

## Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	5
OBJAŚNIENIE TERMINÓW STOSOWANYCH W PROGRAMIE.....	5
DOPUSZCZENIE PRACOWNIKA DO PRACY Z MAŁOLETNIIMI.....	6
ROZDZIAŁ II.....	7
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI W SZKOLE PERSONEL-UCZEŃ.....	7
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI W SZKOLE UCZEŃ-UCZEŃ.....	10
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.....	11
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU ORAZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECI/MAŁOLETNIICH.....	12
ROZDZIAŁ III.....	15
ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA.....	15
ROZDZIAŁ IV.....	17
SPOSÓB REAGOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO JEST KRZYWDZONE.....	17
ZASADY PROWADZENIA REJESTRU.....	18
ROZDZIAŁ V.....	18
PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICÓW.....	18
PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”.....	20
PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA MAŁOLETNIIEGO PRZEZ PRACOWNIKA PLACÓWKI LUB INNE OSOBY DOROSŁE.....	21
ROZDZIAŁ VI.....	22
ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA.....	22
ROZDZIAŁ VII.....	24
WDRAŻANIE I MONITOROWANIE STOSOWANIA PROGRAMU OCHRONY MAŁOLETNIICH.....	24
ROZDZIAŁ VIII.....	25
PRZEPISY KOŃCOWE.....	25

W szkole, zgodnie z ustawą z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw, zostały opracowane Standardy Ochrony Małoletnich:

**STANDARD I:**

W szkole realizowany jest Program Ochrony Małoletnich. Program ma na celu ochronę dzieci przed krzywdzeniem i jego skutkami.

**STANDARD II:**

Personel dopuszczony do kontaktu z małoletnimi tworzy bezpieczne warunki nauki i opieki podczas pobytu uczniów w szkole.

**STANDARD III:**

W szkole opracowane są i znane wszystkim pracownikom procedury zgłaszania podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego oraz procedury interwencyjne w sytuacji zagrożenia.

**STANDARD IV**

Działania w zakresie ochrony małoletnich są monitorowane i weryfikowane pod kątem zgodności z przyjętymi zasadami i procedurami.

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483)  
Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r.),  
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2023 poz. 900).  
Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1304),  
Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 535),  
Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. 2023 poz. 984),  
Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz.U. 2024 poz. 17),  
Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1610),  
Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 września 2023 w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskie Karty” (Dz.U. 2023 poz. 1870),  
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2023 poz. 1798).

**PROGRAM OCHRONY MAŁOLETNICH  
PRZED KRZYWDZENIEM  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŚW. JANA PAWŁA II W NOŻYNIU**

**Preambuła**

„Dziecko ma prawo do poważnego traktowania jego spraw,  
do sprawiedliwego ich rozważania.”

(J. Korczak)

Nasza szkoła zapewnia poczucie bezpieczeństwa wszystkim uczniom. Nie ma w niej akceptacji na przemoc i nietolerancję. Tu każdy czuje się doceniony i zaakceptowany. To miejsce, w którym każdy uczeń otoczony jest opieką dostosowaną do jego potrzeb psychofizycznych i jest chroniony przed krzywdzeniem ze strony rówieśników i dorosłych. Wszyscy pracownicy szkoły traktują ucznia z szacunkiem, dostrzegają jego potrzeby i niosą pomoc. Nikt nie stosuje wobec małych dzieci żadnej formy przemocy. Naszym priorytetem jest działanie dla dobra małego dziecka i w jego najlepszym interesie. Wszelkie działania wobec dziecka podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami placówki.

## ROZDZIAŁ I

### § 1

#### OBJAŚNIENIE TERMINÓW STOSOWANYCH W PROGRAMIE

1. **Personele lub członek personelu** to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz, student odbywający praktyki lub inne osoby bez względu na formę zatrudnienia, które z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań mają lub mogą mieć kontakt z dziećmi.
2. **Dyrektor** to dyrektor szkoły/przedszkola
3. **Dziecko/maloletni** to każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekun dziecka** to osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy lub przedstawiciel ustawowy, który może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka.
5. **Osoba najbliższa dziecku/wychowankowi** – należy przez nią rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez dziecko/maloletniego.
6. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. **Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Programu Ochrony Małoletnich** to wyznaczony przez dyrektora przedszkola nauczyciel sprawujący nadzór nad jego realizacją w szkole./przedszkolu
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Formy przemocy:
  - 1) **przemoc fizyczna** – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka/maloletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.,
  - 2) **przemoc seksualna** – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka/maloletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa,
  - 3) **przemoc psychiczna** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych,
  - 4) **zaniedbanie** – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju,

- 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.
10. **Osoba stosująca przemoc domową** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej.
11. **Świadek przemocy domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.
12. **Osoba odpowiedzialna** za Program Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Programu Ochrony Małoletnich w szkole/przedszkolu.
13. **Zespół interwencyjny** – zespół powołany przez dyrektora przedszkola w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, nauczyciele z grupy dziecka, psycholog, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
14. Ilekroć w poniższych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
- a) **szkole** - należy przez to rozumieć także przedszkole;
  - b) **uczniach** – należy przez to rozumieć także wychowanków;
  - c) **rodzicach** - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem

## § 2

### DOPUSZCZENIE PRACOWNIKA DO PRACY Z MAŁOLETNIIMI

1. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela:
- 1) Kandydat do zatrudnienia na stanowisku nauczyciela/wolontariusza musi spełniać następujące warunki:
    - a) posiadać obywatelstwo polskie (wymóg ten nie dotyczy obywateli państwa członkowskiego UE, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego EFTA - strony umowy o EOG),
    - b) mieć pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z praw publicznych,
    - c) nie może toczyć się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
    - d) nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - e) nie może być prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, zwolnieniem z pracy z zakazem przyjmowania do pracy w okresie 3 lat przed nawiązaniem stosunku pracy albo karą dyscyplinarną wydalenia z pracy,

- f) posiadać kwalifikacje wymagane do zajmowania danego stanowiska (art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela,
  - g) przedłożyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego informacji o niekaralności pozyskanej przez kandydata na jego koszt.
- 2) Dyrektor weryfikuje kandydata na stanowisko nauczyciela/wolontariusza/pomocy nauczyciela:
- a) w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych,
  - b) Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym.
- lub
- c) rejestrze karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym.

## ROZDZIAŁ II

### § 1

#### ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI W SZKOLE PERSONEL-UCZEŃ

##### **Relacje i komunikacja**

1. Pracownik szkoły/zobowiązany jest do traktowania każdego ucznia z szacunkiem.
2. Pracownik szkoły respektuje prawo małoletniego do własnego zdania, odczuwania i wyrażania swoich emocji. Zadaniem pracownika jest wskazanie dziecku sposobu wyrażania własnego zdania i emocji z poszanowaniem praw innych osób.
3. Pracownik szkoły reaguje na wszelkie formy przemocy i nietolerancji wśród małoletnich w sposób stanowczy z zastosowaniem zasad konstruktywnej krytyki nie dopuszczając do eskalacji niepożądanych zachowań.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy wobec małoletnich.
5. W komunikacji z małoletnimi należy zachowywać szacunek, cierpliwość, wyrozumiałość i powściągliwość.
6. Od pracownika szkoły wymagana jest kultura języka. Nie dozwolone jest zawstydzanie, obrażanie, upokarzanie czy lekceważenie małoletniego.
7. Nie wolno krzyczeć na ucznia. Można podnieść głos w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu samego dziecka lub innych małoletnich.
8. Pracownik szkoły słucha aktywnie tego, co uczeń chce mu przekazać zarówno w sposób werbalny jaki i pozawerbalny. Stosuje zasady pozytywnej komunikacji.
9. Na przejawy niewłaściwego zachowania stosuje zasadę konstruktywnej krytyki i dezaprobatę zachowania, a nie ucznia.

10. Zakazane jest ujawnianie osobom nieuprawnionym informacji poufnych, wrażliwych związanych z małoletnim i jego rodziną, między innymi: wizerunku małoletniego, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
11. Decyzje podejmowane wobec małoletniego powinny być przez niego znane i w miarę możliwości brane pod uwagę jego oczekiwania.
12. Każdy pracownik szkoły respektuje prawo małoletniego do prywatności za wyjątkiem zagrożenia jego zdrowia lub życia. W takich okolicznościach należy wyjaśnić mu konieczność odstąpienia od zasady poufności.
13. Podczas indywidualnych rozmów z małoletnim, należy zadbać, aby czuł się bezpiecznie.
14. W obecności małoletniego nie wolno używać wulgarnych słów, gestów, obraźliwych uwag oraz niestosownych żartów.
15. Nigdy nie wolno zastraszać, grozić lub przymuszać małoletniego do zachowań lub działań, które mogą wyrządzić mu szkodę fizyczną lub psychiczną.
16. Należy zapewnić małoletniego o możliwości wyrażenia sprzeciwu wobec działań lub rozmów, które naruszają jego prawa

### **Kontakty poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt z uczniami małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy 8.00 – 15.00 i dotyczyć kwestii edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno pracownikowi szkoły spotykać się z małoletnimi poza szkołą w celach innych niż edukacyjno-wychowawcze. Obejmuje to także kontakty z małoletnimi poprzez kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik librus, telefon służbowy).
4. W przypadku wycieczek szkolnych, których godzina zakończenia przypada po 15.00, dopuszcza się kontakt telefoniczny z numeru kierownika wycieczki podanego w dokumentach wycieczki.
5. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy Szkoły (lub jego opiekunem), należy poinformować o tym fakcie dyrekcję, a rodzic/opiekun prawny musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
6. W przypadku, gdy pracownika łączy z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

### **Zasady bezpiecznych kontaktów fizycznych**

1. Fizyczny kontakt z małoletnim może wynikać z odpowiedzi na jego potrzeby w danym momencie stosownie do wieku i jego rozwoju. Zawsze powinien być jawny, a opiekun powinien móc się z niego wytłumaczyć.



2. Nigdy nie wolno dotykać małegoletniego w sposób, który może być uznany jako niestosowny.
3. Nie wolno bić, popychać, szturchać, szczypać.
4. Należy zachować szczególną ostrożność szczególnie wobec małegoletnich, którzy doświadczyli krzywdzenia fizycznego lub nadużycia seksualnego.
5. Konieczne jest postawienie granic wyznaczających zachowania małegoletniego w stosunku do pracownika.
6. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małegoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby małegoletniego w danym momencie, uwzględnia wiek małegoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małegoletniego może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małegoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małegoletniego lub osoby trzecie. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Takie przypadki to:

- dziecko komunikuje chęć przytulenia pytaniem: „Czy mogę się przytulić?”,
  - pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę,
  - pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożyciu posiłków,
  - pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.
- W przypadku wystąpienia u dziecka zachowań agresywnych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu jego samego, innych dzieci lub nauczycieli stosuje się poniższe czynności:
- polecenie ustne powtórzone w razie potrzeby,
  - próba podjęcia wykonania prośby razem z dzieckiem (bycie blisko, wzięcie dziecka za rękę),
  - odsunięcie/wyciszenie dziecka w sytuacji problemowej - prośba, by dziecko chwilę odpoczęło na krzeselku, bądź wyprowadzenie z sali i pozostanie poza grupą pod opieką dorosłego do czasu, gdy dziecko się uspokoi,
  - przytrzymanie dziecka, np. za rękę,
  - przytrzymanie dziecka w uścisku, całkowite zabezpieczenie osób znajdujących się wokół przed kopnięciem czy biciem przez dziecko.

### **Zasady równego traktowania**

1. Należy doceniać i szanować wkład w podejmowane działania uczniów, a nie tylko efekty.

2. Należy traktować z równością wszystkich małych dzieci bez względu na płeć, pochodzenie, wyznanie, światopogląd oraz status społeczny rodziny.
3. Nie należy faworyzować uczniów z jakichkolwiek przyczyn.
4. Nie wolno podawać dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków psychoaktywnych ani używać ich w obecności dzieci oraz promować w mediach społecznościowych.
5. Nie wolno udostępniać szkodliwych treści o charakterze erotycznym bądź pornograficznym albo zawierającym elementy przemocy. Nie wolno ich oglądać w obecności małych dzieci ani udostępniać czy popierać w prywatnych mediach społecznościowych.

### **Zasady organizacji wsparcia dla dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami**

1. Małe dzieci z niepełnosprawnościami otoczeni są szczególną ochroną szkoły, w której organizuje się dla nich zajęcia stosownie do ich potrzeb i możliwości, zgodnie z przepisami prawa.
2. Szkoła podejmuje wszelkie działania, aby uczniowie z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i innymi mogli w pełni uczestniczyć w życiu szkoły i środowiska.
3. Personel dba o to, aby uczniowie ci nie byli przez nikogo dyskryminowani w jakiegokolwiek formie.

## **§ 2**

### **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI W SZKOLE UCZEŃ-UCZEŃ**

1. Każdy uczeń ma prawo przebywać w bezpiecznym środowisku i być akceptowanym.
2. Wszyscy pracownicy chronią małych dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo zarówno fizyczne jak i psychiczne.
3. Małe dzieci mają obowiązek podporządkowania się zasadom obowiązującym w placówce określonym w statucie oraz przyjętych kontraktach klasowych.
4. Uczniowie uznają prawo innych do akceptacji, szacunku i tożsamości bez względu na pochodzenie narodowe, etniczne, kulturowe, religijne czy światopoglądowe oraz płeć, wiek, cechy fizyczne, niepełnosprawności. Nie dyskryminują swym zachowaniem, postępowaniem i wypowiedziami żadnej z osób oraz nie naruszają ich godności osobistej.
5. Małe dzieci dbają o kulturę wypowiedzi oraz komunikacji wzajemnej z zastosowaniem zwrotów grzecznościowych. Nie pozwala się im na posługiwanie się wulgaryzmami.
6. Uczniowie szanują siebie wzajemnie i okazują to w codziennych relacjach.
7. Małe dzieci mają prawo do wyrażania własnego zdania i emocji pod warunkiem, że nie naruszają one praw innych osób, a ich postępowanie jest wolne od przemocy i agresji.

8. Agresja i przemoc niezależnie od jej rodzaju nigdy nie może być przez nikogo akceptowana, stosowana, a wiedza o niej zatajana.
9. Uczniowie mają obowiązek zgłaszania nauczycielom, opiekunom lub innym pracownikom szkoły wszelkich przejawów łamania praw innego dziecka.
10. Uczniowie znają zasady bezpieczeństwa i wiedzą jak zachować się w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub cudzego. Wiedzą, u kogo w szkole mogą szukać pomocy.
11. Zachowanie niedozwolone w relacjach między małoletnimi to w szczególności: przemoc fizyczna, agresja słowna, niszczenie cudzej własności, wymuszenia, szantaż.

### § 3

#### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Prawa i obowiązki ucznia, w tym zasady zachowania obowiązujące na terenie szkoły zapisane są w statucie szkoły.
2. Nauczyciele prowadząc z uczniami lekcje, zapoznają ich z prawami i obowiązkami oraz uczą zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach w życiu realnym i wirtualnym.
3. Prawa i obowiązki uczniów upowszechniane są w środowisku szkolnym.

### § 4

#### ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH I INTERNETU NA TERENIE SZKOŁY

1. Szkoła, zapewnia nauczycielom dostęp do Internetu po wdrożeniu i zaktualizowaniu systemu oraz oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do niewłaściwych treści oraz wirusami, w tym oprogramowanie filtrujące treści.
2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za utrzymanie i monitorowanie bezpieczeństwa w sieci – Administratora Systemu Informacji.
3. Uczniowie korzystają na lekcji z Internetu wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
4. Uczniowie nie korzystają z prywatnych telefonów i urządzeń z dostępem do Internetu na terenie szkoły.
5. Inspektor Ochrony Danych Osobowych prowadzi dla pracowników szkolenia, w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu oraz przetwarzania danych osobowych.
6. Nauczyciele okresowo zapoznają uczniów z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu poprzez informacje przekazywane przez e-dziennik, a także umieszczane na gazetkach szkolnych.

8. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej przeciwko małoletniemu cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:
  - 1) zgłaszają problem jednej z osób: psychologowi, pedagogowi, wychowawcy oraz rodzicom,
  - 2) po ocenie sytuacji przez nauczyciela i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny) oraz sporządzają protokół interwencji,
  - 3) zostaje powołany zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej (pedagog, pedagog specjalny i mediator), który sporządza protokół,
  - 4) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców dziecka podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, psycholog/pedagog i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny),
  - 5) dyrektor zleca przeprowadzenie działań profilaktycznych we współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

## § 5

### ZASADY OCHRONY WIZERUNKU ORAZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECI/MAŁOLETNIICH

#### **I. Zasady ochrony danych osobowych:**

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Szkoła zatrudnia w tym celu:
  - 1) Inspektora Danych Osobowych,
  - 2) Administratora Systemów Informatycznych.
2. Pracownicy placówki mają obowiązek zachowania w tajemnicy:
  - 1) dane osobowe, które przetwarzają,
  - 2) sposoby zabezpieczania danych osobowych przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Dane osobowe dziecka udostępniane są wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym/grupie roboczej zespołu interdyscyplinarnego, powołanych w trybie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

## II. Zasady ochrony wizerunku dziecka/maleletniego:

1. Szkoła uznaje prawo maleletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych oraz zapewnia ochronę jego wizerunku.
2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Upublicznienie przez członka personelu placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. Pisemna zgoda, o której mowa powyżej jest składana przez rodzica/opiekuna prawnego w sekretariacie przy zapisywaniu dziecka do przedszkola lub szkoły.

Wizerunek dziecka za zgodą rodziców może być wykorzystywany wyłącznie w celu promowania działalności placówki lub propagowania osiągnięć wychowanków.

8. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka:
  - 1) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia,
  - 2) nieujawnianie 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),
  - 3) 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) w przypadku zdjęć/nagrań wykonywanych na basenach, aquaparkach, nad zbiornikami wodnymi, gdy dziecko jest ubrane w strój kąpielowy, potrzebna jest odrębna zgoda rodzica/opiekuna prawnego na publikację zdjęć/nagrań,
    - c) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie (minimum 3 osoby), a nie pojedyncze osoby,
  - 4) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
  - 5) w sytuacji, gdy wydarzenie w placówce zostanie zlecone osobie zewnętrznej (fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
  - d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
9. Rejestrowanie wizerunków małoletnich do prywatnego użytku w sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- 1) **szkoła jako Organizator, informuje, że zorganizowana przez nią impreza ma charakter publicznie otwarty i w trakcie jej trwania nie mają zastosowania przepisy: o przetwarzaniu danych osobowych i prawach autorskich**
  - 2) **wykonywanie, publikowanie i udostępnianie zdjęć lub nagrań wykonanych przez uczestników uroczystości odbywa się na ich własną odpowiedzialność i świadomość konsekwencji wynikających z rozpowszechniania wizerunku innych osób bez ich zgody,**
  - 3) w trakcie uroczystości mogą być wykonywane przez Organizatora zdjęcia lub nagrania dokumentujące wydarzenie zgodnie z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z 4.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Materiały te mogą być publikowane na stronie internetowej szkoły oraz w prasie i mediach.
10. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:
- 1) jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci:
  - 2) uzyskujemy informację o:
    - a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
    - b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
    - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
  - 3) personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji,
  - 4) personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego, zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana,

- 5) w celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania, podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

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

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

### **IV. Przechowywanie zdjęć i nagrań:**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- 1) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane na dysku szkolnym znajdującym się w sekretariacie szkoły z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę,
- 2) nośniki będą przechowywane do zakończenia obowiązującego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia danego roku.
- 3) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

## **ROZDZIAŁ III**

### **§ 1**

#### **ROZPOZNAWANIE CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA**

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci przejawiające się w:
  - 1) **Rozwoju poznawczym:**
    - a) opóźnienie rozwoju poznawczego w odniesieniu do wieku dziecka,
    - b) trudności w koncentracji uwagi,
    - c) zaburzenia rozwoju mowy, np. jąkanie, mutyzm wybiórczy,

- d) zniekształcenia myślowe, tzn. przekonanie o swojej winie, odpowiedzialności za to, co się stało – często widoczne w wypowiedziach dziecka, jego stosunku do siebie, jego sposobie uczestniczenia w życiu grupy rówieśniczej.

**2) Rozwoju emocjonalnym:**

- a) poczucie winy,
- b) wysoki poziom lęku, fobie,
- c) niska samoocena,
- d) reakcje nerwicowe, np. tiki, obgryzanie paznokci, wrywanie sobie włosów czy brwi,
- e) odcinanie się od emocji – dziecko w różnych sytuacjach zachowuje się tak, jakby nic nie czuło,
- f) nerwowość, złość, płacz bez konkretnego powodu,
- g) moczenie wtórne,

**3) Rozwoju psychoseksualnym:**

- a) zachowania masturbacyjne (masturbacja – bez innych objawów – zwykle jest oznaką towarzyszącego dziecku napięcia emocjonalnego, nie zaś przemocy),
- b) zachowania seksualne,
- c) wypowiedzi dotyczące seksualności, nadmierne zainteresowanie seksualnością, wulgarnie wypowiadanie się na tematy z nią związane,
- d) odgrywanie przemocy seksualnej,
- e) zachowania o charakterze prostytutki,
- f) uszkodzenia w obrębie narządów płciowych, nawracające infekcje narządów moczowo-płciowych.

**4) Rozwoju psychospołecznym:**

- a) wycofanie się, izolowanie od grupy rówieśników,
- b) zachowania agresywne wobec rówieśników,
- c) zachowania opozycyjno-buntownicze,
- d) stosowanie przemocy wobec innych,
- e) zachowania ryzykowne.

**2. Personel zna rodzaje cyberzagrożeń, które mogą przybrać formę\*:**

**1) Kontaktów z nieodpowiednimi treściami:**

- a) cyberpornografia,
- b) cyberprostyucja (w tym także sexting prowadzący do osiągnięcia korzyści materialnych),
- c) treści propagujące niezdrowy tryb życia.



- 2) Niebezpiecznych działań: cyberprzemoc, sexting, samobójstwa z inspiracji i pod wpływem sieci (w tym samobójstwa transmitowane na żywo w internecie, samobójstwa pod wpływem upokorzenia, czy gnębienia doznanego w sieci, instruktaże dla samobójców, a także internetowe paktety samobójcze).
- 3) Niebezpiecznych kontaktów:
  - a) uwodzenie dzieci online (child grooming),
  - b) cyberpedofilia,
  - c) naruszanie prywatności (cyberstalking),
  - d) zagrożenia o charakterze seksualnym (sexting, cyberseks).
- 4) Zespołu uzależnienia od internetu (internet addiction disorder – IAD), w tym od informacji, pozostawania online (fear of missing out – FOMO) oraz od relacji społecznych budowanych i podtrzymywanych w sieci.
- 5) Cyberprzestępczości i nieuczciwości w sieci, zagrożeń związanych z bezpieczeństwem danych przechowywanych w internecie:
  - a) fałszywe lajki i pliki cookies zawierające szkodliwe oprogramowanie,
  - b) fałszywe witryny i wyłudzenia danych,
  - c) ataki hakerskie na serwisy społecznościowe,
  - d) tabnabbing (fałszywe witryny internetowe, podszywające się pod inne serwisy),
  - e) clickjacking (maskowanie odnośnika w celu skłonienia użytkownika do kliknięcia w link podsunięty przez przestępcę),
  - f) zagrożenia dla systemów mobilnych.

## ROZDZIAŁ IV

### § 1

#### SPOSÓB REAGOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA, ŻE DZIECKO JEST KRZYWDZONE

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. Obserwując zachowania małych, analizują ich przekaz werbalny i niewerbalny, mogący wskazywać na doznanie krzywdy.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły zapewniają małemu bezpieczeństwo i wsparcie.
3. W przypadku wystąpienia poważnego uszkodzenia ciała dziecka należy wezwać pogotowie.
4. W sytuacji krzywdzenia małego ze strony pracownika świadek zdarzenia zobligowany jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz zgłoszenia incydentu dyrektorowi placówki.
5. W razie potrzeby dyrektor interweniuje przepisami prawnymi kodeksu pracy.

6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
7. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie dziecka.
8. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka lub braku postępów w poprawie sytuacji dziecka albo nasileniu się objawów krzywdzenia, zostaje wszczęta procedura „Niebieskiej Karty” lub złożony wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.

## § 2

### ZASADY PROWADZENIA REJESTRU

1. Każde zgłoszenie wymaga wpisu do rejestru.
2. Rejestr przechowywany jest zgodnie z obowiązującą w szkole Instrukcją Kancelaryjną.

## ROZDZIAŁ V

### § 1

#### PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICÓW

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy, psychologa, pedagoga specjalnego oraz dyrektora szkoły/przedszkola.
2. Dyrektor lub osoby odpowiedzialne za Program Ochrony Małoletnich wzywają osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje się ją o podejrzeniu.
3. Wskazana przez dyrektora osoba sporządza zapis zaistniałej sytuacji wraz opisem sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami i rodzicami w formie notatki służbowej. W notatce w szczególności powinny znaleźć się informacje o tym kogo dotyczy sytuacja, opis sytuacji, wypowiedź dziecka bądź świadka, ustalenia, podjęte działania, efekty oraz osoby zaangażowane.
4. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań psycholog lub pedagog specjalny w porozumieniu z wychowawcą przygotowuje plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji i zapewnienie wsparcia małoletniemu.

6. W przypadku incydentu, gdy ryzyko powtarzalności jest nieznaczne, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcy oraz dyrektora lub innych nauczycieli związanych z sytuacją.

## § 2

1. W przypadkach dotyczących znęcania się fizycznego lub psychicznego albo wykorzystywania seksualnego, dyrektor powołuje zespół interwencyjny w składzie:
  - 1) dyrektor,
  - 2) psycholog,
  - 3) pedagog specjalny,
  - 4) wychowawca.
2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili jego opiekunowie, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządzany jest protokół.
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu na podstawie uzyskanych informacji.
4. Plan pomocy jest konsultowany z rodzicami w celu włączenia ich do współpracy.
5. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia dziecka jest rodzic/opiekun, wyłącza się go z działań w celu ochrony dziecka przed dalszym krzywdzeniem bądź jego eskalacją.
6. Rozmowy i ustalenia prowadzone są z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym.
7. Jeśli dziecko jest krzywdzone przez oboje rodziców lub jest wychowywane przez jednego rodzica, który krzywdzi dziecko i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, dyrektor szkoły nawiązuje współpracę z odpowiednimi instytucjami lub służbami, w celu zabezpieczenia dziecka.
8. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego).
9. Po poinformowaniu rodziców, dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## § 3

## PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”

1. Procedura „Niebieskie Karty” uruchamiana jest w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia przemocy fizycznej lub psychicznej w sytuacji przemocy w rodzinie.
2. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.
5. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.
6. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.
7. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.
8. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej, lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
9. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej, przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
10. Jeżeli osoba objęta procedurą „Niebieskie Karty” nie włada językiem polskim w mowie i piśmie lub jest osobą głuchą lub niemą lub występują okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym, członkowie grupy diagnostyczno-pomocowej występują do zespołu interdyscyplinarnego z wnioskiem o zapewnienie udziału tłumacza w czynnościach z osobą objętą procedurą.
11. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 3 – osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.
12. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
13. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
14. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającej procedurę.

15. Formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania, jest przekazywany grupie diagnostyczno-pomocowej.
16. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

#### § 4

### PROCEDURA INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA MAŁOLETNIĘGO PRZEZ PRACOWNIKA PLACÓWKI LUB INNE OSOBY DOROSŁE

1. Krzywdzenie małoletniego przez pracownika może przybierać formę:
  - 1) Przesłęstwo na szkodę dziecka (np. przemoc fizyczna, wykorzystywanie seksualne, znęcanie się).
  - 2) Negatywne zachowanie względem małoletniego (np. ośmieszanie dziecka, dyskryminowanie, nierówne traktowanie, ignorowanie problemów i potrzeb, nadmierna krytyka, zawstydzanie, oczekiwania nieadekwatnych do wieku i możliwości rozwojowych małoletniego, oczernianie dziecka i jego rodziny).
2. Osoba podejrzewająca krzywdzenia dziecka w szkole zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za Program Ochrony Małoletnich oraz dyrektorowi szkoły.

#### § 5

##### **Przesłęstwo na szkodę dziecka:**

1. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Program Ochrony Małoletnich wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Program Ochrony Małoletnich sporządza notatkę służbową oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
3. Dyrektor oraz osoby odpowiedzialne za Program Ochrony Małoletnich przeprowadzają osobno rozmowę:
  - 1) z dzieckiem, w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zapewnienia mu wsparcia i poczucia bezpieczeństwa,
  - 2) z rodzicami/opiekunami, w celu poinformowania ich o zaistniałej sytuacji oraz przedstawiony jest im plan pomocy dziecku.
4. Zostają wdrożone zaplanowane działania. Sytuacja dziecka jest monitorowana.
5. Jeśli zaistnieje potrzeba dziecko zostaje skierowane do specjalistycznej placówki.
6. Wdrożone działania zostają zakończone po uzyskaniu efektu.
7. Jeśli wdrożone działania nie przyniosą efektu z osobą krzywdzącą zostaje rozwiązana współpraca na podstawie Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.

#### § 6

##### **Negatywne zachowania wobec dziecka:**

1. Dyrektor wraz z koordynatorem Programu Ochrony Małoletnich przeprowadzają rozmowę z pracownikiem na temat zdarzenia.
2. Dyrektor dyscyplinuje pracownika.
3. W uzasadnionych przypadkach informuje o obowiązku zawiadomienia policji lub prokuratury.
4. Dyrektor wraz z koordynatorem Programu Ochrony Małoletnich przeprowadzają równoległe rozmowę z:
  - 1) pokrzywdzonym dzieckiem w celu udzielenia mu wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa,
  - 2) rodzicami/opiekunami dziecka w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalonym planie pomocy dziecku.
5. Placówka wdraża ustalone zasady działania oraz przeprowadza monitoring sytuacji.
6. Wdrożone działania zostają zakończone po uzyskaniu efektu.
7. Jeśli wdrożone działania nie przyniosą efektu z osobą krzywdzącą zostaje rozwiązana współpraca na podstawie Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.

## ROZDZIAŁ VI

### § 1

#### ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA DZIECKA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

##### **1. Rozmowa z dzieckiem:**

- 1) rozmowę z dzieckiem przeprowadza psycholog, pedagog specjalny lub wychowawca w zależności od tego, do kogo dziecko ma większe zaufanie,
- 2) miejsce, w którym jest przeprowadzana rozmowa z dzieckiem, powinno być bezpieczne i neutralne,
- 3) na rozmowę z dzieckiem należy przeznaczyć odpowiednią ilość czasu, należy unikać presji czasu,
- 4) rozmowa powinna przebiegać w bezpiecznej atmosferze,
- 5) osoba prowadząca rozmowę musi wykazywać cierpliwość i zrozumienie,
- 6) należy używać zrozumiałego języka,
- 7) należy sporządzić notatkę z rozmowy, w której będą zawarte słowa dziecka,
- 8) ocena poziomu bezpieczeństwa dziecka powstaje na podstawie analizy zebranych informacji oraz obserwacji funkcjonowania dziecka. Dokonywana jest na podstawie rozmowy z dzieckiem oraz innymi osobami, z których wynika jakich form przemocy dziecko doznało, jak często, o jakim nasileniu i kto jest sprawcą ujawnionej przemocy.

##### **2. Rozmowa z rodzicem/opiekunem oraz podjęcie działań:**

- 1) dyrektor lub wyznaczony pracownik szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicem, który nie stosuje przemocy. Informuje go o otrzymanym zgłoszeniu dotyczącym podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka i zobowiązuje do podjęcia właściwych działań, mających zagwarantować bezpieczeństwo dziecka oraz współpracy na rzecz dziecka.
- 2) dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik wszczyna procedury „Niebieskie Karty” (procedura jest uruchamiana, gdy zachodzi podejrzenie stosowania przemocy wobec dziecka).
- 3) dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, gdy rodzina dopuszcza się poważnych zaniedbań wobec dziecka oraz odmawia współpracy z szkołą/przedszkolem.
- 4) dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który opracowuje plan wielospecjalistycznego wsparcia dla dziecka i jego rodziny.

### **5.1. Opracowanie planu wsparcia:**

1. podjęcie przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i wsparcia, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
2. określenie celu oferowanego wsparcia na podstawie diagnozy sytuacji dziecka po ujawnieniu krzywdzenia,
3. określenie form wsparcia, jakie może zaoferować szkoła,
4. ustalenie planu współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
5. udzielenie systematycznej lub okresowej pomocy np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej lub innej wynikającej z potrzeb,
6. zapewnienie specjalistycznego wsparcia dla dziecka i jego rodziny,
7. zapewnienie poczucia bezpieczeństwa oraz wzmacnianie własnej wartości dziecka,
8. przedstawienie rodzicom/opiekunom planu pomocy oraz zalecenie współpracy w jego realizacji,
9. w przypadku, gdy podejrzewa się stosowanie przemocy wobec dziecka uruchamiane są stosowne procedur.

## ROZDZIAŁ VII

### § 1

#### WDRAŻANIE I MONITOROWANIE STOSOWANIA PROGRAMU OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Osobami odpowiedzialnymi za program Ochrony Małoletnich w szkole są: dyrektor, pedagog specjalny, pedagog oraz psycholog.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów,
  - 2) monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w przedszkolu do wszystkich pracowników, rodziców oraz dzieci,
  - 3) organizuje szkolenia.
3. Psycholog/pedagog specjalny i pedagog:
  - 1) omawia i weryfikuje pragmatykę wdrażania standardów,
  - 2) przygotowuje materiały szkoleniowe dla pracowników, rodziców i uczniów,
  - 3) w miarę potrzeb szkoli pracowników i rodziców oraz organizuje prelekcje dla uczniów,
  - 4) aktualizuje informacje o standardach i dopilnowuje, aby zostały udostępnione dla pracowników, rodziców oraz uczniów.
4. W szkole obowiązują następujące zasady przygotowania personelu do wdrażania standardów:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego organizowane jest dla wszystkich pracowników szkolenie dotyczące standardów obowiązujących w szkole,
  - 2) nowo zatrudnieni pracownicy przeszkoleni są w pierwszym tygodniu pracy,
  - 3) dokumentowanie działań może odbywać się w szczególności przez:
    - a. ogłoszenie kierowane do nauczycieli przez dziennik librus z obowiązkiem potwierdzenia przez nauczyciela zapoznania się z materiałami,
    - b. zapis w protokole RP wraz z listą obecności w przypadku szkolenia całej rady pedagogicznej,
    - c. zapis w dzienniku psychologa/pedagoga specjalnego/pedagoga w przypadku szkoleń indywidualnych.
  - 4) Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane rodzicom na stronie internetowej szkoły oraz podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania z rodzicami. Rodzice są zobowiązani do pisemnego potwierdzenia zaznajomienia się z Standardami Ochrony Małoletnich.
  - 5) Uczniowie zapoznawani są ze Standardami Ochrony Małoletnich podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane lub przygotowana przez wychowawcę oświadczenie pt. „Zapoznałem się z Standardami Ochrony Małoletnich”, które zostanie podpisane przez uczniów.



5. Zadaniem osób odpowiedzialnych za monitorowanie realizacji Programu Ochrony Małoletnich jest przeprowadzenie wśród pracowników oraz rodziców ankiety monitorującej poziom realizacji Programu.
6. Ankietę przeprowadza się 1 raz w roku, najpóźniej do końca roku szkolnego.
7. W ankiecie pracownicy i rodzice mogą proponować zmiany do Programu Ochrony Małoletnich lub wskazać naruszenia Programu w placówce.
8. Osoby odpowiedzialne opracowują ankiety i przekazują dyrektorowi raport z monitoringu.
9. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły wprowadza do Programu Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom oraz rodzicom uczniów nowe brzmienie Programu.

## ROZDZIAŁ VIII

### § 1

#### PRZEPISY KOŃCOWE

1. Ogłoszenie Programu następuje w wersji pełnej dla osób dorosłych oraz w skróconej zrozumiałej dla małoletnich.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły oraz rodziców:  
w wersji elektronicznej: na stronie internetowej szkoły  
w wersji papierowej: w pokoju nauczycielskim  
w wersji skróconej: na gazetkach klasowych.