

# ***STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH***

## ***W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przylepie***

---

Przylep, 2024

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Przylepie wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich określone w niniejszym dokumencie.

2. Celem wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przylepie jest:

1) uwrażliwienie wszystkich pracowników, współpracowników (wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne) rodziców, osób współpracujących z Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Przylepie na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;

2) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Przylepie;

3) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;

4) określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających

3. Znajomość i praktyczne stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Przylepie

§ 2. 1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

2. Pracownik szkoły oraz praktykant, stażysta, wolontariusz w szkole traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Cały personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Przylepie oraz swoich kompetencji.

§ 3. Ilekroć w Standardach Ochrony Małoletnich jest mowa o:

1) Standardach – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przylepie;

2) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Przylepie;

3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę;

4) dziecku, uczniu, małoletnim – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego;

5) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Szkole, oraz wolontariuszy, praktykantów, osoby, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;

6) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;

7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Szkole;

8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem Szkoły;

9) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły;

10) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;

11) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły;

12) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły;

13) krzywdzeniu – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

§ 3. Standardy Ochrony Małoletnich uwzględniają specyfikę szkoły (charakter, rodzaj) oraz sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## **Rozdział 2**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

§ 4. Rekrutacja pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kartą Nauczyciela, ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy.

§ 5. 1. Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

2. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciąży obowiązek uzyskania informacji, czy dana osoba jest zamieszczona w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób,

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

3. Osoba, o której mowa w ust. 2, przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem Szkoły a dziećmi z uwzględnieniem w szczególności zachowań niedozwolonych**

§ 6. 1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

2. Pracownik jest obowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim.

3. Reakcja, komunikat lub działanie pracownika wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.

4. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.

5. Pracownicy w swoich działaniach i komunikacji z dziećmi zobowiązani są do kierowania się określonymi postawami, w szczególności:

1) W komunikacji z małoletnim zachowuj cierpliwości i szacunek;

2) Słuchaj uważnie małoletniego i udzielaj mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji;

3) W komunikacji z małoletnim staraj się, by Twoja twarz była na poziomie twarzy dziecka;

4) Zapewnij małoletnich, że jeżeli czują się niekomfortowo z jakimś zachowaniem, sytuacją czy słowami mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać reakcji/pomocy;

5) Doceniaj i szanuj wkład małoletnich w podejmowanie działań i traktuj je równo (bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd);

6) Szanuj prawo małoletniego do prywatności, a jeżeli musisz odstępować od tej zasady wyjaśnij to (np. aby chronić dziecko, ucznia odstępujesz od zasady poufności);

7) Podejmując decyzje dotyczące małoletniego poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania;

8) Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań wobec małoletnich;

9) Zachowaj szczególną ostrożność wobec małoletnich 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic;

9) Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego;

10) Nie wolno Ci krzycheć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub innych małoletnich;

11) Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną małoletniego;

12) Nie wolno Ci nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych (seksualne żarty, komentarze, gesty, udostępnianie treści erotycznych lub pornograficznych, bez względu na formę). Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być zgłaszane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj, ale z wyczuciem aby zachować godność osób zainteresowanych;

13) Nie wolno Ci utrwalać wizerunek małoletniego dla potrzeb prywatnych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie). 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. Nie dotyczy to zdjęć dokumentujących dane wydarzenie zgodnie z art. 81 prawa autorskiego;

14) Nie wolno Ci zapraszać małoletnich do swojego prywatnego domu/mieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice i małoletni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;

15) Nie wolno Ci kontaktować się z małoletnimi przez prywatne kanały komunikacji i media (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny, telefon służbowy);

16) Nie wolno Ci proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w ich obecności;

17) Jeżeli utrzymujesz relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami małoletniego (jeśli małoletni i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) zachowuj poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów;

18) Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani ich rodziców. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków;

19) Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym

istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;

20) Nie podejmuj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem

a) 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.

b) Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie.

c) Zatem można w zależności o wieku, sytuacji, innych czynników wykonywać czynności pielęgnacyjne, higieniczne, pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety, powstrzymanie dziecka od zrobienia sobie lub innym krzywdy.

d) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy;

21) Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;

22) Nie wolno Ci zachowywać się w obecności małoletnich 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 małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);

23) Nigdy nie dotykaj małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;

24) Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z małoletnim w jednym łóżku lub w jednym pokoju;

25) Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych niedozwolonych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych, zawsze poinformuj o tym dyrektora lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w Standardach.

## **Rozdział 4**

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi z uwzględnieniem w szczególności zachowań niedozwolonych**

§ 7. 1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, przy uwzględnieniu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne

jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie (fizycznej, psychicznej, słownej, cyberprzemocy).

2. Uczniowie/dzieci w swoich działaniach i komunikacji z innymi małoletnimi zobowiązani są do kierowania się określonymi postawami, w szczególności:

1) W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają;

2) Słuchaj innych, gdy mówią;

3) Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób;

4) Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj;

5) Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada;

6) Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek;

8) Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj;

9) Nie wolno Ci krzywić na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy;

10) Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu;

11) Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej;

12) Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody;

13) Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek;

14) Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób;

15) Nie wolno Ci spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek;

16) Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych niedozwolonych zachowań, sytuacji ze strony innych małoletnich, zawsze poinformuj o tym wychowawcę lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w Standardach

## **Rozdział 5**

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

§ 8. 1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

2. Na potrzeby opracowanych Standardów przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

- 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem, zgwałcenie),
- 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
- 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem);

3. Na potrzeby opracowanych Standardów wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia, czy ujawnienia działania na szkodę dziecka przez:

- a) pracownika, innej osoby dorosłej (np. wolontariusza, praktykanta)
- b) rodziców/opiekunów
- 3) inne dziecko.

### **§ 9. Procedura podejmowania interwencji – zasady ogólne**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji zgodnie z drogą służbową przyjętą w Szkole: wychowawcy, pedagogowi/psychologowi, wicedyrektorowi, dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną.

2. Wychowawca/pedagog/psycholog wzywa rodzica dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

3. Pedagog/psycholog powinien sporządzić „Plan wsparcia dziecka”.

4. Plan wsparcia dziecka powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
- b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.



5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Szkoły powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca, wicedyrektor, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: Zespół Interwencyjny). Ze spotkania sporządza się protokół.

6. Zespół Interwencyjny sporządza „Plan wsparcia dziecka”.

7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

8. „Plan wsparcia dziecka” jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

9. Pedagog/psycholog informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

10. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor lub wyznaczony inny pracownik składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

12. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.

13. Z przebiegu interwencji sporządza się notatkę służbową i/lub protokół ze spotkania z rodzicami. Notatki i protokoły załącza się do dokumentacji prowadzonej przez osobę wyznaczoną do koordynowania stosowania standardów ochrony małoletnich.

14. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

15. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb

dokonyuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i sporządza notatkę służbową.

## **Rozdział 10**

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

§ 19. 1. Podstawową formą dokumentowania ujawnionych i zgłoszonych incydentów jest notatka służbowa i protokół ze spotkania.

2. Notatka służbowa powinna zawierać w szczególności:

- a) datę zdarzenia,
- b) osoby uczestniczące w zdarzeniu,
- c) krótki opis sytuacji (zdarzenia),
- d) wnioski/ustalenia/działania podjęte przez nauczyciela,
- e) plan wsparcia ucznia (jeżeli jest to możliwe na tym etapie działania),
- f) data i podpis nauczyciela sporządzającego notatkę służbową.

3. Protokół ze spotkania powinien zawierać w szczególności:

- a) datę spotkania,
- b) wykaz uczestników spotkania,
- c) cel spotkania, d) ustalenia/podjęte działania przez szkołę, przez rodzica,
- e) plan wsparcia ucznia,
- f) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

4. Notatki służbowe sporządzone przez nauczyciela, wychowawcę przechowywane są w teczce wychowawcy, natomiast notatki sporządzone przez pedagoga/psychologa przechowywane są w dokumentacji pedagoga/psychologa.

5. Protokoły ze spotkań przechowywane są w dokumentacji pedagoga/psychologa.

## **Rozdział 11**

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

§ 20. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Przylepie zapewnia dzieciom dostęp do Internetu, jednocześnie podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści,

które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności szkoła dba o instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 21. Na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:

1) pod nadzorem pracownika na zajęciach;

§ 22. 1. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik placówki ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

2. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

§ 23. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 24. 1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci komputerowej w szkole jest administrator sieci komputerowej.

2. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

3. Wymienione w ust. 2 oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.

§ 25. 1. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści na komputerach, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

2. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem/pedagogiem.

3. Psycholog/pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w ustępach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania zgodnie z ustalonymi procedurami interwencji wprowadzonymi niniejszym dokumentem.

## **Rozdział 12**

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

§ 26. 1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 27. 1 Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka -bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. 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.

5. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

6. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

7. W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci, a rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) bezpieczeństwo będzie zachowane poprzez:

a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,

d) 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 rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

## **Rozdział 13**

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

§ 28. 1. Gdy sygnały tylko pośrednio wskazują na krzywdzenie dziecka, podejmuje się działania w celu ich potwierdzenia, aby mieć przesłanki do podjęcia interwencji.

## 2. Etapy postępowania:

### 1) Rozpoznanie sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka:

a) pozyskanie wiedzy o problemie krzywdzenia dziecka, która pomaga nam w zauważeniu i prawidłowym rozpoznaniu sygnałów.

b) przyjęcie postawy odpowiedzialności za powierzone nam dzieci i gotowości do reagowania w sytuacji zagrożenia ich dobra.

### 2) Sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji pochodzące od innych pracowników placówki oraz zawarte w dokumentacji:

a) Pedagog/psycholog – może zbierać informacje i koordynować działania zmierzające do pomocy dziecku w szkole, może współpracować z innymi instytucjami i osobami, np. kuratorem sądowym, pracownikiem socjalnym, dzielnicowym, placówką wsparcia dziennego

b) Nauczyciel wychowania fizycznego, pielęgniarka szkolna – mogą zauważyć ślady pobicia dziecka, niechęć dziecka do rozbierania się, oznaki bólu przy poruszaniu się itp.

c) Wychowawcy i nauczyciele – mogą zauważyć zaburzone zachowanie dziecka, które może być skutkiem krzywdzenia, niekiedy są też świadkami krzywdzących zachowań rodziców wobec dziecka na terenie placówki.

d) Dokumentacja szkolna – istotne są informacje o nieobecnościach dziecka, jego ocenach, adnotacje o zachowaniu dziecka.

e) Informacje pochodzące od różnych osób z jego otoczenia: innych dzieci z tej samej rodziny, rodziców dziecka, innych osób z rodziny, osób z dalszego otoczenia (np. sąsiadów, znajomych).

### 3) Analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka – uzyskanie obrazu sytuacji dziecka, ocena zagrożenia i możliwości wsparcia dla dziecka.

### 4) Zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka.

§ 29. 1. Interwencję powinna zainicjować osoba, która rozpoznała sygnały krzywdzenia dziecka.

2. W poważniejszych przypadkach krzywdzenia dziecka konieczna jest współpraca interdyscyplinarna, w którą powinni być zaangażowani pracownicy różnych instytucji zajmujący się daną rodziną.

## § 30.1. Zadania szkoły w pomocy dziecku krzywdzonemu:

1. Zauważenie sygnałów krzywdzenia i zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi służbami działającymi w lokalnym systemie pomocy.

2. Podjęcie współpracy z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia dziecka i rozwiązywania jego problemów.

3. W uzasadnionych przypadkach podjęcie działań prawnych (zawiadomienie sądu rodzinnego, policji lub prokuratury).

4. Objęcie dziecka na terenie szkoły konieczną pomocą w realizowaniu przez nie zadań szkolnych i budowaniu pozytywnych relacji z dorosłymi i rówieśnikami.

§ 31.1. Plan wsparcia dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

1) podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## **Rozdział 14**

### **Monitoring stosowania polityki**

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga/psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Dzieci w szkole.

2. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia polityki oraz za proponowanie zmian w polityce.

3. Osoba o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik 1 do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać naruszenia polityki w placówce.

5. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły/radzie pedagogicznej.

6. Dyrektor/rada pedagogiczna wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, rodzicom/opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły nowe brzmienie Polityki.

## **Rozdział 15**

### **Postanowienia końcowe**

- § 32. 1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły i wywieszenie w widocznym miejscu w budynku szkoły wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich oraz przesłanie drogą elektroniczną informacji do pracowników szkoły i rodziców dzieci/uczniów o wprowadzonych Standardach i miejscu umieszczenia dokumentu.
3. Zapisy zawarte w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują wszystkich pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Przylepie, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z uczniami szkoły.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami i je stosować

MONITORING STANDARDÓW- ANKIETA

1. Czy znasz dokument Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych ?

a. Tak

b. Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

a. Tak

b. Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy tę politykę?

a. Tak

b. Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest ta polityka?

a. Tak

b. Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej polityki w swoim miejscu pracy?

a. Tak

b. Nie

6. Czy masz jakieś uwagi do polityki? Jakież?

.....

.....

.....

.....

7. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakież regulacje proponujesz?



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

8. Czy jakiś punkt /zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

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

9. Czy jakiś punkt zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....  
.....