

## **Standardy Ochrony Małoletnich**

*Podstawa prawna:*

- *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1359 oraz z 2022 r. poz. 2140)*
- *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie Ustawy – Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz.1606)*
- *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)*
- *Rozdział 4b Standardów Ochrony Małoletnich- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r.o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2016 poz. 862)*
- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24*
- *Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).*

### **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Kornela Makuszyńskiego w Opolu Lubelskim**

#### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

Celem „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” jest zapewnienie uczniom sprzyjających warunków do nauki oraz rozwoju.

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne i objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Personel- pracownik pedagogiczny i niepedagogiczny szkoły, stażysta, praktykant, wolontariusz.
3. Dzieckiem/ małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
6. Zgoda obojga rodziców dziecka.  
W sytuacji, gdy tylko jeden z rodziców wyraża zgodę, koniecznym jest złożenie stosownego oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1**.
7. 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. Jest to każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna prawnego, pracownika szkoły lub rówieśnika, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Przyjmuje się podstawowe formy krzywdzenia: przemoc fizyczna, emocjonalna/psychiczna, seksualna, zaniedbania.  
Opis form krzywdzenia stanowi **Załącznik nr 2** do Standardów.
8. Pracownicy odpowiedzialni za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole, to wyznaczone przez Dyrektora osoby, które monitorują realizację Standardów, reagują na sygnały ich naruszenia, ewaluują i modyfikują zapisy Standardów oraz prowadzą rejestr interwencji i zgłoszeń. Są to: Dyrekcja szkoły, specjaliści szkolni- pedagodzy, psycholog.
9. Nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich sprawuje Dyrektor i Wicedyrektorzy Szkoły.

## Rozdział II

### **Sposób dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności**

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Szkoła dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy-zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiła dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym<sup>1</sup> (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl), po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub innej osoby (wolontariusz, praktykant) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole/oddziale przedszkolnym zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego<sup>2</sup> o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV

---

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

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

Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego<sup>3</sup> oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*.

5.1. Osoby takie jak, np. prelegent, gość zaproszony jednorazowo nie są zobowiązane przedstawiania zaświadczenia o niekaralności, jeżeli będą one pełniły swoje czynności w obecności innego nauczyciela/ opiekuna.

6. Kandydat/kandydatka składa oświadczenie o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych oraz o niekaralności. Ponadto oświadcza, że zapoznał/a się ze Standardami obowiązującymi w jednostce i przyjmuje je do realizacji zgodnie ze wzorem z **Załącznika nr 3**.

7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne, niż polskie przedkłada pracodawcy:

- a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
- b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa;
- c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

7. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).

8. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta/stażysty.

W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w

---

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

Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

### **Rozdział III**

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem szkoły jest działanie dla dobra ucznia, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
4. Personel szkoły posiada wiedzę w zakresie: rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci, prawnych aspektów ochrony dzieci, przemocy rówieśniczej, zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i podejmowania działań profilaktycznych oraz interwencyjnych.
5. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w pkt. 3 obejmują w szczególności:
  - 1) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z uczniami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych uczniów.
  - 2) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z uczniami, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
  - 3) Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw- wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad życzliwości opartych na szacunku w interakcjach.
  - 4) Nie zostawianie uczniowi nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwaniach, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie ucznia, a konsekwencje wynikają z jego działania.

- 5) Pozytywne zachowania małoletnich są wzmacniane poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), indywidualne systemy motywacyjne.
- 6) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.
- 7) Uwzględnianie potrzeb ucznia oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczniów, w tym dostosowanie metod i form pracy dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ucznia niepełnosprawnego i ucznia zdolnego.
- 8) Równe traktowanie uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 9) W szczególnych przypadkach uzasadnione jest użycie siły (przytrzymanie, odciążenie, izolacja) przez personel szkoły w celu przerwania zachowań ucznia, które zagrażają życiu lub zdrowiu jego samego, innych uczniów lub personelu.
- 10) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, dozwolony jest niezbędny kontakt fizyczny z małoletnim. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety. Personel wykonuje czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak:
  - mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka w sytuacji, gdy się zanieczyści lub zmoczy- zmiana bielizny, ubrania, pieluchy (w szczególnych przypadkach),
  - w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel wyręcza je w tych działaniach, pomaga lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka,
  - zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim czynności pielęgnacyjnych.Zaleca się, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała personelowi inna osoba będąca personelem szkoły.
- 11) W sytuacji zajęć i zabaw personel ma prawo wykonywać czynności adekwatne do aktualnej sytuacji związanej z formą aktywności dziecka, ćwiczeniem, zadaniem, uwzględniając prośbę inicjatywę dziecka.
- 12) W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp. personel ma prawo:
  - zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,
  - wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,
  - stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu,

- o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.

- 13) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec ucznia, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
- 14) Kontakt z uczniami odbywa się wyłącznie w godzinach pracy szkoły i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Dyрекcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego ucznia.
- 15) Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe ( e-dziennik, e-mail).
- 16) Jeśli zachodzi konieczność szybkiego kontaktu z personelem szkoły poza godzinami pracy ze względu na dobro małoletniego, wówczas możliwy jest on poprzez telefon, sms lub inną aplikację, np. Messenger).
- 17) Jeśli uczeń i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych uczniów.
- 18) Zapewnienie dziecka, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć wybranemu pracownikowi szkoły lub zgłosić się do pedagoga/ psychologa szkolnego i oczekiwać odpowiedniej pomocy i/lub reakcji.

6. W relacji personelu z małoletnimi uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:

- 1) Stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby, szarpanie, bicie, popychanie).
- 2) Zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie uczniów.
- 3) Ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów.
- 4) Zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej.
- 5) Nawiązywanie z uczniem relacji osobistych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
- 6) Faworyzowanie uczniów.

- 7) Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika.
- 8) Proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczniami lub w ich obecności.

## **Rozdział IV**

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

#### **1. Standardem w szkole jest:**

- a) przeszkolenie pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;
- b) udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. Komenda Powiatowa w Opolu Lubelskim, Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim, Sąd Rejonowy w Opolu Lubelskim- III Wydział Rodzinnych i Nieletnich, Prokuratura Rejonowa w Opolu Lubelskim);
- c) Z przebiegu interwencji sporządza się *protokół i/lub notatkę służbową*.
- d) Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### **2. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego ucznia w formie:**

- a) przemocy rówieśniczej,
- b) przemocy domowej,
- c) działania na szkodę dziecka przez pracownika szkoły.



3. Organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z instytucjami pozaszkolnymi (Policja, organizacje pozarządowe i inne.).
4. Procedury, o których mowa w pkt. 2 stanowią **Załącznik nr 4** do Standardów.

## **Rozdział V**

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”**

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga/ psychologa szkolnego na osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego.
2. W przypadku podjęcia przez personel placówki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w pkt. 1. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale IV.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest osoba wskazana w pkt. 1.
4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
6. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.
7. Dla każdego zdarzenia/podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem dziecka. Teczke zakłada i prowadzi pedagog. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie pedagoga i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

## **Rozdział VI**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.**

1. Podstawową zasadą relacji między uczniami małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, zarówno w przedszkolu, jak i w szkole. Nauczyciele i personel chronią małoletnich i zapewniają im bezpieczeństwo.
5. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie Szkoły.
6. 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 odmiennost.
7. Małoletni starają się okazać zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek.
8. Niedozwolone jest w szczególności:
  - 1) Stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie.
  - 2) Używanie wulgarnego, obraźliwego języka.
  - 3) Upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów.
  - 4) Zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym.
  - 5) Stosowanie zastraszania i grózb.
  - 6) Utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić.
  - 7) Udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.
  - 8) Kradzież/przywłaszczenie własności kolegów/koleżanek lub innych osób oraz własności szkoły/przedszkola.
  - 9) Wyłudzenie rzeczy od kolegów/koleżanek w szkole/ przedszkolu.

- 10) Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami, udział w bójce.
- 11) Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
- 12) Kpienie z innych, szydzenie z ich słabości, wyśmiewanie i krytykowanie rówieśników.
- 13) Wszelakie formy cyberprzemocy, np.
  - upublicznianie upokarzających, przerobionych zdjęć i filmów;
  - zamieszczanie przykrych komentarzy na profilach innych osób w portalach społecznościowych;
  - włamanie na konto i podszywanie się pod kogoś.

## **Rozdział VII**

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

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dziecka (**Załącznik nr 2**). Personel monitoruje sytuację i dobrostan małoletniego.

1) CZYNNIKI ZWIĄZANE Z DZIECKIEM: przedwczesny poród, poród bez pomocy medycznej, niska waga urodzeniowa, poród z ciąży bliźniaczej lub mnogiej, krótkie przerwy pomiędzy kolejnymi porodami, długotrwały płacz, nadmierne pobudzenie dziecka, wiek dziecka, przewlekłe choroby, choroby psychiczne, niepełnosprawność;

2) CZYNNIKI RODZINNE: nieobecność rodziców (fizyczna bądź psychiczna), samotne rodzicielstwo, autorytarny styl rodzicielstwa, doświadczanie przez rodzica przemocy w dzieciństwie, uzależnienia, obecność niespokrewnionych osób dorosłych w rodzinie, kondycja psychiczna rodziców, wysoki poziom stresu, trudności emocjonalne, konflikty, kryzysy, rodzina zastępcza, rodzina adopcyjna;

3) CZYNNIKI ZWIĄZANE ZE ŚRODOWISKIEM SPOŁECZNYM: izolacja społeczna, ubóstwo, przemoc i patologia w najbliższym otoczeniu rodziny.

2. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziny. W wielu przypadkach udzielenie rodzinie wsparcia psychologicznego lub materialnego, po rozpoznaniu czynników ryzyka, pozwala ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia przemocy wobec dzieci.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pedagog/psycholog szkolny, wychowawca podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko i dziecko-dziecko opisane w Rozdziałach III i VI niniejszego dokumentu.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

1. W szkole powołana jest osoba, która odpowiada za bezpieczeństwo sieci, która odpowiada za instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach szkolnych materiałów niedostosowanych do wieku.
2. Instalacją, podłączaniem urządzeń do sieci, konserwacją oraz usuwaniem awarii zajmuje się firma zewnętrzna „Eterna”.
3. Szkoła korzysta z Usług Internetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na zajęciach komputerowych.
5. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z sieci podczas zajęć.
6. W miarę możliwości, w szkole prowadzone są działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Na terenie szkoły dostępna jest sieć WI-FI, zabezpieczona hasłem dostępu.

## **Rozdział IX**

### **Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie**

#### **I. Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)**

1. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są osobie odpowiedzialnej za zabezpieczenie sieci internetowej.

2. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, wyznaczony pracownik stara się ustalić okoliczności zdarzenia, a w miarę możliwości, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Swoje ustalenia przekazuje Dyrektorowi szkoły.  
Z poczynionych ustaleń sporządza *protokół/notatkę służbową*.
3. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze szkołą, Dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom, przekazując zabezpieczone materiały.
4. Jeśli uczestnikiem zdarzenia jest:
  - uczeń szkoły- ze sprawcą i/lub ofiarą przeprowadzona jest rozmowa (oddzielnie) psychologa lub pedagoga szkolnego na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca. Omówione zostają także konsekwencje zdarzenia wynikających ze złamania Statutu Szkoły;
  - osoba dorosła- wyjaśnia okoliczności zdarzenia.
5. Powiadomieni zostają rodzice uczniów, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach szkoły (zastosowane kary statutowe/środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczno - pedagogiczne).
6. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

## **II. Ochrona wizerunku**

1. W szkole na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych na publikację wizerunku dzieci na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczniów, a nie pojedyncze osoby.
2. Jeśli rodzic/opiekun prawny nie wyrazi zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będą respektowane jego decyzje. Z wyprzedzeniem zostanie ustalone z rodzicem/ opiekunem prawnym dziecka, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach grupowych i indywidualnych. Przyjęte rozwiązanie nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

3. Dokumentacja fotograficzna/video wykorzystywana jest do celów promocyjnych placówki. Zdjęcia/nagrania umieszczane są na stronie szkoły [www.sp1opolelub.pl](http://www.sp1opolelub.pl), fanpage szkoły na Facebook'u (SpJedynka).
4. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska.
5. Niewykorzystane zdjęcia/ nagrania do celów promocyjnych szkoły są na bieżąco usuwane z nośników analogowych i elektronicznych.
6. Podczas uroczystości, imprez, konkursów i innych wydarzeń odbywających się na terenie szkoły do rejestracji wizerunków dzieci używane są urządzenia należące do Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Kornela Makuszyńskiego w Opolu Lubelskim.  
Dopuszcza się rejestrowanie wydarzeń przez pracowników jednostki prywatnymi telefonami w celu umieszczenia zdjęć/ nagrań na stronie iFacebook'u szkoły. Następnie są one trwale usuwane z urządzenia oraz z tzw. *chmury*.  
Zdjęcia i nagrania nie mogą być rozpowszechniane, a jedynie wykorzystywane w celach informacyjnych/promocyjnych klasy/szkoły, następnie są usuwane.
8. Rodzice/ opiekunowie lub widzowie wydarzeń szkolnych rejestrują wizerunki dzieci i dorosłych do użytku prywatnego.
9. Zabronione jest wykorzystywanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/ nagrań z wizerunkiem dzieci oraz dorosłych w mediach społecznościowych, jak i na serwisach otwartych bez zgody tych osób.
10. Niedopuszczalne jest nagrywanie/ robienie zdjęć przez personel i małoletniego w czasie zajęć lekcyjnych/ przerw śródlekcyjnych osobom małoletnim oraz dorosłym bez ich wiedzy i zgody.
11. Jeżeli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) rodzice/opiekunowie prawni dzieci zostaną o tym poinformowani.  
W sytuacji, jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/ opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
12. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Dyrekcji szkoły, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **III. Naruszenie prywatności**

1. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w szkole powinna zostać niezwłocznie przekazana Dyrektorowi szkoły oraz osobie zabezpieczającej sieć, którzy podejmują natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.
2. Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji.
3. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza szkoły, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.
4. Osoba/y dotknięta/e zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) podejmują indywidualne środki zaradcze.

### **IV. Cyberprzemoc**

1. Uczeń, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności szkolnej przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do wychowawcy klasy lub pedagoga/psychologa szkolnego. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
2. Przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są rodzicom/ opiekunom prawnym dziecka, którzy podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
3. Pedagog/ psycholog szkolny, wychowawca udzielają wsparcia adekwatnego do zaistniałej sytuacji.
4. Jeśli sprawcą jest uczeń szkoły, pedagog lub psycholog szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę i w porozumieniu z Dyrektorem szkoły oraz wychowawcą ustalić, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub Policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar statutowych/ środków oddziaływania wychowawczego.

## **Rozdział X**

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
  - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
  - b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
  - c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
  - d) objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy uczeń, jego rodzice, wychowawca i zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Działania koordynuje osoba powołana przez Dyrektora szkoły, która ściśle współpracuje zeszkolnym zespołem interwencyjnym, w tym w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami pozaszkolnymi.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
  - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
  - b) formy wsparcia oferowane przez szkołę;
  - c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego ucznia, jeśli są uczniami szkoły.
6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
7. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskiej Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z CUS).
8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.



9. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje ze szkołą w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji i działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
10. Zadania pracowników szkoły wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez ucznia zadań dydaktyczno – wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem szkoły.
11. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

## **Rozdział XI**

### **Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów**

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej szkoły pod adresem [www.sp1opolelub.pl](http://www.sp1opolelub.pl). Wersja papierowa znajduje się w pokoju nauczycielskim, gabinecie pedagoga i psychologa, sekretariacie szkoły oraz w bibliotece.
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest w pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej oraz w gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego.  
Ponadto wersje dla dzieci w formie plakatu/ pictogramów w oddziale przedszkolnym.
3. Pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę.
4. Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego.
5. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku. Koniecznym jest cykliczne przypominanie treści Standardów Ochrony Małoletnich.
7. Raz na dwa lata dokonuje się oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie sprawozdania, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami lub tekstem jednolitym, po uzyskaniu akceptacji Dyrekcji szkoły.

8. Ewaluację przeprowadza się wśród pracowników, rodziców i uczniów, a następnie dokonuje się analizy i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi szkoły.
9. Ewaluacja Standardów, o których mowa w pkt. 7, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, diagnozę czynników ryzyka i chroniących oraz konsultacje z organami szkoły.
10. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczniom, Dyrektor szkoły.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wyłożenie w sekretariacie szkoły, pokoju nauczycielskim oraz przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.