

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W ZAGÓRZU

(WERSJA SKRÓCONA)

## Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zagórzcu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych zespołu oraz swoich kompetencji.

### Informacje ogólne

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U. 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 zespole 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, 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 szkole 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 w Zagórzcu.

## 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) **personelu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zagórzcu 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 w Zagórzcu, w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Zagórzcu oraz Przedszkole Samorządowe w Zagórzcu;
  - 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 ciężące 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 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 personelem 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 zawstydzać, 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 odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, trzeba wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
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 i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

**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 prawnych 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, 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 np. następujące zachowania:
  - 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 nagła 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 sporządzić notatkę służbową.
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 ustęp 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 - zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, i tym podobne, pomagając małoletniemu poradzić sobie z nimi.
9. Przebieg rozmowy dokumentowany jest w formie notatki służbowej.
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, Ośrodek Pomocy Społecznej, zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej - wszczęcie procedury "Niebieskiej Karty"). Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej.
14. Po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego, dyrektor zespołu informuje odpowiednie podmioty, o których mowa w paragrafie 7 ustęp 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 ustęp 9. Zaleca się dalszą obserwację małoletniego.
  16. Psycholog wraz z innymi specjalistami pracującymi w szkole 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 szkołę 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.
  18. Plan pomocy uwzględnia sytuację małoletnich z niepełnosprawnościami oraz małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## § 8

### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub pozostały personel zespołu**

1. Osoba, która uzyskała informację, że małoletni skrzywdzony przez pracownika lub pozostały personel zespołu, ma obowiązek jej przekazania do dyrektora zespołu, a na jego prośbę sporządzić notatkę służbową.
2. Dyrektor zespołu organizuje spotkanie z pracownikiem lub pozostałym personelem 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.
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 ustęp 4.



6. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub pozostałego personelu, dyrektor zespołu informuje o zdarzeniu rodziców lub opiekunów prawnych małoletniego oraz odpowiednie instytucje.
7. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub pozostałego personelu 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 zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
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 pozostałego personelu szkoły (stażyści, praktykanci, wolontariusze) 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 zobowiązane 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 pozostały personel podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi zespołu oraz sporządzić notatkę służbową.
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 pomoc 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 szkołę 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.
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 małoletniego, jego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego;
  - 2) na prośbę wychowawcy i w jego obecności rozmowę przeprowadza dyrektor zespołu analizując przyczyny zachowania ucznia, pomagając rodzicom prawnym opiekunom w doborze metod wychowawczych;
  - 3) z rozmowy z małoletnim i rodzicem wychowawca sporządza notatkę którą podpisuje rodzic/opiekun prawny.
10. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji małoletniego z rówieśnikami (pobicia, zaczepiania itp.), wychowawca w porozumieniu z rodzicami małoletniego kieruje go na badania psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia małoletniego.
11. W sytuacji, kiedy małoletni 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 małoletniego.

## **§ 10**

### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

1. Personel dba o to, by małoletni wzajemnie się szanowali i akceptowali różnice kulturowe, społeczne i indywidualne, promując atmosferę otwartości i tolerancji.
2. Personel uczy małoletnich szanować granice osobiste innych.

3. Personel zachęca małoletnich do rozwijania empatii, zrozumienia uczuć innych i udzielania wsparcia, co przyczynia się do tworzenia pozytywnych relacji między małoletnimi.
4. Małoletni uczą się, jak komunikować się w bezpieczny sposób, używając słów, by wyrazić swoje uczucia i potrzeby.
5. Małoletni uczą się, w jaki sposób komunikować się ze sobą w sieci internetowej. Personel uświadamia małoletnich, by odpowiedzialnie korzystali z nowych technologii, unikali rozpowszechniania treści nieodpowiednich lub obraźliwych w stosunku do innych uczniów.
6. Personel dba o to, by dzieci zachowywały wysoką kulturę osobistą poprzez unikanie wulgaryzmów, przedrzeźniania, wyzwisk, a także używanie zwrotów grzecznościowych.
7. Małoletni biorą odpowiedzialność za swoje słowa i czyny, dbając o to, by ich zachowanie przyczyniało się do tworzenia bezpiecznego i pozytywnego środowiska szkolnego.
8. Małoletni 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 małoletnimi.
11. Jakakolwiek forma hejtu w relacjach dziecko-dziecko jest nieakceptowalna. Personel reaguje na wszelkie przejawy hejtu w relacjach między małoletnimi.

Personel placówki regularnie monitoruje zachowania małoletnich, aby zapewnić bezpieczne i pozytywne relacje, a także w razie potrzeby interweniować i zapewniać odpowiednie środowisko do rozwoju.

#### **Rozdział IV**

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

#### **§ 11**

1. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników jednostki, 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 kompletnej oraz skróconej. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

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 personelu do stosowania Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

## **Rozdział V**

### **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**

#### **§ 12**

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. Przedstawiciel personelu, 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.
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 VI**

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

#### **§ 13**

##### **Nasze wartości**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą 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 zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
  - 4) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego 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 podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

## **§ 14**

### **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.
2. 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.
3. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

## **§ 15**

### **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 .

# **PAMIĘTAJ !!!**

**KAŻDY ma prawo do poszanowania swojej godności  
JEŚLI sam/a doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem**

**krzywdzenia**

**innego ucznia to NATYCHMIAST**

**powiedz o tym komuś dorosłemu:**

**dyrektorowi szkoły,**

**pedagogowi szkolnemu,**

**psychologowi szkolnemu**

**wychowawcy,**

**nauczycielowi,**

**innemu dorosłemu, który jest dostępny na terenie szkoły !!!**

**Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży: 116 111**

**Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży, rodziców**

**i nauczycieli: 800 080 222**

**Dziecięcy Telefon zaufania prowadzony przez Rzecznika Praw**

**Dziecka 800 121 212**

**Zagórze, 1 marca 2024 r.**