



## Publiczna Szkoła Podstawowa nr 11 im. W. Broniewskiego w Kędzierzynie- Koźlu

### Standardy Ochrony Małoletnich

#### Rozdział I

#### Preambuła:

Ochrona małoletnich i zapewnienie im optymalnych warunków do rozwoju stanowi główny cel pracowników placówki w trakcie wykonywania ich obowiązków w każdym czasie. Fundamentalnymi wartościami, które kierują wszelkimi działaniami personelu placówki, są bezpieczeństwo, szacunek, godność i dobro dziecka.

W reakcji na działania ustawodawcy w postaci wprowadzenia ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zmieniające dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) placówka niniejszym wprowadza Standardy Ochrony małoletnich mające na celu zaimplementowanie działań nacelowanych na ochronę dzieci przed wszelkimi przejawami i formami przemocy.

**Standard 1** – Szkoła opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich

**Standard 2** – Szkoła stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

**Standard 3** – Szkoła wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi szkoły udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

**Standard 4** – Szkoła co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, uczniami i rodzicami oraz je aktualizuje.

**Słowniczek terminów:**

**Dane osobowe dziecka** – wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające identyfikację dziecka, niezależnie od źródła ich pochodzenia.

**Dyrektor** – dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 11

**Dziecko** (dalej także: małoletni) – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.

**Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

**Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w tym rodzic (także rodzic zastępczy) lub opiekun prawny.

**Osoba odpowiedzialna za internet** – wyznaczony przez dyrektora pracownik, nadzorujący korzystanie z internetu przez małoletnich na terenie placówki oraz nad ich bezpieczeństwem w internecie.

**Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** – osoba wyznaczona sprawująca nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.

**Personel** (dalej także: pracownik) – osoba świadcząca pracę w placówce, bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która ma bądź może mieć kontakt z dziećmi.

**Placówka** – (dalej także: szkoła)

**Przemoc** – wszelkie przejawy przemocy fizycznej, psychicznej oraz seksualnej, w tym także przemocy domowej.

**Wizerunek** – wizualne ukazanie zespołu charakterystycznych dla danej osoby cech fizycznych, poprzez które uzyskuje się wyobrażenie o jej wyglądzie, umożliwiającym zidentyfikowanie danej osoby jako konkretną jednostkę fizyczną.

**Zaniedbywanie** – niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka w sferze zdrowotnej, edukacyjnej i emocjonalnej, odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom, i w następstwie powodujące lub mogące powodować uszczerbek na zdrowiu dziecka lub zaburzenie rozwoju psychicznego, moralnego lub społecznego. Formami zaniedbania są: zaniedbanie fizyczne (ekonomiczne, zdrowotne), emocjonalne, edukacyjne (intelektualne).

**Zgoda opiekuna** – zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. W braku porozumienia między opiekunami dziecka należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny

## Rozdział II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

1. Wszyscy pracownicy placówki, po odbyciu szkolenia z zakresu ochrony dziecka przed krzywdzeniem, podczas wykonywania codziennych obowiązków są zobligowani do zwracania uwagi na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Osoby zatrudnione w szkole znają i stosują zasady bezpiecznych relacji **personel – dziecko** stosowanych w placówce.
5. Rekrutacja pracowników placówki następuje z poszanowaniem zasad bezpiecznej rekrutacji personelu.

### Zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko

Każdy pracownik placówki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i zastanowienia się, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

#### A. Komunikacja z dziećmi:

1. Należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Uważnie słuchać co dzieci mają nam do powiedzenia i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka/dzieci, lub wymagająca interwencji. Można mówić wzmocnionym głosem w celach porządkowych, informacyjnych, aby być usłyszonym.
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 je o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy respektować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, powinno mu się to jak najszybciej wyjaśnić.
7. 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).

8. Powinno się zapewnić dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć zaufanej dorosłej osobie w szkole a na pewno otrzyma pomoc.

#### **B. Działania z dziećmi:**

1. Powinno się doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność / niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
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 dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgody 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 wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub z rodzicami/opiekunami dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

#### **C. Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny, czasami nawet konieczny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jeśli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny, dotyczy sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia, zapobiega uszkodzenia ciała. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie)

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralność fizyczną dziecka.
2. Nigdy nie można dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Powinno się zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem ośmielać dziecko, które będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich

- sytuacjach powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo oraz pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
  5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku przy ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przebieraniu i w korzystaniu z toalety.

#### **D. Kontakt z dzieckiem poza placówką:**

1. Kontakty personelu z dziećmi co do zasady ograniczają się do godzin pracy i dotyczą aspektów związanych z edukacją lub wychowaniem.
2. Pracownicy nie spotykają się z dziećmi poza godzinami pracy, z wyjątkiem wcześniej zaplanowanych, organizowanych przez placówkę wyjść/spotkań. Personel jest zobowiązany poinformować opiekunów dziecka o planowanym wydarzeniu, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na takie spotkanie.
3. Personel nie utrzymuje kontaktu z dziećmi za pośrednictwem prywatnych środków komunikacji, takich jak telefon, e-mail czy media społecznościowe. Celem konieczności komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza standardowymi godzinami pracy, zaleca się korzystanie z służbowych kanałów komunikacji, takich jak służbowy e-mail czy telefon.
4. Personel nie utrzymuje kontaktów z dziećmi poprzez portale internetowe ani komunikatory internetowe, w szczególności nie przyjmuje ani nie wysyła zaproszeń do grona znajomych w mediach społecznościowych.

### **Rozdział III**

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji**

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności
2. Szkoła dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i nie-pedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy-zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiła dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w

Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym<sup>1</sup> (rejestr z dostępiem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole/ placówce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego<sup>2</sup> o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego<sup>3</sup> oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*.
6. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
  - a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub działalności wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
  - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.
  - c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub działalności wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).

---

<sup>1</sup> Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym potrzebne są następujące dane kandydata/-tki: imię i nazwisko; data urodzenia; PESEL; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki.

<sup>2</sup> Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności - Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. Z kolei ustawa o pracownikach samorządowych nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z KRK przed nawiązaniem stosunku pracy.

<sup>3</sup>Dotyczy przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się.

9. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

## **Rozdział IV**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.**

W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone lub gdy istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły, wychowawcy klasy lub pedagogowi w formie pisemnej ( notatka służbowa) załącznik nr 1.

#### I

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę klasy, pedagoga, oraz jeżeli zachodzi taka konieczność, pielęgniarkę szkolną.
2. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
  - a. przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
  - b. przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
  - c. wzywają do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
  - d. sporządzają notatkę według ustalonego wzoru (załącznik nr 1),
  - e. opracowują plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b. wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku,
  - c. działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka,
  - d. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, (jeżeli istnieje taka potrzeba).

#### II

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych wydarzeń dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi członkowie zespołu psychologiczno-pedagogicznego, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka, tzw. zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora lub dyrektora szkoły oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji oraz rozpoczyna procedurę pomocy. ( Załącznik nr2 )

### **Krzywdzenie przez opiekuna/rodzica, osobę dorosłą**

1. Pracownik, który podejrzewa lub zaobserwował krzywdzenie dziecka przez osobę dorosłą zgłasza problem do pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa/dyrektora szkoły/wicedyrektora.  
Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, który zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia:
  - prowadzi rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie w obecności pedagoga szkolnego;
  - prowadzi rozmowę z rodzicem – opiekunem (w przypadku przemocy w rodzinie – z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym) w obecności pedagoga szkolnego;
  - przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia;
  - informuje o zachowaniach lub relacjach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia;
  - omawia zadania rodzica/opiekuna w podejmowaniu interwencji;
  - proponuje wsparcie;
  - informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej oraz konieczności poinformowania organów ścigania;
  - informuje o placówkach świadczących pomoc (przekazuje numery telefonów, nazwy i adresy placówek).
2. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ustalenia planu pomocy dziecku (wsparcie go przez placówkę, zapewnienie mu bezpieczeństwa, w razie potrzeby skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia).
3. W przypadku braku efektów wcześniej zaplanowanych działań należy niezwłocznie uruchomić procedurę „Niebieskiej Karty” (wypełniony formularz NK-A i wysłać do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego).
4. W razie braku przestrzegania ustalonych zasad kontraktu z dzieckiem lub niewłaściwe wykonywanie władzy rodzicielskiej (równoległe lub niezależnie) złożony zostaje wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka / rodziny (na mocy art.572 k.p.c.).



### **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem do wychowawcy klasy / pedagoga szkolnego / pedagoga specjalnego / psychologa.
2. Wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym / pedagogiem specjalnym / psychologiem powinien przeprowadzić rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki.
3. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym / pedagogiem specjalnym / psychologiem powinien opracować plan pomocowy dziecku – ofierze i dziecku – sprawcy. Poinformować rodziców dzieci o danej sytuacji i zobowiązać do określonych działań na rzecz dzieci.
4. W przypadku bardziej skomplikowanym pedagog szkolny powinien zgłosić problem do dyrektora szkoły.
5. Dyrektor powołuje zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: wychowawca, pedagog szkolny / pedagog specjalny / psycholog, dyrektor szkoły oraz inni nauczyciele, pracownicy szkoły, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.

### **Krzywdzenie rówieśnicze w internecie**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem do wychowawcy klasy / pedagoga szkolnego / pedagoga specjalnego / psychologa.
2. Wychowawca wraz z pedagogiem powinien przeprowadzić rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki.
3. Ustalenie okoliczności zdarzenia:
  - Jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel niebędący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego / pedagoga specjalnego / psychologa i dyrektora.
  - Pedagog szkolny / pedagog specjalny / psycholog i dyrektor wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
  - Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
  - Warto zadbać o udział nauczyciela informatyki w procedurze interwencyjnej, szczególnie na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy cyberprzemocy.
  - Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
4. Należy bezwzględnie skontaktować się z policją – zgodnie z kodeksem polskiego prawa, które mówi o obowiązku zawiadomienia o przestępstwie.

5. Jeśli sprawcą jest uczeń naszej placówki, należy przeprowadzić rozmowę w celu ustalenia okoliczności oraz przyczyn zajścia oraz poszukać rozwiązania sytuacji konfliktowej.
6. W przypadku, gdy w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy podjąć kroki, by przeprowadzić rozmowę ze wszystkimi z osobna, zaczynając od lidera grupy.
7. Nie zaleca się konfrontacji sprawcy i ofiary cyberprzemocy.

***W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.***

### **Krzywdzenie poprzez zaniedbanie**

1. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunem wynika, że nie jest on zainteresowany pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia – pedagog szkolny / pedagog specjalny / psycholog z wychowawcą sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
2. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic / inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie oraz wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.

### **Plan pomocy dziecku**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez szkolnego pedagoga lub dyrektora szkoły rodzicom / opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Koordynator lub dyrektor szkoły informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura / policja, ośrodek pomocy społecznej, sąd lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego). Następuje wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”
3. Po poinformowaniu rodziców przez koordynatora lub dyrektora szkoły – 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 „Niebieskiej Karty” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji. W przypadku potwierdzenia podejrzenia że fakt krzywdzenia miał miejsce, szkoła daje wsparcie i zapewnia bezpieczeństwo, w razie potrzeby kieruje dziecko do specjalistycznych placówek wsparcia.

5. W momencie, gdy przypadek podejrzenia krzywdzenia zgłosili rodzice / opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tej sytuacji poinformować pisemnie rodziców/opiekunów.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się *kartę interwencji* której wzór stanowi (załącznik nr 2) do niniejszych standardów. Kartę załącza się doteczki Rejestru Zgłoszeń Podejrzenia Krzywdzenia, która jest przechowywana w gabinecie pedagoga szkolnego.
7. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział V**

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

1. Szkoła zachowuje najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich stosownie do obowiązujących przepisów prawa.
2. W placówce wprowadzono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, wychowanków, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora ochrony danych osobowych.
3. Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. Dane osobowe małoletnich udostępniane są jedynie podmiotom uprawnionym. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe do uzyskiwania jakichkolwiek informacji odnośnie dziecka uprawnieni są wyłącznie jego rodzice, prawni opiekunowie dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
5. Placówka przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów ustawy Prawo oświatowe.
6. Personel placówki obowiązany jest do zachowania w poufności informacji dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych małoletnich. Obowiązek nie obejmuje sytuacji zagrożenia zdrowia dziecka.
7. W szkole wdrożono odpowiednią procedurę postępowania i środki techniczne na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.

8. Dane osobowe małoletnich, zarejestrowane na piśmie, przechowywane są w zamkniętych szafach, z ograniczonym dostępem do pomieszczeń, w których są składowane celem zabezpieczenia ich poufności.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony wizerunku**

1. Placówka utrzymuje najwyższe standardy ochrony wizerunku małoletnich wedle obowiązujących przepisów prawa. Placówka szanuje prawo do prywatności każdego małoletniego.
2. Pracownicy szkoły zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
3. Zdjęcia, filmy, nagrania nie mogą przedstawiać małoletnich w sytuacjach ich ośmieszających lub poniżających. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku nagich bądź roznegliżowanych małoletnich.
4. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bądź umożliwianie jego utrwalania na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka jest niedozwolone.
5. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, film, nagranie głosu) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. Pracownik placówki każdorazowo informuje opiekuna małoletniego o sposobie wykorzystania wizerunku dziecka (zdjęć, nagrań, filmów) oraz o ryzyku związanym z publikacją wizerunku dziecka. Opiekun małoletniego może żądać informacji o sposobie przechowywania ww. danych.
7. Pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka celem uzyskania zgody na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku małoletniego.
8. Jeżeli wizerunek małoletniego składa się na wycinek większej całości, jak np.: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest konieczna.
9. Przedstawiciele mediów lub inne osoby zamierzające utrwalić organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zarejestrowany materiał, przedkładają dyrektorowi placówki prośbę o zgodę na rejestrację wydarzenia.
10. Personel nie umożliwia przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrektora placówki.
11. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
12. Rejestrowanie wizerunku małoletnich przez ich opiekunów na cele prywatne jest dozwolone i nie wymaga zgody opiekunów innych dzieci biorących udział w wydarzeniu. Personel placówki informuje opiekunów dzieci o konieczności uzyskania zgody opiekunów dzieci, a także innych osób dorosłych, na wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zarejestrowanych przez opiekunów materiałów przedstawiających wizerunki małoletnich i osób dorosłych. Publikowanie ww.

wizerunków w mediach społecznościowych jest możliwe tylko w razie uzyskania zgody opiekunów małoletnich i dorosłych utrwalonych na zdjęciu, filmie czy nagraniu głosowym.

13. W razie braku zgody opiekunów dziecka na utrwalenie jego wizerunku, placówka ustala z opiekunami dziecka sposób ochrony dziecka, który nie będzie dla niego stygmatyzujący.
14. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.
15. Ochrona wizerunku dzieci utrwalanych poprzez system monitoringu odbywa się na zasadach określonych w regulaminie jego funkcjonowania. Regulamin funkcjonowania monitoringu w placówce precyzuje zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym.
16. Wszelkie podejrzenia naruszenia zasad ochrony wizerunku małoletnich są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi placówki.

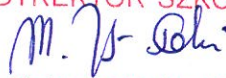
## **Rozdział VII**

### **Zasady dostępu dzieci do internetu**

#### **I**

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:
  - a. pod nadzorem nauczyciela na lekcji zajęć komputerowych i innych,
  - b. pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących w bibliotece szkolnej,
3. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. O bezpieczeństwie korzystania z internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika danej placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp.
7. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do internetu było zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
8. Wymienione w pkt. 1. niniejszego paragrafu oprogramowanie jest automatycznie aktualizowane.

DYREKTOR SZKOŁY



mgr Małgorzata Jurzyk-Polis

**Załącznik nr 2**  
**Notatka służbowa**

Kędzierzyn – Koźle .....

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

Nauczyciel, funkcja

.....

Data i miejsce

zdarzenia: .....

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

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

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

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

Wnioski, ustalenia:

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

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

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

(data i podpis)

<p>11. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców</p>	
<p>12. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)</p>	
<p>13. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p>	



**Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia małoletniego**

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
8. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
9. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego <b>bezpośrednio</b> po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
10. Informacja ze spotkania z rodzicami	

## Załącznik nr 4

### Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich – badanie ankietowe

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?  
 Tak  
 Nie wszystkie  
 Nie
2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?  
 Tak  
 Nie
3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:  
 Tak  
 Nie wszystkie  
 Nie
4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?  
 Tak  
 Nie
5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:  
 Tak  
 Nie
6. Jak przebiegała interwencja?  

---

---

---
7. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach?  

---

---

---
1. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur  

---

---

---

DYREKTORA PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11

im. Władysława Broniewskiego

w Kędzierzynie - Koźlu

z dnia 06.06.2024 r.

w sprawie wdrożenia Polityki Ochrony Małoletnich

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1304, 1606 ) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam w Publicznej Szkole Podstawowej nr 11 im. Władysława Broniewskiego w Kędzierzynie - Koźlu, STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM, które stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Zadania związane z prawidłowością ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w szkole realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy zatrudnieni w placówce.

**§ 3**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z przepisami ochrony małoletnich obowiązujących w Publicznej Szkole Podstawowej nr 11 im. Władysława Broniewskiego w Kędzierzynie - Koźlu oraz złożenie pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej nr 11 im. Władysława Broniewskiego w Kędzierzynie – Koźlu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń.

**Załączniki do zarządzenia:**

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej nr 11 - załącznik nr 1
2. Notatka służbowa – załącznik nr 2
3. Protokół interwencji – załącznik nr 3
4. Ankieta-monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich - załącznik nr 4

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Małgorzata Jurzyk-Polis