

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**  
**w Zespole Szkół w Jasienicy**



## **Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

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

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.);
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809);
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 1606);
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249, z 2023 r. poz. 289, 535);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 ze zm.);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 ze zm.) - art. 23 i 24;
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 ze. zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023r. Poz.1870)

### **Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. 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.

5. 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.

6. Szkolny Zespół Interwencyjny jest grupą osób powołanych przez dyrektora szkoły do wstępnego zdiagnozowania sytuacji ofiary, w szczególności, tzw. czynników ryzyka oraz danych świadczących o przemocy lub wykluczających ją. W jego skład wchodzi: pedagog szkolny, psycholog, wychowawca, pedagog specjalny, pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### **Ważne telefony i adresy**

- Zespół Interdyscyplinarny Przeciwdziałania Przemocy Domowej przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Tłuszczu, ul. Warszawska 10 – tel. 29 777 52 95/96;
- Ośrodek Pomocy Społecznej w Tłuszczu, ul. Warszawska 10 – tel. 29 777 52 90;
- Punkt Pomocy Dziecku i Rodzinie w Tłuszczu, ul. Kościuszki 7 –tel. 606-949-140;
- Komisariat Policji w Tłuszczu, ul. Szkolna 6 – tel. 47 724 77 02;
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Tłuszczu, ul. Kościelna 1a – tel. (29) 75-73-897.

### **Pozostałe pomocne numery telefonu dla osób dotkniętych przemocą**

- Numer alarmowy 112 - Linia Pomocy Pokrzywdzonym;
- Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: [niebieskalinia@niebieskalinia.info](mailto:niebieskalinia@niebieskalinia.info);
- Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży – tel. 116 111 (linia dostępna przez siedem dni w tygodniu);
- Telefon i chat zaufania dla dzieci i młodzieży Towarzystwa Przyjaciół Dzieci – tel. 800 119 119 bezpłatny oraz czat zaufania dostępny na stronie internetowej [800119119.pl](http://800119119.pl);
- Ogólnokrajowa Linia Pomocy Pokrzywdzonym tel. + 48 222 309 900 przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną;
- Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226 (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych), czynna codziennie w godz. od 9.30 do 15.30, od godz. 15.30 do 9.30 włączony jest automat.

# I

## ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM PLACÓWKI

### §1

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w placówce.

### §2

#### **Naczelna zasada**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
3. Szczególne środki ostrożności i wsparcia należy zachować wobec dzieci niepełnosprawnych lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, które mogą być narażone na dodatkowe ryzyko przemocy, zaniedbania lub dyskryminacji.
4. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### §3

#### **Zasady relacji personelu z dziećmi**

1. Personel zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy dana reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Nauczyciele, personel szkoły oraz wszyscy pracownicy powinni kłaść nacisk na kształtowanie bezpiecznych, szanujących i wspierających relacji między małoletnimi.
3. Zachęcanie do współpracy, empatii i rozumienia różnorodności jest kluczowe dla budowania pozytywnego klimatu społecznego.
4. Zakazane są wszelkie formy niewłaściwego dotykania, molestowania, czy to fizycznego, werbalnego lub w formie cyberprzemocy.
5. Wszelkie przejawy dyskryminacji ze względu na płeć, orientację seksualną, pochodzenie etniczne, religię czy jakiegokolwiek inny czynnik są surowo zabronione.
6. Nieakceptowane jest stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, bądź jakichkolwiek innych działań, które mogą zagrozić bezpieczeństwu małoletnich.
7. Zakazana jest wszelka forma nękania, w tym również za pośrednictwem nowoczesnych technologii.

8. Nauczyciele oraz personel szkoły są odpowiedzialni za nadzorowanie i monitorowanie sytuacji mających potencjalny wpływ na bezpieczeństwo uczniów.
9. Uczniowie powinni być zachęceni do zgłaszania wszelkich sytuacji, które mogą naruszać zasady bezpiecznych relacji.

#### §4

### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. 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).

#### §5

### **Działania z dziećmi**

1. Niedozwolone jest faworyzowanie dzieci.
2. 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.
3. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
4. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
5. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani wartościowych prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje związane z niestosownym lub niewłaściwym zachowaniem wobec dziecka muszą być zgłaszane do pedagoga lub psychologa.

## §6

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

## §7

### **Kontakty poza godzinami pracy**

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny).
3. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## §8

### **Bezpieczeństwo online**

1. Członkowie personelu placówki muszą być świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania ich prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także ich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystają.
2. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

**Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania/ postępowania określonych w Statucie szkoły.
2. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
3. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/ innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej.
4. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość; życzliwość, poprawny, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
5. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc.
6. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.
7. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
8. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami).
9. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
10. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

**II**  
**ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI**  
**PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O**  
**KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO**

§ 1

**Działania w przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia,  
że dziecko jest krzywdzone**

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone ma on obowiązek:
  - a) zgłoszenia tego faktu do osób odpowiedzialnych za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego (pedagog /psycholog);
  - b) pracownicy zobowiązani są do stosowania indywidualnego podejścia do dzieci niepełnosprawnych oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, z uwzględnieniem ich ograniczeń, potrzeb rozwojowych oraz możliwości;
  - c) sporządzenia notatki i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki.

§ 2

**Działania osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie wstępnych czynności  
podejmowanych w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone**

1. W przypadku kiedy zachodzi podejrzenie krzywdzenia dziecka, pedagog/psycholog wzywa opiekunów tego dziecka oraz informuje ich o podjęciu stosownych działań.
2. Dyrektor powołuje Szkolny Zespół Interwencyjny w celu zdiagnozowania sytuacji ofiary oraz danych świadczących o przemoc lub wykluczających ją.
3. Pedagog/psycholog wchodzący w skład Szkolnego Zespołu Interwencyjnego powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
4. 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 placówka zaoferuje dziecku;
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W przypadku ucznia niepełnosprawnego lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji włącza w działania nauczyciela specjalistę lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.



### § 3

#### **Działania w przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu**

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu Szkolny Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
2. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania wszczyna się procedurę „Niebieskie Karty”.
3. Szkolny Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

### III

#### **PROCEDURY I OSOBY Z ZESPOŁU SZKÓŁ W JASIENICY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO**

### §1

#### **Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i ich obowiązki**

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia małoletnich w Zespole Szkół w Jasienicy:
  - a) Pedagog szkolny;
  - b) Psycholog szkolny – koordynator d.s. wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich.
2. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, pracownik ma obowiązki:
  - a) wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub skonsultować się z pielęgniarką, jeżeli uszkodzenie nie wymaga natychmiastowej interwencji pogotowia;
  - b) poinformować dyrektora placówki o zdarzeniu lub o swoich podejrzeniach co do krzywdzenia małoletniego;
  - c) sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie, w szczególności przyczynę wystąpienia podejrzenia o krzywdzeniu małoletniego.
3. Powiadamiając dyrektora o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, pracownik:
  - a) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia, które udało mu się ustalić lub których wystąpienie podejrzewa
  - b) informuje o zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie

krzywdzenia.

4. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia wobec małoletniego przestępstwa:

a) Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);

b) Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieskie Karty – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz przekazuje osobie dotkniętej przemocą domową w rodzinie - rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie wypełniony formularz „Niebieskie Karty – B”;

c) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym;

d) Dyrektor podejmuje niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa, o ile miało ono miejsce na terenie placówki.

5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (Załącznik nr 2). Kartę załącza się do imiennej teczki zakładanej i prowadzonej przez pedagoga szkolnego.

6. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## §2

### **Procedura „Niebieskie Karty”**

1. Głównym celem procedury „Niebieskie Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.

2. W przypadku, kiedy powołany przez dyrektora Szkolny Zespół Interwencyjny uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania, pedagog szkolny wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.

3. W przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia (pomówienie, konfabulacja, kłamstwo) – wychowawca klasy, pedagog szkolny i nauczyciele prowadzą wnikliwą obserwację małoletniego i według potrzeb dokonują oceny bieżącej sytuacji dziecka/mołoletniego.

4. Procedura „Niebieskie Karty” stanowi oddzielny dokument Zespołu Szkół w Jasienicy.

### §3

#### **Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji**

1. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczke zakłada i prowadzi pedagog szkolny.
2. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie pedagoga i jest chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. W teczce umieszcza się:
  - a) Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia – załącznik 1;
  - b) Kartę interwencji – załącznik 2;
  - c) Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie.
  - d) Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem.
  - e) Protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora.
  - f) Kopię „Niebieskiej Karty – A” , w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”.
  - g) Kopię „Niebieskiej Karty – B” , w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty”.
  - h) Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.
  - i) Korespondencję pomiędzy np. Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi.
  - j) Plan wspierania ucznia krzywdzonego.
  - k) Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli uczących.
  - l) Ocena efektywności wsparcia.
  - ł) Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.
4. Po zakończeniu sprawy, pedagog szkolny przekazuje teczkę z dokumentacją do sekretariatu szkoły.
5. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.
6. Wszyscy pracownicy szkoły, w tym nauczyciele i personel administracyjny, powinni być regularnie szkoleni w zakresie procedur dokumentowania i przechowywania informacji dotyczących ochrony małoletnich.
7. Świadomość zasad dokumentacji i przechowywania powinna być regularnie odświeżana, a wszelkie zmiany w przepisach prawnie regulujących ten obszar powinny być natychmiastowo wdrożone.

## **IV**

### **Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

#### **§1**

#### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych**

1. Zasady używania telefonów komórkowych na terenie placówki określa Statut Zespołu Szkół w Jasienicy. Zasady te służą m.in. ochronie dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.
2. Korzystanie z urządzeń elektronicznych w szkole jest dozwolone wyłącznie w celach edukacyjnych i zgodnie z określonymi harmonogramami oraz zezwoleniem nauczycieli lub personelu odpowiedzialnego.
3. Dostęp do sieci Internet w szkole jest przeznaczony wyłącznie do celów edukacyjnych.
4. Zakazane jest odwiedzanie stron internetowych o treści nieodpowiedniej dla wieku ucznia, w tym stron zawierających treści pornograficzne, wulgarności, przemocy czy innych treści naruszających zasady szkolne.
5. Uczniowie są zobowiązani do szanowania prywatności innych uczniów i personelu szkoły w kontekście korzystania z urządzeń elektronicznych.
6. Zakazane jest fotografowanie, nagrywanie lub rozpowszechnianie treści związanych z prywatnością innych osób bez ich wyraźnej zgody.
7. Wszelkie formy cyberprzemocy, w tym nękania, obrażania czy rozpowszechniania nieprawdziwych informacji, są surowo zabronione.
8. Uczniowie powinni zgłaszać wszelkie przypadki cyberprzemocy odpowiednim pracownikom szkoły.

#### **§2**

#### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jaki dzieciom, w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do jej obowiązków należy:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania;
  - b) okresowe aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
  - c) bieżące sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych

treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

7. Wychowawcy klas zobowiązani są do przeprowadzenia na zajęciach z wychowawcą, przynajmniej raz w semestrze, lekcji dotyczących bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych i sieci internetowej.

8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

## V

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

1. Dyrektor placówki wyznacza koordynatora d.s. wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (Załącznik nr 3).

4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.

6. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

## VI

### **Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności**

#### §1

#### **Zasady zatrudniania personelu**

1. W placówce zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
2. Odpowiednie zaświadczenie lub oświadczenie o niekaralności musi złożyć również osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska. Osoba ta ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi.
3. Pracownik lub osoba dopuszczona do pracy z małoletnimi, musi złożyć oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa.
4. W sytuacji, gdy pracownik lub osoba dopuszczana do pracy z małoletnimi mieszkała w okresie ostatnich 20 lat w innym państwie niż Rzeczpospolita Polska lub państwo obywatelstwa, powinna dostarczyć wyciąg z rejestrów karnych tych państw. Jeśli państwo nie ma rejestru karnego ma obowiązek złożyć oświadczenie potwierdzające niekaralność.

#### §2

#### **Zasady przygotowania personelu**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi posiadać doświadczenie w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
  - a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
  - b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
  - c) odpowiedzialność prawna pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
  - d) stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce.
5. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

## **VII**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

#### **§ 1**

1. Standardy ochrony małoletnich są dostępne na stronie internetowej placówki [www.zsjasienica.pl](http://www.zsjasienica.pl) oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń przy sekretariacie szkoły, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.
2. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest udostępniana rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

#### **§ 2**

Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

**KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA DZIECKA**

Dotyczy dziecka:		
Osoba zgłaszająca:	Imię i nazwisko:	
	Dane do kontaktu:	
	Stopień pokrewieństwa:	
	Źródło wiedzy lub informacji o przemoc	
Data zgłoszenia:		
Forma zgłoszenia:	Pisemna, bezpośrednio, listownie, drogą listowną [niepotrzebne skreślić]	
Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą:		
Inne informacje o dziecku, rodzinie,		
Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc		
Podpis osoby zgłaszającej:	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:	

Data: .....



KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka:

.....

2. Przyczyna interwencji:

.....  
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu przemocy wobec dziecka:

.....

4. Opis działań podjętych przez psychologa/pedagoga szkolnego/nauczyciela:

Data .....

Działanie:

.....  
.....

5. Rozmowa z opiekunami dziecka:

Data .....

Opis rozmowy:

.....  
.....

6. Forma podjętej interwencji:

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.

c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki? .....

.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję):

.....

Data interwencji: .....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców:

Data .....

Działanie:

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

.....  
podpisy opiekunów prawnych

.....  
podpisy osób reprezentujących placówkę

**Monitoring standardów – ankieta**

	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce oraz procedurach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
7. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
8. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki oraz procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		