci należy przestrzegać następujących zasad:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci zawsze powinni zostać poinformowani o tym, że dane wydarzenia będą rejestrowane.

2. Rodzice/opiekunowie prawni decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) należy zadbać o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu Administracji Oświaty,
  - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na udostępnianie wizerunku ich dzieci.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka na jego udostępnianie nie jest wymagana.

#### **§4**

#### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku przez rodziców/opiekunów prawnych**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie jako widzowie poszczególnych imprez i wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy informować na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zaleca się sprawdzenie ustawień prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

#### **§5**

#### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować wydarzenie organizowane przez Administrację Oświaty i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taki wniosek wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora Administracji Oświaty. W takiej sytuacji należy upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na udostępnienie wizerunku ich dzieci. Wniosek o zgodę powinien zawierać:
  - imię, nazwisko i adres osoby fizycznej lub nazwę i adres redakcji występującej o zgodę,
  - uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - podpisane oświadczenie o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi Administracji Oświaty nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora Administracji Oświaty.
3. Personel Administracji Oświaty nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

## §6

### **Zasady postępowania w przypadku niewyrażenia zgody na udostępnianie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na udostępnianie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem należy ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych oraz unikać utrwalania na zdjęciach grupowych. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

## §7

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

1. Nie zezwala się na używanie przez personel Administracji Oświaty osobistych urządzeń rejestrujących (tj. smartfonów, aparatów fotograficznych lub kamer) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Jednakże w przypadkach szczególnych (na przykład na prośbę rodzica/opiekuna prawnego) Dyrektor Administracji Oświaty może wyrazić na to zgodę. W takiej sytuacji pracownik Administracji Oświaty wykonujący zdjęcie/nagranie dzieci zobowiązany jest do ich usunięcia z wykorzystanych urządzeń bezpośrednio po ustaniu celu przetwarzania wizerunku/głosu dziecka.
2. Administracja Oświaty przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci. Przy przechowywaniu w/w materiałów należy przestrzegać następujących zasad:
  - nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania należy przechowywać w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania przechowywane są w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób upoważnionych przez Dyrektora Administracji Oświaty;
  - nośniki należy przechowywać przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub do czasu wycofania zgody przez rodziców/opiekunów prawnych;
  - nie należy przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach (w tym smartfonach) nieszyfrowanych.



**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI  
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH  
W ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU**

LP	PYTANIA	TAK	NIE
1.	Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Administracji Oświaty w Kluczborku?		
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?		
5.	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
6.	Czy podjąłeś/podjęłaś jakieś działania?		
7.	Jeśli tak, to jakie?		
8.	Jeśli nie – dlaczego?		
9.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich w Administracji Oświaty?		