

# **Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Radomiu**

## **(WERSJA PEŁNA)**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Radomiu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Wszyscy pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu oraz swoich kompetencji.

### **Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn.zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn.zm.),
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606),
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 560),
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 424),
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 17),
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 37),
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz.1870).

## Informacje ogólne

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U.2023 poz.1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich. „Standardy ochrony małoletnich” 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.

W konstruowaniu „Standardów ochrony małoletnich” przyjęto następujące założenia:

- w placówce nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich;
- wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w placówce lub przemocy domowej;
- podejmowane w jednostce postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia, praw dziecka określonych w statucie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Radomiu, szkoły, przedszkola oraz bezpieczeństwa danych osobowych;
- małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
- małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w placówce działań;
- rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią je uczyć zasad bezpieczeństwa;

Ponadto przyjęto, że:

- prowadzone w Zespole postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę,
- działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Uwzględniając powyższe założenia, niniejszy dokument określa zatem 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 Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Radomiu.

## Rozdział I

### Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich

#### § 1.

1. Ilekroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- 1) **małoletnim, dziecku, uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 2) **pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Radomiu bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi/dziećmi;
- 3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Radomiu, w skład którego wchodzi Publiczna Szkoła Podstawowa nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Lotników Polskich w Radomiu oraz Przedszkole Publiczne nr 20 w Radomiu;
- 4) **rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka/małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
- 5) **opiekunie prawnym dziecka/małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;

2. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka:

- 1) **przemoc fizyczna** - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być między innymi złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
- 2) **przemoc psychiczna/emocjonalna**- to powtarzające się poniżanie, upokarzanie, wyzywanie i ośmieszanie dziecka, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi, warunkowanie miłości lub jej brak, emocjonalne odrzucenie, zastraszanie, nieszanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim;
- 3) **przemoc seksualna** - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie miejsc intymnych dziecka lub zachęcanie dziecka do dotykania sprawcy, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm) lub świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych;
- 4) **zaniedbywanie dziecka** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna, nie zapewnianie mu bezpieczeństwa, troski,

odpowiedniego jedzenia, ubrania, schronienia, opieki medycznej, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego;

- 5) **przemoc domowa** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;
- 6) **osoba stosująca przemoc domową** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;
- 7) **świadek przemocy domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej,
3. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to Dyrektor Zespołu lub wyznaczony przez Dyrektora Zespołu pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w placówce.
4. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora Zespołu pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
5. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

### **§ 2.**

#### **Zasady ogólne**

1. Każdy pracownik Zespołu jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy własna reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji własnego zachowania.
3. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych, określonych w niniejszej procedurze, w jakiegokolwiek formie.

### **§ 3**

#### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępstwo od zasady poufności, aby chronić dziecko, trzeba wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność rozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć danemu pracownikowi lub Dyrektorowi Zespołu czy pedagogowi szkolnemu i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

#### § 4

##### **Zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności albo orientacji seksualnej tej osoby.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor Zespołu nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka.

7. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
8. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
9. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
10. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. 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, specjalne potrzeby edukacyjne, sytuację dzieci niepełnosprawnych, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
11. Nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
12. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
13. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
14. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
15. Jeśli ktokolwiek będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## § 5

### **Zachowania niedopuszczalne w sieci i poza godzinami pracy**

1. Nie jest dozwolone nawiązywanie kontaktów z małoletnimi uczęszczającymi do placówki poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. Nie jest dozwolone utrzymywanie kontaktów towarzyskich z małoletnimi uczęszczającymi do placówki za pośrednictwem szeroko rozumianych sieci komputerowych i zewnętrznych aplikacji. Dopuszczalną formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami są kanały (e-mail, telefon służbowy, telefon prywatny, platforma LIBRUS).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Dyrektora Zespołu, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów prawnych.

## Rozdział III

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

#### § 6

##### Ważne sygnały

1. Pracownicy placówki zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu, w szczególności o możliwości popełnienia przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego.
2. Uwagę pracownika powinny zwrócić w szczególności na następujące zachowania i oznaki:
  - 1) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
  - 2) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.; dziecko często je zmienia;
  - 3) pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
  - 4) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
  - 5) dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
  - 6) dziecko boi się rodzica lub opiekuna;
  - 7) dziecko boi się powrotu do domu;
  - 8) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
  - 9) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
  - 10) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
  - 11) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

#### § 7

##### Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w środowisko domowym.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Zespołu oraz sporządzenia notatki służbowej – **(załącznik nr 1)**.
2. Pracownik pedagogiczny szkoły, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego przeprowadza z nim rozmowę w obecności drugiego pracownika pedagogicznego (w miarę możliwości w obecności psychologa bądź pedagoga szkolnego).
3. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik szkoły ma obowiązek wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub rozważyć inną formę pomocy przedmedycznej.
4. Rozmowa, o której mowa w paragrafie 7 ust. 2 ma na celu ustalenie podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, opis zdarzenia, obecność członków środowiska domowego, obserwatorzy zdarzenia, świadkowie, częstotliwość) oraz wsparcie emocjonalne małoletniego.
5. Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach, to znaczy w miejscu zapewnienia małoletniemu

- poczucie bezpieczeństwa oraz prywatności.
6. Rozmowa odbywa się w oparciu o zasady poszanowania małoletniego.
  7. Podczas rozmowy małoletni zostaje zapewniony o słuszności ujawnienia faktu doświadczenia krzywdzenia oraz zostaje poinformowany, że nawet bardzo bliska osoba nie ma prawa go krzywdzić.
  8. Osoby przeprowadzające rozmowę koncentrują się na kontakcie z małoletnim - wysłuchują, co małoletni ma do powiedzenia, są uważni na pozawerbalne przejawy uczuć małoletniego – między innymi zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, pomagając małoletniemu poradzić sobie z nimi.
  9. Przebieg rozmowy dokumentowany jest w formie notatki służbowej (**załącznik nr 1**).
  10. Dyrektor Zespołu organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
  11. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog szkolny, a także wychowawca klasy, do której uczęszcza małoletni.
  12. W trakcie rozmowy Dyrektor Zespołu odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro małoletniego, dokonuje opisu problemu i szkód, jakie ponosi małoletni - przedstawia rodzicom lub opiekunom prawnym ocenę sytuacji.
  13. W trakcie rozmowy rodzice lub opiekunowie prawni małoletniego zostają poinformowani o dostępnych możliwościach objęcia środowiska domowego wsparciem oraz o obowiązku zgłoszenia przez zespół podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (w zależności od oceny sytuacji i skorelowanej z nią interwencją: policja, prokuratura, sąd rodzinny, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej - w szczególności procedury "Niebieskiej Karty"). Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej (**załącznik nr 1**).
  14. Po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego, Dyrektor Zespołu informuje odpowiednie podmioty, o których mowa w paragrafie 7 ust. 13.
  15. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego Dyrektor Zespołu lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdzają ten fakt w notatce służbowej, o której mowa w paragrafie 7 ust. 9. Zaleca się dalszą obserwację małoletniego.
  16. Psycholog wraz z innymi specjalistami pracującymi w placówce opracowuje plan pomocy małoletniemu. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:
    - 1) działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;
    - 2) formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez placówkę oraz przy współpracy z innymi instytucjami;
    - 3) skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
  17. Plan pomocy jest przedstawiony rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji (**załącznik nr 1**).
  18. Plan pomocy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## § 8

**Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika Zespołu lub osobę dopuszczoną w Zespole do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub opieką nad nimi.**

1. Osoba, która uzyskała informację, że małoletni skrzywdzony przez pracownika Zespołu, ma obowiązek jej przekazania do Dyrektora Zespołu, a na jego prośbę sporządzić notatkę służbową.
2. Dyrektor Zespołu organizuje spotkanie z pracownikiem lub pracownikami Zespołu, informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog szkolny, a także wychowawca klasy, do której uczęszcza małoletni.
3. W trakcie rozmowy Dyrektor Zespołu odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro małoletniego, dokonuje opisu problemu i szkód jakie ponosi małoletni - przedstawia ocenę sytuacji.
4. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji małoletniego i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej (**załącznik nr 2**).
5. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego Dyrektor Zespołu lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdzają ten fakt w notatce służbowej o której mowa w § 8 ust. 4.
6. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika, Dyrektor Zespołu informuje o zdarzeniu rodziców lub opiekunów prawnych małoletniego oraz odpowiednie instytucje.
7. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika Zespołu psycholog wraz z innymi specjalistami pracującymi w Zespole opracowuje plan pomocy małoletniemu. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:
  - 1) działania podjęte przez Zespół w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa;
  - 2) formy pomocy małoletniemu, które zostały zapewnione przez Zespół oraz przy współpracy z innymi instytucjami;
  - 3) skierowanie małoletniego do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
8. Plan pomocy jest przedstawiony rodzicom lub opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji (**załącznik nr 2**).
9. Plan pomocy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
10. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem pracy oraz innymi przepisami prawa.
11. Wobec osób nie będących w stosunku zatrudnienia w Zespole a dopuszczeni do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi (stażyści, praktykanci, wolontariusze, animatorzy, fotografowie, instruktorzy i inni) w stosunku, do którego

zachodzi zasadność podejrzenia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.

12. Wszyscy pracownicy Zespołu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## § 9

### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego w związku z agresją i przemocą rówieśniczą**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Zespołu lub osobę dopuszczoną do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, osoba ta ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Zespołu oraz sporządzić notatkę służbową (**załącznik nr 3**).
2. Pracownik pedagogiczny Zespołu, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego przeprowadza z nim rozmowę w obecności drugiego pracownika pedagogicznego (w miarę możliwości w obecności psychologa bądź pedagoga szkolnego).
3. Nauczyciel bądź pracownik Zespołu, który jest świadkiem agresywnego zachowania małoletniego jest zobowiązany do:
  - 1) natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację;
  - 2) odizolowania od grupy małoletniego zachowującego się agresywnie;
  - 3) w razie potrzeby wezwania pomocy (innego nauczyciela, pracownika obsługi);
  - 4) udzielenia pomocy małoletniemu doznającemu agresji i zapewnienia bezpieczeństwa pozostałych małoletnich.
4. Jeżeli to możliwe, nauczyciel ustala przyczynę agresji. Przeprowadza rozmowę ze stronami konfliktu, uświadamiając im nieodpowiednie zachowanie. O zajściu informuje wychowawcę.
5. Szczególną opieką wychowawcy klasy otoczony zostaje małoletni doznający agresji lub przemocy rówieśniczej w ramach zajścia. Otrzymuje wsparcie i jeśli to potrzebne pomocy przedmedyczną.
6. Małoletni, przejawiający zachowania agresywne, ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sprawy. Ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej jego sytuacji. Jego pośrednikami mogą być: wychowawca klasy, Dyrektor Zespołu lub inny nauczyciel.
7. O udziale uczniów w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez placówkę krokach informowani są rodzice w możliwie najkrótszym czasie. Zaleca się dalszą obserwację małoletnich (osobę stosującą i doznającą agresji i przemocy rówieśniczej).
8. Przebieg interwencji, rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej (**załącznik nr 3**).
9. Jeśli zachowanie małoletniego nie ulega poprawie, wychowawca zwraca się z pisemną prośbą

o zgłoszenie się rodzica/ prawnego opiekuna do Zespołu:

- 1) przeprowadza rozmowę z rodzicem prawnym opiekunem, pogłębiając wiedzę na temat małego, jego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego;
  - 2) na prośbę wychowawcy i w jego obecności rozmowę przeprowadza psycholog szkolny lub pedagog analizując, przyczyny zachowania ucznia, pomagając rodzicom prawnym opiekunom w doborze metod wychowawczych;
  - 3) z rozmowy z małym i rodzicem wychowawca sporządza notatkę, którą podpisuje rodzic/opiekun prawny.
10. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji małego z rówieśnikami (pobicia, zaczepiania itp.), wychowawca w porozumieniu z rodzicami małego kieruje go na badania psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących postępowania z małym.
11. W sytuacji, kiedy mały w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu kieruje wniosek do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zastosowaniu środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji małego.

## **§ 10**

### **Zasady bezpiecznych relacji między małymi**

1. Każdy pracownik dba o to, aby mały wzajemnie się szanowali i akceptowali różnice kulturowe, społeczne i indywidualne, promując atmosferę otwartości i tolerancji.
2. Każdy pracownik uczy małych szanować granice osobiste innych.
3. Pracownik zachęca małych do rozwijania empatii, zrozumienia uczuć innych i udzielania wsparcia, co przyczynia się do tworzenia pozytywnych relacji między małymi.
4. Mały uczą się, jak komunikować się w bezpieczny sposób, używając słów, aby wyrazić swoje uczucia i potrzeby.
5. Mały uczą się, w jaki sposób komunikować się ze sobą w sieci internetowej. Pracownik uświadamia małych, aby odpowiedzialnie korzystali z nowych technologii, unikali rozpowszechniania treści nieodpowiednich lub obraźliwych w stosunku do innych uczniów.
6. Osoby zatrudnione w Zespole dbają o to, aby dzieci zachowywały wysoką kulturę osobistą poprzez unikanie wulgaryzmów, przedrzeźniania, wyzwiska, a także używanie zwrotów grzecznościowych.
7. Mały biorą odpowiedzialność za swoje słowa i czyny, dbając o to, aby ich zachowanie przyczyniało się do tworzenia bezpiecznego i pozytywnego środowiska szkolnego.
8. Mały uczestniczą w aktywnościach i zadaniach, które promują współpracę, ucząc się rozwiązywać problemy i budować zdrowe relacje.
9. Wyśmiewanie i poniżanie w relacji dziecko-dziecko jest nieakceptowalne.
10. Wszelkie formy agresji w relacji dziecko-dziecko są niedozwolone. Personel reaguje na przejawy agresji między małymi.
11. Jakakolwiek forma hejtu w relacjach dziecko-dziecko jest nieakceptowalna. Pracownicy Zespołu reaguje na wszelkie przejawy hejtu w relacjach między małymi.
12. Personel placówki regularnie monitoruje zachowania małych, aby zapewnić bezpieczne

i pozytywne relacje, a także w razie potrzeby interweniować i zapewniać odpowiednie środowisko do rozwoju.

## **Rozdział IV**

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego**

#### **§ 11**

##### **Zasady postępowania**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, Dyrektor Zespołu powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, wicedyrektor placówki, inni pracownicy, mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez Dyrektora, pedagoga oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować rodzicom/opiekunom prawnym zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieska Karta” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
6. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych przez pedagoga/psychologa Dyrektor Zespołu składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w §11 ust. 6.
8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów prawnych dziecka na piśmie.
9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
10. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków

służbowych przyjęli 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.

## **Rozdział V**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

#### **§ 12**

1. Dyrektor Zespołu wyznacza w drodze zarządzenia osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich w placówce.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w dokumencie.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór przykładowej ankiety stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Osoba, o której mowa w ust.1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Zespołu.
6. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce podlegają przeglądowi corocznie, w terminie ustalonym przez Dyrektora placówki, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji aktów prawnych regulujących przepisy ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
7. W przypadku gdy przegląd, o którym mowa w ust. 6 wykaże niespełnianie przez Standardy Ochrony Małoletnich wymagań określonych obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, lub też Standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest ich aktualizacja.
8. Dyrektor Zespołu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom prawnym nowe brzmienie Standardów.

## **Rozdział VI**

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu` placówki, do stosowania standardów.**

#### **§ 13**

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi Dyrektor Zespołu uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym 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.
2. Przez inną działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich należy rozumieć w szczególności wykonywanie czynności związanych z organizacją wypoczynku małoletnich, wykonywanie umów cywilnoprawnych związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi.
3. Nauczyciel - kandydat do pracy ma obowiązek dostarczyć pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

## § 14

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników placówki do stosowania Standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania pracowników placówki do stosowania Standardów ochrony małoletnich. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej procedury.
2. Osoba upoważniona przez Dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 10 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
  - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
  - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
  - 3) odpowiedzialność prawna pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
  - 4) stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez Dyrektora.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze Standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce. Wzór oświadczenia pracownika stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej procedury.
5. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze Standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

## **Rozdział VII**

### **Zasady i sposobu udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

#### **§ 15**

1. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników zespołu, dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych w szczególności poprzez przesłanie Standardów drogą elektroniczną - dziennik elektroniczny LIBRUS oraz zamieszczenie na stronie Internetowej Zespołu.
2. W razie dokonania zmian w treści Standardów znowelizowany dokument będzie publikowany na stronie Internetowej zespołu oraz przesyłany poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS.
3. Wersja papierowa Polityki będzie udostępniona w sekretariacie Zespołu oraz w gabinecie pedagoga.
4. Dyrektor Zespołu wywiesza w widocznym miejscu w budynku placówki Standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz skróconej. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich. Dla dzieci w wieku przedszkolnym należy przygotować wersję obrazkową.
5. Z treścią Standardów nauczyciele zapoznawani są podczas zebrania Rady Pedagogicznej, rodzice w czasie spotkań z wychowawcą, uczniowie podczas godzin wychowawczych, pracownicy niepedagogiczni w czasie spotkania z osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

## **Rozdział VIII**

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

#### **§ 16**

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego na temat, którego zespół posiada wiedzę zostaje odnotowany w ewidencji zdarzeń zagrażającym dobru małoletniemu - **załącznik nr 8**.
2. Ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce małoletniego lub w aktach osobowych pracownika Zespołu w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.
4. Każdorazowy wpis do ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu uruchamia procedurę przeglądu i ewentualnej aktualizacji Standardów ochrony małoletnich.

## Rozdział IX

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

#### § 17

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować 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 placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - 1) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych, dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 2) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach świetlicowych oraz w czytelnicy szkolnej.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
5. Informacje o bezpieczeństwie korzystania z Internetu zawiera regulamin pracowni komputerowej.
6. Przynajmniej raz w roku nauczyciel informatyki przeprowadza z dziećmi szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Administrator zapewnia, aby sieć Internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
8. Nauczyciel informatyki przynajmniej raz na kwartał sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
9. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści nauczyciel stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
10. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, nauczyciel przekazuje Dyrektorowi placówki, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.
11. Uczeń, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności szkolnej przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do wychowawcy klasy lub pedagoga/psychologa szkolnego. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
12. Pracownik Zespołu, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są pedagogowi szkolnemu, który sporządza Kartę interwencji (**załącznik nr 4**).

13. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z administratorem sieci i koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic czy szkoła.
14. Pedagog/ psycholog szkolny udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również rolę szkoły w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania szkoły

## **Rozdział X**

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

#### **§ 18**

##### **Nasze wartości**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
  - 1) Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
  - 2) Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
  - 3) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
  - 4) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
    - a) 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,
    - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

- 5) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

## **§ 19**

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.**

1. Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Należy z wyprzedzeniem ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
2. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

## **§ 20**

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

1. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
2. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce w gabinecie Dyrektora, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę.
3. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
4. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną.

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

Dotyczy: powzięcia przez pracownika Zespołu podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony

Imię i nazwisko ucznia	
Osoba zawiadamiająca	
Data powzięcia informacji	

**OPIS ZDARZENIA ORAZ PODJĘTE DZIAŁANIA POMOCOWE**

--

podpis osoby zgłaszającej

data i podpis dyrektora

**SPOTKANIE Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZNIĄ**

<b>Data spotkania:</b>
<b>Opis przebiegu spotkania:</b>
<b>Poczynione ustalenia (plan pomocy)</b>

Data i podpisy uczestników spotkania:

Załącznik Nr 2

### NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy: powzięcia podejrzenia,  
że małoletni jest krzywdzony przez pracownika Zespołu

Imię i nazwisko ucznia	
Osoba zawiadamiająca	
Data powzięcia informacji	

### OPIS ZDARZENIA ORAZ PODJĘTE DZIAŁANIA POMOCOWE

podpis osoby zgłaszającej

data i podpis dyrektora zespołu

<b>SPOTKANIE Z PRACOWNIKIEM PODEJRZANYM O KRZYWDZENIE MAŁOLETNIEGO</b>
<b>Data spotkania:</b>
<b>Opis przebiegu spotkania:</b>
<b>Poczynione ustalenia (plan pomocy)</b>

Data i podpisy uczestników spotkania:

## NOTATKA SŁUŻBOWA

dotyczy: powzięcia przez pracownika Zespołu lub osobę dopuszczoną w Zespole do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub opieką nad nimi podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony - agresja oraz przemoc rówieśnicza.

Imię i nazwisko ucznia	
Osoba zawiadamiająca	
Data powzięcia informacji	

**OPIS ZDARZENIA ORAZ PODJĘTE DZIAŁANIA POMOCOWE**

podpis osoby zgłaszającej

data i podpis dyrektora zespołu

<b>SPOTKANIE Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZNIĄ STOSUJĄCEGO PRZEMOC</b>
<b>Data spotkania:</b>
<b>Opis przebiegu spotkania:</b>
<b>Poczynione ustalenia (plan pomocy)</b>

Data i podpisy uczestników spotkania:

**Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka:		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	
	Działanie	
5. Spotkanie z opiekunami dziecka	Data	
	Opis spotkania	
6. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>▪ wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>▪ inny rodzaj. Jaki?</li> </ul>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	
	Działanie	

## Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci		
5. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak- jakie zasady zostały naruszone (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak-jakie, jeśli nie- dlaczego (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

*(pieczęć placówki)*

*(miejsowość, data)*

### **Upoważnienie**

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) oraz § 2 ust. 1 *Zarządzenia w sprawie przyjęcia zasad określających zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności* upoważniam Panią/Pana .....  
do przygotowania pracowników placówki do stosowania Standardów ochrony małoletnich.

*(podpis dyrektora)*

Odebrałem/łam:

*(podpis upoważnionego)*

.....  
imię i nazwisko pracownika

(miejsowość, data)

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam/em ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Radomiu i zostałam/em poinstruowana/y o konieczności i zasadach ich stosowania.

*(podpis pracownika)*

<b>Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Opis zdarzenia</b>	<b>Data zdarzenia</b>	<b>Podjęte czynności</b>	<b>Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji, prokuratury)? Opis czynności podjętych przez organy zewnętrzne</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

























