

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. BATALIONÓW CHŁOPSKICH W SZEJNI GÓRNEJ**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023r. poz.1606)
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
8. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526)
9. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)

„Standardy Ochrony Małoletnich” obowiązują od 15.02.2024 r. w Szkole Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Szewni Górnej.

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH ZAWIERAJĄ:**

### **Standard I. POLITYKA**

Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

- a) Dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach organizacji).
- b) Jest zatwierdzona przez dyrektora szkoły, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada dyrektor i zespół.
- c) Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
- d) Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
  - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
  - sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia
  - zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko
  - zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
  - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
  - zasady przygotowania personelu do stosowania standardów i sposób dokumentowania tej czynności
  - zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz sposób dokumentowania
- e) Polityka jest opublikowana na stronie internetowej szkoły oraz w jej siedzibie i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne w sposób przystępny i zrozumiały
- f) Polityka uwzględnia sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

### **Standard II. PERSONEL**

Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

- a) W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
- b) Szkoła uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przystępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
- c) Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu szkoły z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
- d) Szkoła wyznaczyła osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu do wdrożenia standardów
- e) Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat stosowania standardów i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.

Standardy uzupełniające:

f) Cały personel organizacji/institucji pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:

- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
- opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

g) Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

### **Standard III. PROCEDURY**

W szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

a) Szkoła wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich oraz zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

b) Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

c) W szkole wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

d) Szkoła opracowała sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.

e) Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, uruchomienie odpowiedniej ścieżki interwencji i udzielenie dziecku krzywdzonemu wsparcia.

### **Standard IV. MONITORING**

Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci

a) Przyjęta Polityka ochrony dzieci jest weryfikowana co najmniej raz na 2 lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, a wnioski z oceny są dokumentowane.

b) W ramach weryfikacji Polityki koordynator i zespół odpowiedzialny konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

c) Zespół w oparciu o przeprowadzoną ocenę dostosowuje standardy do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

# POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

## Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Szewni Górnej jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Każdy pracownik szkoły dba o prawidłowy rozwój dziecka, m. in. poprzez chronienie go przed wszelkimi przejawami przemocy oraz przestrzeganie wewnątrzszkolnych procedur i działanie zgodnie z obowiązującym prawem.

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### § 1

1. Personel szkoły, nazywany dalej „pracownikami” stanowią:
  - a. osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia (w tym pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni;
  - b. stażyści i praktykanci;
  - c. wolontariusze wykonujący pracę na rzecz szkoły i we współpracy z nią.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników szkoły lub zaniedbanie dziecka przez jego opiekunów.

#### **Krzywdzeniem jest:**

- **Przemoc fizyczna** – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
- **Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

- **Wykorzystywanie seksualne** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, nastolatka lub inne dziecko. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych).
  - **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
6. Osoby odpowiedzialne za Internet – wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie (nauczyciele informatyki).
  7. Osobami odpowiedzialnymi za Politykę Ochrony Dzieci są wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce (koordynator - pedagog).
  8. Zespół interdyscyplinarny to utworzony przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Adamowie zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych społecznej, komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego mogą wchodzić także kuratorzy sądowi jak również prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.
  9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu szkoły**

#### **§ 2**

1. Szkoła uzyskuje informację z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach (gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa).
2. Szkoła uzyskuje oświadczenia pracowników, wolontariuszy i stażystów dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego - w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, regulaminem pracy oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w szkole. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem.
4. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, dyrektor szkoły uzyskuje informację, czy dane tej

osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (RSTPS) z dostępem ograniczonym.

### Rozdział III

#### Zasady bezpiecznych relacji personel szkoły – dziecko

##### § 3

1. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi, a ich przestrzeganie przez wszystkich pracowników placówki może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.
2. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania placówki i dotyczą następujących obszarów:

##### § 4

1. **Kontakt fizyczny** z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym. Przykładowe formy takiego kontaktu, to:

- pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer,
- odprowadzeniem do świetlicy,
- w zajęciach sportowo-rekreacyjnych,
- czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych dzieci młodszych,
- reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodsze np. poprzez przytulenie się do dorosłego, etc; kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji,
- stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących: konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie),
- działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:

- przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, etc.),
- erotyzowania relacji (flirt, dwuznaczny żart, niestosowna rozmowa),
- seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne).

2. **Komunikacja werbalna** z dzieckiem pozbawiona akcentów wrogich, arogancko - agresywnych, złośliwych, ironicznych, wulgarnych. Nie może:
  - wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk), poniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzać poczucie winy),
  - upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie), - naruszać granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).
3. **Równe traktowanie** polegające na obdarzaniu troską i uwagą dzieci adekwatnie do ich potrzeb. Niedozwolone jest:
  - wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
  - nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych, nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku,
  - zwalnianie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach,
  - godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową, dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad, przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych;
4. **Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem** poza placówką powinny być:
  - wcześniej omówione w gronie kadry zespołu, mieć zaakceptowany plan, cele, ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza placówką ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez placówkę wyjazdowe formy wakacyjne, etc),
  - dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, sms - owej, zapisów na portalach społecznościowych, powinno odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego, niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.
5. **Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe:**
  - organizacja „bezpiecznej drogi do i ze szkoły” z uwzględnieniem wieku, poziomu dojrzałości społecznej i samodzielności dziecka,
  - organizacja transportu, noclegu poza placówką powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną lub wakacyjny),
  - opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych (np. wyjazd wakacyjny, etc) zapewniona przez więcej niż jedną osobę,
  - przy organizacji noclegu i zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płeć podopiecznych;

#### 6. Czynności higieniczno - pielęgnacyjne:

- mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu,
- wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach,
- niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność,
- aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona,
- ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być stopniownie poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy).

#### 7. **Dyscyplinowanie dziecka** definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna; dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka; wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji; niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

- fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych - pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp., prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym)
- psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

## Rozdział IV

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie

#### § 5

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zgłoszenia dyrektorowi szkoły podejrzenia dotyczącego stosowania przemocy w rodzinie wobec ucznia oraz do podjęcia działań interwencyjnych wobec dziecka przy współpracy z pedagogiem / psychologiem szkolnym.
2. Nauczyciel przekazuje dyrektorowi, pedagogowi / psychologowi szkolnemu wszystkie podjęte informacje dotyczące sytuacji dziecka. Jeśli zachodzi taka potrzeba, osoby te



mogą podjąć ponowną rozmowę z uczniem w celu pogłębienia diagnozy sytuacji dziecka. Rozmowę przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

3. Niezwłocznie należy podjąć osobisty kontakt z rodzicem / opiekunem prawnym dziecka, wskazanym przez nie jako niekrzywdzący oraz podjąć rozmowę wyjaśniającą. Podczas rozmowy zaleca się obecność dwóch przedstawicieli szkoły (np. wychowawcy i pedagoga/psychologa).
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.), zwanej dalej "osoba najbliższa".
5. Jeżeli dziecko nie wskazuje w rozmowie chroniącego opiekuna, który zamieszkuje z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, wzywa się niezwłocznie Policję, w celu podjęcia działań zabezpieczających dziecko.
6. Nauczyciel w obecności rodzica / opiekuna prawnego / osoby najbliższej wypełnia formularz "Niebieska Karta - A". Przekazuje mu także formularz „Niebieska Karta – B”, w którym wskazuje najbliższe placówki realizujące pomoc w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
7. Przekazanie wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Adamowie następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury.
8. Kopię wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" pozostawia się u wszczynającego procedurę.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
10. Jeżeli w trakcie działań podejmowanych w ramach procedury, zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, wypełnia się formularz "Niebieska Karta - A" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

## § 6

1. Szkoła ma obowiązek poinformować o podejrzeniu krzywdzenia dziecka inne instytucje:
  - Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny (odpowiednio dla miejsca zamieszkania dziecka), w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dobra dziecka;
  - Policję lub prokuraturę - w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka

- Zespół interdyscyplinarny ds. przemocy w rodzinie przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej – w przypadku uruchomienia procedury Niebieskiej Karty
2. Do podstawowych zadań szkoły w ramach procedury należy:
- podjęcie odpowiednich kroków przez pracowników szkoły – opisanych w § 2
  - diagnoza sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym szczególności dzieci,
  - zapewnienie i zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia ww. osoby,
  - udzielanie kompleksowej informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym w formach pomocy świadczonych dzieciom przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
  - objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

## § 7

1. Wszystkie działania w ramach interwencji winny być dokumentowane w postaci notatek służbowych.

## Rozdział V

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły**

## § 8

1. Informacja o krzywdzeniu dziecka przez pracownika szkoły może być podjęta w drodze obserwacji lub zgłoszenia przez dziecko, jego opiekunów lub świadków i nigdy nie może być bagatelizowana.
2. Każdy pracownik szkoły w przypadku podjęcia informacji o krzywdzeniu dziecka przez innego pracownika szkoły, ma obowiązek powiadomić o fakcie dyrektora szkoły lub osoby odpowiedzialne za monitorowanie stosowania *Standardów* (tj. pedagoga lub psychologa szkolnego). W przypadku zawiadomienia pedagoga i/lub psychologa – są zobowiązani do przekazania informacji dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor gromadzi informacje na temat zgłoszenia krzywdzenia (np. poprzez rozmowy z krzywdzonym dzieckiem, rozmowy ze świadkami, analizę notatek służbowych) oraz przeprowadza rozmowę z krzywdzącym pracownikiem, w wyniku której spisuje się protokół ustaleń zawierający szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia.
4. W przypadku gdy pracownik szkoły dopuścił się przestępstwa na szkodę dziecka (np.

wykorzystanie seksualne, przemoc fizyczna, znęcanie) dyrektor zgodnie z prawnym obowiązkiem, składa niezwłoczne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub na policję.

5. W przypadku gdy nauczyciel, uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi zawartym w art.6 Karty Nauczyciela może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
6. Dyrektor lub wyznaczone przez niego osoby (np. pedagog, psycholog, wychowawca) proponują spotkanie z dzieckiem i jego opiekunami w celu ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka – stosownie do jego indywidualnych potrzeb.
7. Skuteczność planu pomocy dziecku jest monitorowana przez dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczone (np. pedagog, psycholog, wychowawca) poprzez stosowanie obserwacji, rozmów, itp.; w razie potrzeby plan pomocy jest modyfikowany.

## **Rozdział VI**

### **Procedury interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej**

#### **§ 9**

1. W niniejszej procedurze omówione jest postępowanie w przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej rozumianej jako powtarzające się doświadczanie przez dziecko krzywdy ze strony innego dziecka bądź dzieci, które działają z intencją jego skrzywdzenia.
2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do reakcji na przejawy przemocy rówieśniczej, przy czym pracownicy niepedagogiczni (np. administracja) reagują poprzez poinformowanie o tym nauczycieli (np. wychowawcę ucznia, nauczyciela dyżurującego, pedagoga lub psychologa szkolnego), którzy są właściwymi osobami do interwencji wychowawczej.
3. W uzasadnionych przypadkach zaobserwowania objawów przemocy, takich jak zachowanie agresywne, bezpośrednio zagrażające zdrowiu dziecka lub dzieci – pracownicy niepedagogiczni powinni podjąć bezpośrednią interwencję zmierzającą do zaprzestania zagrażającego zachowania, a następnie powiadomić o fakcie nauczyciela.
4. Osoba dorosła, która zaobserwuje przemoc rówieśniczą/ uzyska o niej informacje, przekazuje tę wiedzę wychowawcy klasy/pedagogowi lub psychologowi i dyrektorowi szkoły. Wyżej wymienione osoby sporządzają notatkę służbową na temat uzyskanych informacji/ zaobserwowanej sytuacji.
5. Elementy jakie powinny znaleźć się w notatce służbowej:
  - data (godzina) i miejsce zdarzenia
  - opis zdarzenia
  - sposób uzyskania informacji o zdarzeniu: czy osoba sporządzająca notatkę była świadkiem wydarzenia czy pozyskała informację od innej osoby;
  - data sporządzenia notatki, podpis.

6. Nauczyciel rozpoznający sprawę (najlepiej wychowawca, pedagog lub psycholog; w przypadku ich nieobecności – inny nauczyciel) przeprowadza rozmowy z każdą z osób, które były w jakimś stopniu zaangażowane w sprawę.
7. Nauczyciel przeprowadzając rozmowę z osobami uwikłanymi w przemoc, o ile to tylko możliwe powinien unikać konfrontacji sprawcy i ofiary, zwłaszcza na forum grupy aby zapobiec wzbudzeniu poczucia zagrożenia u dziecka i ewentualnego zatajenia faktów /zafałszowania wypowiedzi.
8. Celem przeprowadzanej interwencji ma być:
  - wsparcie dziecka (okazanie zrozumienia dla uczuć jakie pojawiają się w dziecku, wzmocnienie pożądanых zachowań),
  - psychoedukacja na temat przemocy rówieśniczej (mechanizmów, uczuć i myśli towarzyszących osobom uwikłanym w przemoc),
  - poinformowanie dziecka o niezbędnych do podjęcia działaniach związanych z uzyskaniem informacji o przemocy rówieśniczej.
9. Dla ofiar, jak i sprawców prowadzi się działania wychowawcze i psychoedukacyjne, które powinny być adresowane również do bezpośrednich świadków oraz pozostałych uczniów. Celem działań jest:
  - wyeliminowanie niepożądanych zachowań (ofiary, sprawców, świadków),
  - uzyskanie przez dziecko (ofiary, sprawców, świadków) nowych kompetencji społecznych,
  - określenie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
10. Pedagog/psycholog szkolny diagnozuje sytuację szkolną i rodzinną dzieci (ofiary i sprawcy) na podstawie rozmów z uczniami, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami. W tej diagnozie zawiera się m.in.:
  - analiza sytuacji przemocowej
  - określenie pozycji dziecka w grupie rówieśniczej
  - rozpoznanie niezaspokojonych potrzeb dziecka
  - określenie mocnych stron dziecka
  - poznanie środowiska rodzinnego dziecka
11. W oparciu o te informacje szkoła oferuje wsparcie ofierze i sprawcy. W zależności od potrzeb może to być objęcie różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, konsultacje z rodzicami, spotkania w placówkach pomocowych, itd.
12. Pedagog/psycholog lub wychowawca spotyka się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka (sprawcy, ofiary, świadka). Przedstawia zgromadzone informacje na temat przemocy, omawia sugerowane formy pomocy dla ofiary, świadka i sprawcy, ustala tryb wymiany informacji. Kolejnymi etapami rozmowy winny być:
  - informacje o sytuacji przemocy i konsekwencjach.
  - przedstawienie sposobów wsparcia
  - podpisanie wspólnych ustaleń
  - informacja o konsekwencjach prawnych wynikających z braku zaangażowania w realizację działań pomocowych.
13. Działania pomocowe są przedstawiane nauczycielom uczącym, a jego realizacja monitorowana podczas cyklicznych spotkań zespołu wychowawczego

funkcjonującego w szkole.

## **§ 10**

1. Jeśli w wyniku monitorowania wdrażania działań pomocowych przemoc nie ustaje, niezbędne jest podjęcie działań prawnych. Nie oznacza to jednak zaprzestania udzielania pomocy, monitorowania sytuacji dzieci oraz ich sposobu funkcjonowania w szkole.
2. Działania prawne mogą być zainicjowane na każdym etapie podejmowania interwencji pomocowej (psychologicznej) i służą przerwaniu zjawiska przemocy.
3. Do działań prawnych należą m.in.:
  - zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego (np. gdy sytuacja rodzinna dziecka budzi niepokój, sprawca objawia znamiona demoralizacji, gdy mimo wdrożenia planu pomocy przemoc nie ustaje lub rodzice nie wyrazili zgody na wdrożenie tego planu);
  - zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego przez prawo policji/sądu rodzinnego (w przypadku gdy sprawca znajduje się między 13 a 17 r.ż.) lub też policji/prokuratury (jeśli sprawca ukończył 17 r.ż.)

## **Rozdział VII**

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

## **§ 11**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
2. Szkoła posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w szkole oraz Instrukcję Systemu Informatycznego Służącego do Przetwarzania Danych Osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

## **§ 12**

1. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych

lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

### **§ 13**

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.
  - Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
  - Pracownik szkoły nie wypowiada się do przedstawicieli mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalona.
  - Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się do przedstawicieli mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

### **§ 14**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 15**

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

#### **§ 16**

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
3. Dziecko może być zapytane o zgodę na utrwalenie jego wizerunku, szczególnie jeśli ukończyło 13 rok życia.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

### **§ 17**

1. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie [www.youtube.pl](http://www.youtube.pl) w celach promocyjnych).

## **Rozdział IX**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **oraz ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie**

### **§ 18**

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na lekcji informatyki.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik instytucji ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

### **§ 19**

1. Wyznaczony pracownik szkoły przydziela każdemu dziecku indywidualny login

i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie instytucji. Pracownik informuje dziecka o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.

2. Dostęp dziecka do Internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie poprzez serwer instytucji po podaniu indywidualnego loginu i hasła dziecka.

## **§ 20**

1. Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
  - oprogramowanie filtrujące treści internetowe - Arkobit
  - oprogramowanie antywirusowe,
  - oprogramowanie antyspamowe,
  - *firewall*.
2. Wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika instytucji przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik instytucji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje pedagogowi/psychologowi szkoły.
5. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w rozdziałach II-IV niniejszego dokumentu

## **Rozdział X**

### **Monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich**

## **§ 21**

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszania oraz za proponowane zmiany.
3. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły co najmniej raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany w Standardach oraz



wskazywać naruszanie ich w placówce.

5. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie.

## **Rozdział XI**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 22**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników w pokoju nauczycielskim lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

### **Oświadczenie o niekaralności**

Ja, .....legitymująca/y się dowodem osobistym o nr ..... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne i dyscyplinarne w tym zakresie.

Podpis

Załącznik nr 2 - Notatka służbowa

Szewnia Górna, dn. ....

### **NOTATKA SŁUŻBOWA**

Imię i nazwisko dziecka:

Opis sytuacji, zdarzenia:

Podpis pracownika

### **Monitoring standardów – ankieta**

1. Czy znasz dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Szewni Górnej ?

Tak Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy te Standardy?

Tak Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegane są te Standardy?

Tak Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie ich w swoim miejscu pracy?

Tak Nie

6. Czy masz jakieś uwagi do Standardów? Jakież?

7. Czy jakiś punkt zagadnienia należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

Załącznik nr 4. Oświadczenie opiekuna małoletniego

.....  
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. BATALIONÓW CHŁOPSKICH W SZEWNI GÓRNEJ

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi  
w Szkole Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Szewni Górnej

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego	Podpis rodzica

.....  
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH  
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. BATALIONÓW CHŁOPSKICH W SZEWNI GÓRNEJ

Ja, ..... oświadczam,  
że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Szkole  
Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Szewni Górnej oraz deklaruję, że będę ich  
przestrzegać.

.....  
podpis