

# **STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W ZESPOLE SZKÓŁ I PLACÓWEK W MANASTERZU**

## **Opracowano na podstawie:**

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

## WPROWADZENIE

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić uczniom Zespołu Szkół i Placówek w Manasterzu harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie przez rodziców oraz pracowników szkoły wobec dziecka. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

## Rozdział I

### OBJAŚNIENIE TERMINÓW

#### § 1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, wolontariusze, praktykanci i osoby odbywające staż.
2. Wolontariusz – osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania na rzecz szkoły.
3. Praktykant – student/studentka studiów pedagogicznych skierowany przez uczelnię do odbycia praktyk w Zespole Szkół i Placówek w Manasterzu w Manasterzu
4. Dzieckiem jest uczeń szkoły.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (rodzina zastępcza).
6. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak, gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
7. Dyrektor – osoba (lub podmiot), która w strukturze szkoły jest uprawniona do podejmowania decyzji.
8. Osoby z zewnątrz - pracownicy firm i instytucji współpracujących ze szkołą.
9. Jako dane osobowe rozumie się wszystkie informacje dotyczące dziecka uczęszczającego do szkoły umożliwiające identyfikację dziecka.
10. Osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem* zwany również koordynatorem ,to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce*.
11. Zespół interwencyjny to zespół powołany przez dyrektora szkoły w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej o dużym nasileniu oraz podejrzenia wykorzystania seksualnego. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, koordynator, wychowawca, pedagog, psycholog, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.

12. Bezstronne instytucje - fundacje lub stowarzyszenia działające na rzecz ochrony dzieci, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, poradnie zdrowia psychicznego dla dzieci
13. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
  - a) przemoc fizyczna – wszelkiego rodzaju działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, np. bicie, szarpanie, popychanie itp.
  - b) przemoc emocjonalna – jej celem jest naruszenie godności osobistej. Ukierunkowana jest na wyrządzanie szkody psychicznej poprzez wyzywanie, warunkowanie miłości, emocjonalne odrzucenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka itp.
  - c) wykorzystywanie seksualne – obejmuje każde zachowanie osoby, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka.
  - d) zaniedbanie – brak zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych (np. właściwe odżywianie, ubranie, ochrona zdrowia, edukacja), jak i psychicznych (poczucie bezpieczeństwa, doświadczenie miłości, troski itp.).

## **ROZDZIAŁ II**

### **§ 1**

#### **OBSZARY STANDARDÓW OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko szkoły. Obejmują one cztery obszary:

#### **OBSZAR I - POLITYKA**

1. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i praktykantów .
2. Polityka Ochrony Małoletnich określa:
  - a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w szkole,
  - b) Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko
  - c) Zasady reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia ,
  - d) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
  - e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,

#### **OBSZAR II - PERSONEL**

1. Zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w szkole , w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się wobec nich

postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

2. Zasady bezpiecznych relacji całego personelu szkoły z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
3. Zasady zapewniania swoim pracownikom podstawowej edukacji na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
  - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji
4. Zasady przygotowania personelu szkoły pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami do edukowania:
  - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
  - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
5. Zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania

### **OBSZAR III - PROCEDURY**

1. Procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Zasady dysponowania przez szkołę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
3. Zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

### **OBSZAR IV - MONITORING**

1. Zasady weryfikacji przyjętych Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem , ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. Zasady organizowania przez placówkę konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

## **ROZDZIAŁ III**

### **§ 1**

#### **PLACÓWKA USTANOWIŁA I WPROWADZIŁA W ŻYCIE STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM I ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA.**

1. Placówka ustanowiła **Standardy ochrony dzieci**, w których zostały zapisane zasady mające zapewnić dzieciom ochronę przed krzywdzeniem.
2. Standardy i zasady ochrony dzieci **obowiązują wszystkich** członków personelu placówki.
3. Standardy ochrony dzieci obejmują następujące zagadnienia:
  - **procedury interwencji**, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu placówki.
  - **zasady ochrony danych osobowych dziecka**, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku.
  - **zasady ochrony wizerunku dziecka**, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania.
  - **zasady dostępu dzieci do Internetu** oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami placówce.
4. Dyrekcja placówki wyznaczyła **osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów ochrony dzieci w placówce**, określając jej rolę i zadania.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **§ 1**

#### **UCZNIOWIE, RODZICE I PRACOWNICY PLACÓWKI ZNAJĄ „STANDARDY OCHRONY DZIECI”. DOKUMENT JEST DOSTĘPNY I UPOWSZECHNIANY.**

1. Dokument „Standardy ochrony dzieci” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).
2. Zapoznano z nim personel placówki, rodziców/opiekunów prawnych, uczniów. Dzieci są systematycznie zapoznawane z wybranymi treściami dokumentu, odnoszącymi się w szczególności do sposobu postępowania w sytuacji, gdy czują się skrzywdzone - zgodnie z zasadami metodyki, w różnych formach, adekwatnie do możliwości rozwojowych dzieci, w stopniu umożliwiającym im rozumienie zawartych w dokumencie treści.
3. Dokument wprowadzono do stosowania w placówce.
4. Dokument znajduje się do wglądu w sekretariacie, umieszczony na stronie internetowej szkoły.
5. Dokument został udostępniony w wersji pełnej.
6. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach z rodzicami, konsultacjach indywidualnych.

7. Informacje istotne dla dzieci zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie zajęć oraz innych działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w trakcie realizowanych programów i warsztatów o charakterze edukacyjnym.

## **ROZDZIAŁ V**

### **CZYNNIKI RYZYKA I SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECI - ZASADY ROZPOZNAWANIA I REAGOWANIA**

#### **§ 1**

##### **Zasady ogólne**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację standardów ochrony dzieci, która podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują poprzez codzienne obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka, sytuację i dobre samopoczucie dziecka, aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Znajomość i zaakceptowanie zasad jest potwierdzone własnoręcznym podpisaniem oświadczenia (*Załącznik nr 3*).
5. Rodzice zapoznali się z obowiązującymi w szkole zasadami.

##### **Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko placówki.**

#### **§ 2**

1. W szkole zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualny, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje się w rejestrach 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. Dyrektor placówki określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Standardy ochrony dzieci”.
3. Wszyscy członkowie personelu zapoznają się, co potwierdzają podpisem, z obowiązującymi w placówce standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

4. Pracownicy placówki są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążyącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony małoletnich.
5. W szkole prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w szczególności w obszarach:
  - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
  - b) procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka,
  - c) dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną dzieci,
  - d) znajomości praw dziecka, praw człowieka oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
  - e) odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece dzieci,
  - f) procedury „Niebieskie karty”,
  - g) bezpieczeństwa relacji całego personelu z dziećmi, (w tym uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanym i niedozwolonym w kontaktach z dzieckiem).
6. O formie szkolenia decyduje placówka (e-learning, szkolenie wewnętrzne, szkolenie zewnętrzne).
7. Pedagog specjalny dysponuje scenariuszami zajęć, materiałami edukacyjnymi dla dzieci z różnych grup wiekowych. Wiedza nt. metod i narzędzi będzie przekazana nauczycielom w zakresie umożliwiającym realizację edukacji dzieci w placówce.
8. W placówce prowadzi się systematyczną diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących poczucia bezpieczeństwa wychowanków, a w szczególności w obszarach:
  - a) relacji między nauczycielami i dziećmi,
  - b) relacji między dziećmi,
  - c) poczucia bezpieczeństwa psychofizycznego, z uwzględnieniem zagrożeń środowiskowych,
  - d) środowiska kształcenia (bezpieczeństwo emocjonalne podczas pobytu w placówce, poszanowanie odmienności, równość i sprawiedliwość w przestrzeganiu zasad, podmiotowe traktowanie wychowanków).

### **Edukacja dzieci i rodziców w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniem przemocą i wykorzystywaniem**

#### **§ 3**

1. Szkoła oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.
2. Placówka zapewnia dostępność do informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w sytuacjach krzywdzenia dziecka lub zagrożenia dziecka przemocą czy wykorzystywaniem.
3. W placówce znajduje się tablica informacyjna, gdzie można znaleźć przydatne informacje na temat: wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w internecie, możliwości

podnoszenia umiejętności wychowawczych oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.

4. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązujących w placówce „Standardów ochrony dzieci” oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.
5. Rodzice są angażowani w działania szkoły prowadzone na rzecz ochrony dzieci.
6. Placówka uzyskuje od rodziców/opiekunów prawnych swoich wychowanków informacje zwrotne na temat realizacji „Standardów ochrony dzieci”
7. Placówka umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym dzieci, poprzez organizację warsztatów, szkoleń, konsultacji indywidualnych, poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami, w tym w internecie oraz z zakresu wychowania pozytywnymi metodami wychowawczymi, bez kar fizycznych i krzywdzenia psychicznego dziecka.
8. Pedagog dysponuje materiałami edukacyjnymi dla rodziców (ulotki, broszury, poradniki, informatory). Zainteresowani rodzice są poinformowani na zebraniach o dostępności tych materiałów.
9. Placówka informuje rodziców o dostępnych możliwościach podnoszenia umiejętności wychowawczych.

### **Szkoła zapewnia dzieciom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw**

#### **§ 4**

1. Placówka oferuje wychowankom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem. W szkole odbywają się zajęcia na temat:
  - praw dziecka i obowiązków ,
  - ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem,
  - profilaktyki przemocy rówieśniczej,
  - zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w internecie.
2. W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszane są informacje nt. numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży, informacje, jak szukać pomocy w przypadku krzywdzenia.
3. Wychowankowie otrzymują informacje do kogo i gdzie mogą się zwrócić o pomoc i radę w wypadku krzywdzenia, wykorzystywania. W szczególności powszechnie dostępna jest informacja o anonimowych telefonach zaufania dla dzieci.
4. W szkole dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w internecie (broszury, ulotki, książeczki).



## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCE W ZESPOLE SZKÓŁ I PLACÓWEK W MANASTERZU**

Główną zasadą wszelkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Cały personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Zespole Szkół i Placówek w Manasterzu**

##### **§ 1**

1. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Dyrektor szkoły dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników /współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem. Każdy kandydat na nowego pracownika przesyła CV oraz w miarę możliwości referencje.
3. W placówce zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
4. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikowany jest w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych poprzez oświadczenia o niekaralności.  
W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba dopuszczana do pracy lub innej działalności składa dyrektorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych oraz, że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez

małoletnich lub z opieką nad nimi. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych. Oświadczenie musi być złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
  - a) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
  - b) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
6. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Polityki Ochrony Dzieci, regulaminem pracy, zasadami przestrzegania praw dziecka oraz zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych. Zapoznanie się z wymienionymi powyżej zasadami potwierdza podpis pracownika pod oświadczeniem umieszczonym w umowie stanowiącej podstawę zatrudnienia.

### **Zasady bezpiecznych relacji wychowanków i personelu w szkole**

#### **§ 2**

##### **Zasady ogólne**

Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują funkcjonowanie dzieci oraz ich dobrostan. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności/specjalnych potrzeb edukacyjnych. Pracownicy podejmują działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw dzieci – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### **Zasady komunikacji z dzieckiem**

#### **§ 3**

##### **Komunikacja budująca dobre relacje z dzieckiem**

###### **Personel:**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuje spokój i cierpliwość. Okazuje też zrozumienie dla trudności i problemów dzieci.
2. Reaguje wg zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa dzieci oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
3. Daje dziecku prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez personel/nauczyciela.

4. Komunikacja z dziećmi prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
5. Nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka.
6. Nie obrzuca dziecka wyzwiskami, nie wyśmiewa i nie ośmiesza go, np. stosując ośmieszające dziecko przezwiska i zdrobnienia.
7. Unika wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie moralizujących, krytykanckich. Nie wytyka błędów dziecka w sposób, który je rani.
8. Nie grozi dziecku, nie wyraża dezaprobaty wobec jego zachowania czy postępów w nauce w sposób uwłaczający godności i poczuciu własnej wartości dziecka.
9. Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie dziecka, nie dowcipkuje i nie żartuje z dziecka, w sposób który obniża jego poczucie własnej wartości.
10. Słucha uważnie dzieci, udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
11. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania dziecka, tj. krytykuje zachowanie dziecka w taki sposób, aby nie czuło się zranione, zmuszone do obrony czy do kontrataku.
12. Nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

### **Komunikacja z dziećmi służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny**

#### **§ 4**

##### **Personel:**

1. W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
  - a) nie ocenia,
  - b) nie uogólnia, nie interpretuje,
  - c) nie moralizuje,
  - d) stosuje komunikaty „JA”,
  - e) oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji wyłącznie dla zachowania dziecka,
  - f) skupia swoją uwagę na dziecku, koncentruje się na tym, co mówi,
  - g) okazuje dziecku szacunek,
  - h) upewnia się, czy dziecko dobrze rozumie,
  - i) wysłuchuje dziecko,
  - j) mówi wprost – otwarcie wyraża swoje potrzeby, uczucia i propozycje,
  - k) udziela konkretnych informacji zwrotnych, adekwatnych do możliwości percepcyjnych dziecka.
2. W komunikacji z dzieckiem podczas rozwiązywania konfliktów wystrzega się:
  - a) tzw. stoperów komunikacyjnych: osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazywania, oskarżania, grożenia, odwracania uwagi,

- b) błędu nadmiernej generalizacji (zamiast mówić o konkretnych sytuacjach i konkretnych przyczynach irytacji, złości, przypisuje się pewne zdarzenia stałym cechom osoby),
  - c) niewłaściwego zrozumienia intencji dziecka,
  - d) niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.
3. W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą dziecku poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi u dziecka poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia.
  4. Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania.
  5. Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną dzieci:
    - a) rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez dzieci,
    - b) nie podnosi nadmiernie głosu i nie krzyczy, zwraca uwagę tym dzieciom, którzy łamią ustalony porządek,
    - c) wykazuje empatię wobec dzieci,
    - d) ustala (przypomina) obowiązujące zasady – wyraźnie określa oczekiwane zachowania dzieci dotyczące różnych rodzajów aktywności,
    - e) metody dyscyplinowania dzieci dobiera adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej wychowanków (zakaz stosowania kar fizycznych).
  6. Dyscyplinowanie dzieci stosuje rozważnie, w sposób uzasadniony i zrozumiały dla nich.
  7. Upominając słownie, perswazyjnie, stara się opanować własne negatywne emocje, np. złość, zdenerwowanie.
  8. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencjach swojego zachowania. Nauczyciel wyjaśnia dziecku, za co i dlaczego zostało ukarane. Przekazuje mu utrzymany w spokojnym tonie komunikat jasny, konkretny, rzeczowy, wolny od stygmatyzowania dziecka, nakierowany na ocenę zachowania dziecka, a nie jego osoby.
  9. Dyscyplinując dziecko za naganne/niewłaściwe zachowania, personel równocześnie dostrzega i nagradza pozytywne zachowania dziecka.

**Zakaz stosowania przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie,  
w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym**

**§ 5**

Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając,

obserwując i odnotowując reakcję dziecka i zachowując świadomość, że nawet przy twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Kontakty personelu z dziećmi nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszystkie dzieci są sprawiedliwie traktowane. Dzieci nie są etykietowane - pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
2. Personel nie wykorzystuje wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec dziecka, np. takiej jak: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk.
4. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec dziecka, np. takiej jak:
  - a) izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu dziecka w grupie,
  - b) stygmatyzowanie dzieci z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu czy sytuacji majątkowej,
  - c) wyszydzanie dzieci, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie,
  - d) nadmierne, wygórowane wymagania nauczycieli/personelu, zastraszanie dzieci, obrażanie ich godności, stosowanie kar niewspółmiernych do win,
5. Personel nie stosuje naruszających godność dziecka wypowiedzi o podtekście seksualnym, w tym:
  - a) komentarzy na temat ciała/wyglądu/ubioru z podtekstem seksualnym; dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,
  - b) wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów, cmokania, itp.,
  - c) nie publikuje żadnych prywatnych zdjęć ani innych informacji o dzieciach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. facebooku, bez zgody zainteresowanych stron,
  - d) nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć dzieci, w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby dzieciom wyrządzić krzywdę.
6. Personel nie narusza nietykalności osobistej dziecka. Nie zachowuje się wobec dziecka w sposób niestosowny, np. nie dotyka go, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufaty, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych.
7. Nie zmusza dziecka do odbycia jakiegokolwiek aktywności o charakterze seksualnym
8. Nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z dziećmi, np. nie angażuje się w takie aktywności jak np. łaskotanie, udawane walki z dziećmi.
9. Upewnia/ informuje dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi (lub innej wskazanej osobie) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
10. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie dzieciom swoich działań/zachowania.
11. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli dzieci te dążyłyby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów

z dorosłymi, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

12. Personel równoważy potrzebę nadzoru z prawem dzieci do prywatności, np. nie należy otaczać dzieci osobistą opieką, w sytuacji, gdy jej nie potrzebują.
13. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli ktokolwiek będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym dyrektora szkoły.
14. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### **Samoobsługa, higiena, posiłki**

#### **§ 6**

1. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka powinno się unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
2. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się.
3. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku.
4. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka do jedzenia.
5. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci do samodzielnego wykonywania wymienionych czynności i w razie potrzeby pomaga (mycie rąk, czyszczenie nosa, inne czynności higieniczne).
6. W czasie wycieczek nauczyciel pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych, chyba, że rodzic kategorycznie, pisemnie zabroni podejmowania takich działań. To rodzic zobowiązany jest poinformować o tym nauczyciela.
7. Rodzic ma również obowiązek poinformować nauczyciela o zakazanych dziecku potrawach, związanych np. z alergią pokarmową.

### **Troska o dzieci ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi lub niepełnosprawnością**

#### **§ 7**

1. Dzieci niepełnosprawne oraz ze specjalnymi potrzebami wychowawczymi wymagają zwykle większej troski od pozostałych. Od personelu oczekuje się w takich przypadkach szczególnej wrażliwości.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba pomocy dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach osobistych, personel winien mu udzielać pomocy z pełnym zrozumieniem problemu oraz za zgodą rodziców lub opiekunów. Przy udzielaniu takiej pomocy członek personelu ma obowiązek kierować się należytyym szacunkiem i dyskrecją.
3. Personel nie powinien wyręczać niepełnosprawnego w czynnościach osobistych, które jest w stanie wykonać samodzielnie.

4. W nagłym wypadku, gdy ten rodzaj pomocy jest potrzebny, rodzice lub opiekunowie prawni powinni zostać o tym powiadomieni tak szybko, jak to tylko jest możliwe.
5. Niepełnosprawni lub posiadający specjalne potrzeby wychowawcze, mogą łatwiej niż inni podlegać wykluczeniu w grupie rówieśniczej i nie tylko. Z tego powodu szczególnie ważna jest umiejętność wysłuchania takich podopiecznych przez personel, tym bardziej, że mogą oni mieć trudności w wyrażaniu swoich uczuć w obawie przed niewłaściwym zrozumieniem lub lekceważeniem.
6. Nieprzestrzeganie niniejszych zasad postępowania z dziećmi niepełnosprawnymi oraz o specjalnych potrzebach wychowawczych traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

### **Zasady kontaktu personelu z dziećmi**

#### **§ 8**

1. Kontaktując się z dzieckiem personel traktuje go podmiotowo.
2. Kontakt z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
3. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
4. Personelowi szkoły 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 ).
5. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi poza godzinami pracy są kanały służbowe, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

### **Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi w szkole, a w szczególności działania niedozwolone**

#### **§ 9**

#### **Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi**

1. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w przedszkolu. Nauczyciele i personel szkoły chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.
3. Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy

fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.

4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec kolegów, innych osób nie narusza ich poczucia godności, wartości osobistej.
5. Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*; uprzejmość; życzliwość; wolny od wulgaryzmów język.
6. Dzieci akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą dzieci nie zachowują się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie mają poczucia zagrożenia i nie odczuwają wrogości ze strony kolegów/koleżanek.
9. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.
11. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.
12. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w przedszkolu procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
13. Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

### Niedozwolone zachowania dzieci w szkole

#### § 10

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec dzieci/innych osób:
  - a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:
    - bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie;
    - wymuszenia;
    - nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
    - fizyczne zaczepki;
    - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
    - rzucanie w kogoś przedmiotami;
  - b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
    - obelgi, wyzwiska;
    - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary;



- bezpośrednio obrażanie ofiary;
  - plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary
  - groźby;
- c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
- poniżanie;
  - wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
  - pisanie/rysowanie na ścianach;
  - wulgarne gesty;
  - niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
  - straszenie;
  - szantażowanie.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów.
  3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali. Wyjście bez zezwolenia poza teren budynku szkoły.
  4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas lekcji, zajęć i zabaw organizowanych w szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
  5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek, wyjść poza teren szkoły
  6. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób
  7. Używanie wulgaryzmów.
  8. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkoły.
  9. Kradzież/ przywłaszczenie własności kolegów/koleżanek lub innych osób oraz własności szkoły.
  10. Wyłudzenie rzeczy od kolegów/koleżanek w szkole.
  11. Wysługiwanie się kolegami/koleżankami w zamian za korzyści materialne.
  12. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami, udział w bójce.
  13. Szykanowanie kolegów/koleżanek lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
  14. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
  15. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów/koleżanek, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w szkole.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNETU ORAZ OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI Z SIECI**

#### **§ 1**

Obowiązkiem prawnym szkoły jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej dziecka oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć:

- dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),
- działalność innych użytkowników zagrażająca dobru dziecka,
- oprogramowanie umożliwiające śledzenie i pozyskanie danych osobowych użytkowników szkolnej sieci.

## **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

### **§ 2**

1. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem i kontrolą pracownika szkoły na zajęciach komputerowych lub innych zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych
2. Zapewniając dzieciom dostęp do internetu na terenie szkoły należy podjąć działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju – w szczególności należy zainstalować oprogramowanie zabezpieczające.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.

## **Zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

### **§ 3**

1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami.
2. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch, itp.
3. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.
4. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
6. Uczniowie nie mogą korzystać w celach prywatnych z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły.
7. Uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.
8. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela

prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego polecenie.

9. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami lub w innej ważnej sprawie.
10. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
11. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.
12. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
13. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

### **Zasady korzystania przez uczniów z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę.**

#### **§ 4**

1. Każdorazowo decyzję o zabraniu na wycieczkę telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik/opiekun wycieczki.
2. Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.
3. Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go.

### **Zasady ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci**

#### **§ 5**

1. Szkoła ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:
  - a) treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność

niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków;

b) różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.

3. Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:

a) edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną;

b) prowadzenie systematycznych działań wychowawczych nakierowanych na kształtowanie właściwych postaw i zachowań

c) prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych. Celem tych działań jest:

- poszerzanie wiedzy na temat różnych form cyberprzemocy, prewencji oraz sposobu reagowania w przypadku pojawienia się zagrożenia,
- ukazanie sposobów bezpiecznego korzystania z sieci, w tym przestrzeganie przed zagrożeniami płynącymi z niewłaściwego użytkowania urządzeń multimedialnych,
- propagowanie zasad dobrego zachowania w Internecie;

d) włączenie rodziców dzieci w działania szkoły na rzecz zapobiegania cyberprzemocy – edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: warsztaty, szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji, w tym polecanie oraz wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej;

e) podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA**

#### **§ 1**

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej - *załącznik nr 1* i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za politykę ochrony dzieci, która niezwłocznie informuje dyrektora.
2. W przypadku, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik szkoły, zostaje sporządzona notatka służbowa i przekazana bezpośrednio do dyrektora szkoły.

## § 2

1. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci informuje dyrektora o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz informuje opiekunów dziecka o podejrzeniu.
2. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. **Plan pomocy** dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku;
  - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

**W przypadkach skomplikowanych (znęcanie fizyczne, psychiczne o dużym nasileniu, wykorzystywanie seksualne)**

## § 3

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa względem dziecka dyrektor niezwłocznie składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, pedagog specjalny, wychowawca, dyrektor, osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §2 pkt.3 Standardów na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia.

## § 4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony dzieci w szkole z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura Niebieskiej karty).
3. Dyrektor szkoły, po poinformowaniu rodziców, 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

#### **§ 5**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w szkole.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały 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.

#### **Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników.**

#### **§ 6**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem wychowawcy.
2. Wychowawca powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz świadkiem/świadkami, z dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca powinien opracować plan pomocowy dziecku, by wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.
3. W przypadku bardziej skomplikowanym wychowawca powinien zgłosić problem do pedagoga lub dyrektora placówki oraz opracować plan pomocy dla świadka/świadków oraz sprawcy przemocy.
4. Dyrektor powołuje zespół wychowawczy w skład, którego mogą wchodzić: wychowawca, pedagog, dyrektor oraz inni nauczyciele pracownicy placówki, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązania.
5. Rodzice zostają poinformowani o sytuacji oraz poznają plan pomocy dziecku.

#### **Procedura interwencji w sytuacji , gdy dziecko jest krzywdzone przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę dorosłą**

#### **§ 7**

1. W przypadku zgłoszenia przez dziecko lub osobę dorosłą, sprawy krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę dorosłą, po wstępnym potwierdzeniu, informowana jest o tym fakcie osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci, która niezwłocznie informuje dyrektora. Sporządza ona opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzone wywiady z osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.
2. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci opracowuje plan pomocy dziecku, z którym zapoznaje dyrektora placówki i wychowawcę.
3. W sytuacji gdy sprawca dopuścił się czynu karalnego powiadamiany jest dyrektor placówki.

4. Dyrektor placówki oraz osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne, w razie potrzeb modyfikują je i monitorują.
5. Uruchamiają procedurę Niebieskiej Karty. Wypełniają formularz NK-A i wysyłają do zespołu interdyscyplinarnego.
6. Plan pomocy dziecku musi pozostawać w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
7. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.

**Procedura interwencji w sytuacji, gdy dziecko jest wykorzystywane seksualnie, doświadcza znęcania się fizycznego i psychicznego przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę dorosłą**

**§ 8**

1. W przypadku podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka, znęcania się fizycznego i psychicznego przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę dorosłą pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za Standardy ochrony dzieci, która niezwłocznie informuje dyrektora.
2. Koordynator sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci opracowuje plan pomocy dziecku, z którym zapoznaje dyrektora i wychowawcę .
3. W przypadkach skomplikowanych, w tym dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, zgłoszonym przez dziecko, pracownika szkoły lub rodzica/opiekuna prawnego, dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
4. Zespół sporządza plan pomocy dziecku w oparciu o uzyskane informacje od członków zespołu i przedstawia go dyrektorowi placówki.
5. Dyrektor szkoły zawiadamia odpowiednie organy o zaistniałej formie krzywdzenia dziecka. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor składa zawiadomienia na policję lub do prokuratury. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej , psychicznej wobec dziecka dyrektor wdraża procedurę założenia Niebieskiej karty( NK-A ).
6. Działania zespołu pozostają w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
7. Zespół interwencyjny w realizacji planu może zwrócić się po pomoc do sądu, pomocy społecznej lub innych służb.

**Podejmowanie interwencji wobec małoletniego, który doznał przemocy, w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty”**

**§ 9**

1. Nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
2. Procedura „Niebieskiej karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez przedstawicieli jednostek organizacyjnych szkoły, pomocy społecznej, policji

i ochrony zdrowia, w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.

3. Przedstawiciele w/w podmiotów, realizują procedurę „Niebieskiej karty” w oparciu o zasadę współpracy i przekazują informacje o podjętych działaniach przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego.
4. Wszczęcie procedury „Niebieskiej karty” w danej szkole i gminie następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **DOKUMENTOWANIE DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH W RAMACH OCHRONY DZIECI I ARCHIWIZOWANIE WYTWORZONEJ DOKUMENTACJI.**

#### **§ 1**

1. Cały proces od podejrzenia wystąpienia przemocy wobec małoletniego należy rzetelnie dokumentować. Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem dziecka.
2. Dokumentacja powinna być prowadzona i przechowywana w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych osobowych uczniów oraz pracowników placówki - zgodnie z regulaminem prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczo-opiekuńczej, zatwierdzanym przez dyrektora szkoły.
3. Dokumenty powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym, chroniąc przed nieautoryzowaną zmianą lub zniszczeniem.
4. Dostęp do dokumentacji posiadają tylko osoby uprawnione.
5. W razie kontroli podjętej przez burmistrza, starostę, marszałka województwa lub pracowników przez nich upoważnionych, w zakresie obowiązków i sposobów ich wykonywania, należy przedstawiać wszystkie niezbędne informacje i dokumenty kontrolującemu.
6. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem dzieci składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązanie do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.
7. Dokumentacja przechowywana jest przez okres 10 lat po zakończeniu postępowania.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA**

#### **§ 1**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.



3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

## **§ 2**

Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

## **§ 3**

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

## **§ 4**

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

# **ROZDZIAŁ XI**

## **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA**

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

## **§ 1**

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik 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.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **§ 2**

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie [www.youtube.pl](http://www.youtube.pl) w celach promocyjnych).

### **a) Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)**

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi, ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzania i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.

## **ROZDZIAŁ XII MONITORING STOSOWANIA POLITYKI**

### **§ 1**

1. Dyrektor placówki wyznacza Panią Renatę Krawiec jako osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów ochrony dzieci przed skrzywdzeniem w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki oraz rodziców/opiekunów dzieci, raz na 12 miesięcy, ankietę

monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4a i 4b do niniejszych standardów.

4. W ankiecie pracownicy placówki, rodzice/opiekunowie dzieci mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia standardów w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki, rodziców/opiekunów dzieci ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, rodzicom/opiekunom dzieci.
7. Dyrektor zapoznaje rodziców/opiekunów dzieci z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 1**

1. **Standardy ochrony dzieci** wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, rodziców/opiekunów dzieci w szczególności poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły, udostępnienie w sekretariacie.
3. Z dokumentem są zapoznani wszyscy pracownicy szkoły; potwierdzeniem znajomości zapisów standardów jest wypełnienie oświadczenia stanowiącego *załącznik nr 3 do standardów*.
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

**Załącznik nr 1**  
**do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem**  
**w Zespole Szkół i Placówek w Manasterzu**  
**Notatka ze zdarzenia**

.....  
*Miejscowość, data*

**Notatka ze zdarzenia**

Imię nazwisko dziecka, klasa

.....

**Opis sytuacji, zdarzenia:**

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

podpis pracownika

## KARTA INTERWENCJI

**1. Imię i nazwisko dziecka**

.....

**2. Przyczyna objęcia dziecka pomocą ( forma krzywdzenia)**

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

**3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia**

.....  
.....

**4. Opis planowanych działań**

Data.....

**Działania**

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

**5. Spotkania z opiekunami dziecka.**

Data.....

**Działanie**

.....  
.....

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

**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 interwencje)

.....

Data interwencji .....

**8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania placówki ,działania rodziców.**

Data.....

Działanie

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

Podpis

*Załącznik nr 3  
do Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem  
w Zespole Szkół i Placówek w Manasterzu*

.....  
imię i nazwisko

....., dnia .....

.....  
stanowisko

**OŚWIADCZENIE  
o znajomości Standardów ochrony dzieci**

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami ochrony dzieci obowiążującymi w Zespole Szkół i Placówek w Manasterzu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów  
ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

**Ankieta dla pracowników**

<b>lp.</b>	<b>Pytanie/ informacja</b>	<b>tak</b>	<b>nie</b>
<b>1</b>	Czy znasz Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Zespole Szkół i Placówek w Manasterzu ?		
<b>2</b>	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci ?		
<b>3</b>	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci ?		
<b>4</b>	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem ?		
<b>5</b>	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone ?		
<b>6</b>	Czy podjąłeś/podjęłaś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego ?		
<b>7</b>	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
<b>8</b>	Jeśli tak – dokonaj ich opisu.		



**Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów  
ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

**ANKIETA dla rodziców**

<b>lp.</b>	<b>Pytanie/ informacja</b>	<b>tak</b>	<b>nie</b>
<b>1</b>	Czy znasz Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Zespole Szkół i Placówek w Manasterzu		
<b>2</b>	Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?		
<b>3</b>	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony dzieci przed krzywdzeniem w naszej szkole?		
<b>4</b>	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone ?		
<b>5</b>	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
<b>6</b>	Jeśli tak – dokonaj ich opisu.		