



**POLITYKA  
OCHRONY  
DZIECI  
PRZED  
KRZYWDZENIEM**

Standardy ochrony małoletnich

ZESPÓŁ OŚWIATOWY  
im. św. Królowej Jadwigi  
w Bielanach Jarosławach



## **Skład zespołu: Standardy Ochrony Małoletnich**

Małgorzata Rozbicka  
Danuta Księżopolska  
Dominika Dmowska  
Diana Sawicka

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Oświatowego im. św. Królowej Jadwigi w Bielanach Jarosławach jest działanie dla dobra dzieci.

W naszym zespole dziecko jest traktowane z szacunkiem i uwzględnieniem jego potrzeb.

***Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.***

Pracownicy zespołu działają w ramach swoich kompetencji, obowiązującego prawa i przepisów wewnętrznych.

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Standardy Ochrony Małoletnich obejmują pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych szkoły/przedszkola, a także osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych, stażyści, praktykanci i wolontariusze.
2. Za małoletniego uważa się osobę poniżej 18. roku życia.
3. Rodzic lub opiekun dziecka jest uprawniony do jego reprezentacji zgodnie z dobrem dziecka i interesem społecznym. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każde z nich ma prawo do reprezentacji dziecka. O istotnych sprawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie. W przypadku braku porozumienia między rodzicami, zostają oni poinformowani o konieczności rozstrzygnięcia przez sąd opiekuńczy.
4. Krzywdzeniem małoletniego jest jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste małoletniego, w tym przestępstwa popełniane na małoletnim.
5. Dokument ten jest dokumentem regulującym kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem, mogącym mieć miejsce podczas realizacji zadań szkolnych/przedszkolnych. Ma na celu ułatwienie rozpoznawania i reagowania na niepokojące sytuacje w określony procedurami sposób postępowania.

## Objaśnienie terminów

**Krzywdzenie dziecka** – jest to każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Krzywdzenie dzieci to też bezczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej bezczynności, który ogranicza równe prawa dzieci i zakłóca ich optymalny rozwój.

Można wyróżnić cztery wymiary tego zjawiska:

- **Przemoc fizyczna** – wszelkiego rodzaju działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, np. bicie, szarpanie, popychanie itp.
- **Przemoc emocjonalna** – naruszenie godności osobistej, ukierunkowane na wyrządzenie szkody psychicznej poprzez wyzywanie, warunkowanie miłości, emocjonalne odrzucenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka itp.
- **Wykorzystywanie seksualne** – obejmuje każde zachowanie osoby, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka.
- **Zaniedbanie** – brak zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych (np. właściwe odżywianie, ubranie, ochrona zdrowia, edukacja), jak i psychicznych (poczucie bezpieczeństwa, doświadczenie miłości, troski itp.).

**Pracownik szkoły** – jest to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania lub umowy cywilno-prawnej. Osoby pracujące w szkole dzielą się na: pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.

**Dziecko** – osoba przyjęta do szkoły w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców/ opiekunów prawnych i ucząca się w szkole.

**Opiekun dziecka** – 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. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.

**Zgoda opiekuna dziecka** – pisemna zgoda, co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sądem.

**Osoba odpowiedzialna za Internet w szkole** – wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba sprawująca nadzór na terenie szkoły nad bezpiecznym korzystaniem przez

uczniów z komputerów i Internetu (nauczyciel zajęć komputerowych, administrator strony internetowej szkoły).

**Osoba odpowiedzialna za ochronę dzieci** – wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik do ochrony dzieci w szkole: **psycholog, pedagog specjalny, pedagog szkolny (zespół ds. monitorowania polityki).**

**Dane osobowe dziecka** – każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

**Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora szkoły w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka składający się z: pedagoga szkolnego, wicedyrektora szkoły, pracownika administracji, wychowawcy klasy – oddziału, którego dotyczy dany problem.

## § 2.

### **Prowadzenie bezpiecznej rekrutacji personelu**

Dyrektor placówki przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do uzyskania informacji czy dane kandydata są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze lub prawomocnie skazanych w Polsce lub w innym państwie.

W związku z dopuszczeniem do pracy z dziećmi osoby, która figuruje w rejestrze lub do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, lub z opieką nad nimi osoby, której dane są zamieszczone w rejestrze, będzie groziło poważnymi skutkami prawnymi – karą od 3 miesięcy do lat 5 pozbawienia wolności.

## § 3.

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki**

1. Personel traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy i nieprzyzwoitych działań wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie werbalnej czy niewerbalnej.
2. Pracując z małoletnim należy pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego i nie podejmowaniu interakcji, które mogłyby zostać uznane za nieprzyzwoite lub niestosowne. W szczególności nie należy inicjować lub uczestniczyć w zabawach

zawierających elementy zapasów, siłowania się, walk, łaskotania, masażu (nie dotyczy zajęć specjalistycznych: SI, masaż taktylny) i podobnych.

3. Dopuszczalne jest przytulanie dziecka przedszkolnego, ucznia z klas I-III lub dzieci starsze posiadające orzeczenia lub opinie o dysfunkcji. Dzieci z klas IV-VIII tylko w sytuacji ogromnego wzburzenia, gdy wydarzyło się coś przykrego, nagłego pogorszenia stanu zdrowia i gdy, dziecko tego potrzebuje.
4. Nauczyciel może dotykać ucznia wówczas, gdy bezpieczeństwo ucznia jest zagrożone i wynika z potrzeby sytuacji np. na w-f, podczas ćwiczeń fizycznych nauczyciel asekuruje ucznia, podczas bójki nauczyciel lub inny pracownik może rozdzielić uczniów, których życie i zdrowie jest zagrożone lub w sytuacji, gdy uczeń chce dokonać samookaleczenia.
5. Uczestnicząc w działaniach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych w przedszkolu np. korzystanie z toalety, zmiana ubrania, zmiana pieluch, należy zachować jedynie niezbędny kontakt fizyczny wynikający z potrzeby działania. Czynności higieniczno-pielęgnacyjne wobec małoletnich w szkole dotyczą wyłącznie uczniów z dysfunkcją określoną w dokumentacji medycznej lub wydany przez poradnię czy czynności związanych z wypadkiem ucznia. Jeśli jest możliwość, przy tej czynności może asystować inny członek personelu szkoły/przedszkola.
6. W szatni nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny może pomóc uczniowi w ubieraniu lub rozbieraniu się (klasy I- III, przedszkole lub dzieci z orzeczeniem lub innym wymagającym pomocy).
7. Na stołówce szkolnej nauczyciel lub pomoc nauczyciela może wesprzeć dziecko w karmieniu ( przedszkole, dzieci z orzeczeniem lub inne wymagające pomocy).
8. Rodzic/opiekun prawny wyraża zgodę na podejmowanie niezbędnych czynności o charakterze pielęgnacyjnym i higienicznym wobec małoletniego. Zgoda ta jest wyrażana jednorazowo na piśmie, aż do momentu jej odwołania.
9. Zakazany jest inicjowanie lub odpowiadanie na jakichkolwiek relacje o charakterze miłosnym lub seksualnym dotyczące małoletniego, w tym poprzez działania za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacyjnych (m.in. media społecznościowe, komunikatory internetowe, platformy, wiadomości sms/mms). Zakazany jest promowanie, rozpowszechnianie, udostępnianie małoletniemu treści o charakterze erotycznym lub pornograficznym.
10. Kontakt z małoletnim powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i powinien on dotyczyć wyłącznie celów edukacyjnych lub wychowawczych (nie dotyczy wycieczek,

dyskotek, wyjazdów, imprez pozaszkolnych z udziałem młodzieży szkolnej lub przedszkolnej, konkursów, zawodów sportowych).

11. Podczas wycieczek szkolnych niedopuszczalnym jest spanie z małoletnim w jednym łóżku oraz w jednym pokoju. Dopuszczalne jest przebywanie nauczyciela w jednym pokoju z wychowaniem w przypadku znacznego pogorszenia stanu zdrowia ucznia i potrzeby całodobowej opieki.
12. Pracownicy placówki oraz małoletni powinni korzystać z osobnych toalet, pryszniców i przebieralni. Poza placówką jeśli nie możliwym jest fakt korzystania z osobnych toalet, pryszniców lub przebieralni (np. basen) należy unikać sytuacji jednoczesnego korzystania z małoletnim z takich części wspólnych.
13. Małoletniego nie wolno bić, popychać, szturchać, szczypać, przezywać (z wyjątkiem gdy uczeń lubi swoje przezwisko) poniżać w jakikolwiek sposób werbalny i pozawerbalny.
14. Pracownicy placówki: nauczyciele, pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni wszystkich uczniów traktują równo niezależnie od statusu materialnego, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej.
15. Należy pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego z osobą, z którą się rozmawia. Nie można podejmować interakcji, które mogłyby zostać uznane za niestosowne.
16. Dzieci z orzeczeniami lub innymi zaburzeniami emocjonalnymi (szczególnie ze spektrum autyzmu) mogą przebywać na przerwach w klasie lub pokoju wyciszeń wyłącznie pod opieką nauczyciela lub pomocy. Tacy uczniowie w chwili silnego wzburzenia mogą opuścić klasę tylko pod opieką nauczyciela lub pomocy.
17. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wzywanie, wyśmiewanie), zmuszanie, negowanie uczuć.
18. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka.
19. Należy traktować wszystkie osoby z szacunkiem. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiegokolwiek przemocy, w jakiegokolwiek formie czynów, słów, gestów, rysunków itp. Nie można poniżać, nękać lub zastraszać innych osób czy to osobiście, czy poprzez wywieranie wpływu na otoczenie, czy za pomocą środków społecznego przekazu (np. media społecznościowe, komunikatory internetowe).
20. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole/przedszkolu podczas wycieczek oraz innych uroczystości szkolnych i pozaszkolnych
21. Pracownicy monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.
22. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.

23. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
24. Dzieci zostają zapoznane z zasadami zachowania oraz konsekwencjami ich nieprzestrzegania.
25. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

#### **§ 4.**

#### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. W przypadku podejrzenia lub posiadania informacji dotyczących krzywdzenia małoletniego, pracownik niezwłocznie informuje dyrektora placówki oraz sporządza notatkę służbową i przekazuje ją osobie wyznaczonej – dyrektorowi i pedagogowi.
2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia jest dyrektor placówki. Dyrektor może zlecić psychologowi/pedagogowi zatrudnionemu w placówce udzielenie wsparcia małoletniemu.
3. Uczeń może sam zgłosić krzywdzenie poprzez bezpośredni kontakt z: wychowawcą, pedagogiem, psychologiem lub poprzez wrzucenie pisemnej informacji do skrzynki sygnałowej, która znajduje się w wejściu głównym szkoły.
4. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje plan działań oraz plan wsparcia małoletniego mających na celu pomoc uczniowi i objęcie go opieką. W planie uwzględnia się jakie konkretnie działania podejmie placówka w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu i odizolowania go od krzywdzącego. W planie uwzględnia się wsparcie jakie zapewni placówka (np. wsparcie psychologiczne), a jeśli zaistnieje potrzeba to do jakiego podmiotu zostanie skierowany małoletni (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, zakład leczniczy).
5. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi wychowawca klasy/grupy, psycholog/pedagog, wskazany przez dyrektora pracownik szkoły. W skład zespołu zawsze wchodzi dyrektor lub wicedyrektor. W skład zespołu nie wchodzi pracownik wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia małoletniego.
6. Dyrektor placówki wzywa rodziców małoletniego i w obecności psychologa/pedagoga przekazuje informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji, a także dalszych kroków jakie podejmie placówka. Z tego spotkania sporządza się notatkę.

## **§ 5.**

### **Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w placówce przez pracownika placówki**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika w szkole zgłasza problem dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorowi.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem szkoły podejrzanym o krzywdzenie, uczniem w obecności pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego lub psychologa oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
3. Odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
4. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia ( znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne) miał miejsce, na wniosek dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika odpowiednio karą porządkową lub dyscyplinarną, powiadomieniem prokuratury lub skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

## **§ 6.**

### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego:**

1. Pracownik podejrzewający krzywdzenie dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego zgłasza problem do dyrektora szkoły/wicedyrektora psychologa, pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego.
2. Dziecko zostało skrzywdzone tzn.:
  - nastąpiła przemoc fizyczna, psychiczna lub dziecko było świadkiem przemocy w rodzinie,
  - zostało zagrożone dobro dziecka,
  - nastąpiło podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka.
3. Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, który zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia:
  - prowadzi rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem doznającym krzywdzenia w obecności pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego lub psychologa.
  - prowadzi rozmowę z rodzicem - opiekunem (w przypadku przemocy w rodzinie -z rodzicem/ opiekunem niekrzywdzącym) w obecności psychologa, pedagoga szkolnego lub pedagoga specjalnego,
  - przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia,



- informuje o zachowaniu lub wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia,
  - omawia rolę rodzica/ opiekuna w podejmowaniu interwencji (wspieranie dziecka) - proponuje wsparcie,
  - informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej - informuje o placówkach świadczących pomoc.
4. Zaniedbanie w sferze psychicznej i fizycznej.
  5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ustalenia planu pomocy dziecku (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia)
  6. Należy ustalić z rodzicem kontrakt zawierający działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencję.
  7. Gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu należy uruchomić procedurę „Niebieskiej Karty” (wypełniony formularz NK-A i wysłać do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego).
  8. Jeśli nie będą przestrzegane ustalenia kontraktu lub niewłaściwie sprawowana będzie władza rodzicielska należy złożyć (równoległe lub niezależnie) wniosek do sądu rodzinnego. Dyrektor ma prawo poinformować Ośrodek Pomocy Społecznej o zagrożeniu dobra dziecka o wgląd w sytuację dziecka /rodziny (na mocy art.572 k.p.c.)
  9. Dyrektor szkoły może również złożyć zawiadomienie na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k.). O fakcie informuje organ prowadzący.
  10. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

W przypadku zaobserwowania przez pracowników szkoły zaniedbania ze strony rodziców poprzez: odmowę zbadania i zdiagnozowania dziecka pomimo jasnych sygnałów o dysfunkcjach, które utrudniają uczniowi naukę i tworzenie prawidłowych relacji w szkole. Dyrektor zwołuje zespół, na który zapraszani są rodzice w celu wypracowania optymalnych rozwiązań, sporządzenie notatki.

Zgłasza sytuację do GOPS lub kuratorowi, asystentowi rodziny (jeżeli rodzina takiego posiada). Píše pismo do Sądu Rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodziny z podkreśleniem form zaniedbań, które opiekunowie prawni stosują wobec dziecka.

## § 7.

### **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 "Niebieskiej Karty"**

1. Dyrektor placówki informuje rodziców/opiekunów prawnych małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do organów ścigania (Policja, Prokuratura), a następnie dokonuje zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa. O fakcie złożonego zawiadomienia dyrektor informuje organ prowadzący.
2. W przypadku zagrożenia dobra dziecka Dyrektor ma możliwość zgłoszenia zdarzenia do sądu opiekuńczego (wgląd w sytuację rodzinną). Dyrektor ma prawo poinformować Ośrodek Pomocy Społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
3. W przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej, nauczyciel wychowawca będący wychowawcą klasy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego może wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.
4. Wszczęcie procedury "Niebieskiej Karty" następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”. Procedura wszczęcia Niebieskiej Karty odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U.2023 poz. 1870).
5. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” ma na celu działania interwencyjne mające zapewnić bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy domowej.

## § 8.

### **Zasady wprowadzenia Standardów Małoletnich. Osoby odpowiedzialne**

1. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnia się rodzicom/opiekunom prawnym oraz pracownikom placówki na stronie internetowej szkoły/przedszkola w zakładce Dokumenty, w pliku oznaczonym „Standardy ochrony Małoletnich i procedury” Dodatkowo tekst Standardów Ochrony Małoletnich jest przekazywany jego rodzicom/opiekunom prawnym przy zapisie małoletniego do placówki, Standardy Ochrony Małoletnich są przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej (dziennika elektronicznego) wszystkim pracownikom szkoły/przedszkola.
2. Standardy Ochrony Małoletnich oraz wyciąg ze Standardów w formie drukowanej, dające możliwość zaznajomienia się z nimi małoletnim, zostają wywieszane na tablicy informacyjnej, znajdującej się w budynku szkoły (tablica przy sekretariacie). Wychowawcy są zobowiązani

do zapoznania uczniów ze standardami niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor szkoły/przedszkola. Po zapoznaniu się pracowników z dokumentem, przeprowadza on spotkanie z pracownikami (w podziale na grupy) w celu omówienia standardów i ich stosowania. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami. krzywdzenia małoletniego. Każdy nowo zatrudniony pracownik również osoby prowadzące zajęcia dodatkowe przy zawarciu umowy potwierdzają, że zapoznali się ze standardami. oświadczenie, że zostali zapoznaniu o standardach ochrony małoletnich.

4. Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich, składający się z: pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa oraz innych pracowników placówki.

## **§ 9.**

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

1. Z każdego zdarzenia wymagającego zastosowania Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem należy przygotowywać wyczerpującą notatkę, w której należy zawrzeć takie informacje jak:

- kiedy, gdzie, w jakich okolicznościach doszło do zdarzenia,
- kto, jest osobą doznającą przemocy,
- kto, jest oprawcą,
- jakie koszty, szkody poniosła osoba doznająca przemocy zdarzenia,
- osoby/pracownicy szkoły, którzy zaobserwowali zdarzenie/ niepokojące sygnały,
- jakie działania podjęła szkoła, by chronić osobę doznającą przemocy,
- jakie instytucje zostały zaangażowane w pomoc,
- inne istotne informacje niezawarte powyżej.

Ponadto, do dokumentacji oprócz notatki należy dołączyć kopie pism skierowanych do instytucji tj. Sąd Rodzinny, GOPS, Policja i innych oraz dokumenty związane ze sprawą.

2. Wszelkie dokumenty (np. notatki służbowe, notatki z rozmów, kopie dokumentacji) dotyczące interwencji sporządza się w placówce w formie papierowej. Możliwym jest przechowywanie otrzymanej dokumentacji na nośnikach elektronicznych (płyta cd, pendrive).

3. Dokumenty przechowuje się przez okres 5 lat od dnia zakończenia interwencji, w specjalnie przeznaczonych, wydzielonych części archiwum placówki.

4. Oświadczenia personelu o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich włącza się do akt osobowych pracownika.

5. Dokumentowanie i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego poprzez wprowadzenie rejestru zdarzeń

podejrzenia krzywdzenia małoletnich oraz protokołów interwencji i przechowywanie w pokoju pedagoga w zamkniętej szafie. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru zdarzeń jest pedagog szkolny.

## § 10.

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi i zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

1. 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 zostały opracowane w postaci procedury Postępowanie w przypadku ujawnienia Cyberprzemocy i stanowi załącznik nr 2 tego dokumentu.
2. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet na terenie szkoły przez wszystkich , oraz uczniów którzy mają zalecenie korzystania z komputera na zajęciach lekcyjnych.
3. a) uczeń otrzymuje komputer z wyłączoną funkcją dostępu do Internetu.  
b) Pomoc nauczyciela czuwa nad bezpiecznym używaniem wyznaczonego sprzętu przez ucznia. Po lekcji umieszcza laptopy w oznaczonych miejscach w szafie w klasie.  
c) uczeń może korzystać tylko z zainstalowanych programów i ma obowiązek podporządkować się zaleceniom osoby odpowiedzialnej za sprzęt, informować o wszelkich nieprawidłowościach w działaniu komputera oraz uszkodzeniach mechanicznych.
4. Użytkownikowi nie wolno:
  - uszkodzić lub narażać na uszkodzenie sprzęt komputerowy, multimedialny itp.
  - instalować jakiegokolwiek oprogramowania bez zgody prowadzącego, oprogramowania, które swoim działaniem mogą powodować zaburzenia stabilności pracy systemu,
  - dokonywać jakichkolwiek zmian w konfiguracji oraz plikach systemowych,
  - utrudniać pracy i dezinformować innych użytkowników.
5. Uczniowie nie korzystają z telefonów komórkowych na terenie szkoły, ale w wyjątkowych sytuacjach, gdy nauczyciel poprosi o przyniesienie na zajęcia lekcyjne, wówczas korzystają z telefonu z dostępem do własnego transferu danych.
6. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły.

## **§ 11.**

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

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
6. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
7. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna.
8. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

## **§ 12.**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka.**

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

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielom mediów danych kontaktowych
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Upublicznienie przez pracownika zespołu wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

### **§ 13. Zasady dostępu do Internetu.**

1. Szkoła zapewnia dzieciom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie instytucji dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - a) pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem - nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwania nad bezpieczeństwem podczas zajęć.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych - dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane:
  - a.) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - b.) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
  - c.) oprogramowanie antywirusowe,
  - d.) oprogramowanie antyspamowe,
  - e.) firewall.
6. Wymienione w pkt. 5 niniejszego paragrafu programowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika instytucji w miarę potrzeb.
7. Hasło do sieci Wi-Fi dostępne jest w sekretariacie szkoły.
8. Wyznaczony pracownik szkoły, nauczyciel- informatyk przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony nauczyciel ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
9. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazuje do dyrektora i pedagoga szkolnego.
10. Pedagog przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w § 4 pkt 4 niniejszej Polityki.

## **§ 14.**

### **Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy).**

1. Wszystkie dzieci muszą być ubrane stosownie do sytuacji
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3. Należy upewnić się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

#### **Należy:**

- używać tylko imion dzieci
- uzyskać zgodę rodziców/opiekunów dziecka,

## **§ 15.**

### **Monitoring stosowania polityki**

- Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich, składający się z pracowników placówki. Koordynatorem zespołu jest pedagog szkolny.
- Zespół monitoruje zmiany w prawie i dokonuje aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich w sytuacji zmiany przepisów niezwłocznie po ich wejściu w życie. Wnioski z przeprowadzonej ewaluacji są dokumentowane w formie pisemnej. Z wnioskami należy zapoznać Radę Pedagogiczną oraz wszystkich pracowników szkoły, rodziców, uczniów.

## **§ 16.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Dokument ten został opracowany przez zespół pracowników szkoły/przedszkola na podstawie aktów prawnych:
  - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.)
  - Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U.2023 poz. 2809)
  - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
  - Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.)
  - Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.)
  - Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 ze zm.)
  - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.)
  - Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.)
  - Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U z 2023 poz.1870).
2. Standardy Ochrony Małoletnich zostały wprowadzone zarządzeniem dyrektora nr ..... z dnia..... i obowiązują w placówce od dnia 15 lutego 2024 r.

Załączniki:

- a) Załącznik nr 1 - Symptomy krzywdzenia dziecka
- b) Załącznik nr 2 - Wykaz procedur obowiązujących w Zespole Oświatowym im. św. Królowej Jadwigi.