

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6.2024  
Dyrektora Zespołu Szkół w Stalach z dnia 28 lutego 2024 r.  
w sprawie wprowadzenia Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Zespół Szkół w Stalach  
Stale, ul. Tarnobrzeska 5  
39 - 400 Tarnobrzeg

Stale, 26. 02. 2024 r.

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

## Spis treści

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu.....	3
Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci.....	3
Rozdział 1.....	4
Objaśnienie terminów.....	4
Rozdział 2.....	5
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....	5
Rozdział 3.....	5
Zasady rekrutacji personelu (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów).....	5
Rozdział 4.....	6
Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/ praktykantami) placówki a dziećmi.....	6
Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.....	6
Rozdział 5 Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez dziecko.....	8
Rozdział 6 Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce.....	9
Rozdział 7.....	9
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.....	9
Rozdział 8.....	10
Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między dziećmi, a w szczególności zachowania niedozwolone.....	10
Rozdział 9.....	11
Monitoring stosowania Polityki.....	11
Przepisy końcowe.....	12
Załącznik nr 1 Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad ochrony małoletnich.....	13
Załącznik nr 2 Notatka ze zdarzenia.....	14
Załącznik nr 3 Karta interwencji.....	15
Załącznik nr 4 Regulamin bezpiecznego korzystania z Internetu i Regulamin pracowni komputerowej.....	16
Załącznik nr 5 Monitorowanie i Weryfikowanie Procedur Ochrony Małoletnich.....	19

## **Preambuła, czyli wstęp do dokumentu**

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

## **Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

Podstawy prawne:

- 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.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23. i 24.
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)

## **Rozdział 1**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 1.**

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) Pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole na podstawie umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawnej, wolontariatu, praktykanta lub osoby odbywająca staż.
- 2) Dziecku – należy przez to rozumieć każdego ucznia, w tym z oddziału przedszkolnego, do ukończenia 18 roku życia.
- 3) Opiekunem dziecka– należy przez to rozumieć jego rodzica lub opiekuna prawnego, którym jest również rodzic zastępczy.
- 4) Zgodzie rodzica – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka lub opiekuna prawnego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- 5) Krzywdzenie dziecka – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie, w szczególności:
  - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
  - b) **przemoc psychiczna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
  - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
  - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m. in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania;
  - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
- 6) Osoba odpowiedzialna za Internet - to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 2.**

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i monitorują sytuację i ich dobrostan.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego do wychowawcy lub pedagoga lub psychologa lub dyrektora szkoły, który podejmuje stosowne działania, w tym przedstawia rodzicom dostępną ofertę wsparcia.

## **Rozdział 3**

### **Zasady rekrutacji personelu**

**(pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)**

#### **§ 3.**

1. Rekrutacja nauczycieli odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie – Karta Nauczyciela oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych oraz w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi odbywa się na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przepływów na tle Seksualnym.
3. Każdy z pracowników oraz studentów lub wolontariuszy podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. ([Załącznik nr 1 Oświadczenie o niekaralności](#))

## **Rozdział 4**

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/ praktykantami) placówki a dziećmi**

#### **§ 4.**

1. Pracownicy mają znać i stosować zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w szkole na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych:
  - 1) relacja z dziećmi powinna być profesjonalna i w każdej sytuacji refleksja czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, komunikaty i działania wobec dziecka powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla niego;
  - 2) nie wolno w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, przemocowym;
  - 3) kontakty z uczniami powinny być nacechowane szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, dbałością o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne konkretnego ucznia i uczniów pozostałych;
  - 4) nie wolno stosować wobec ucznia zachowań nacechowanych przemocą fizyczną, chyba że jest to niezbędne w sytuacji, w której uczeń zagraża sobie lub innym (np. mocne przytrzymanie);
  - 5) nie wolno stosować gróźb;
  - 6) należy dbać o poufność i ochronę informacji dotyczących ucznia.

## **Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

### **§ 5.**

W przypadku powzięcia przez pracownika lub zgłoszenia przez instytucję zewnętrzną podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji i sporządzenia notatki służbowej ([Zał. nr 2](#)) do wyboru wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa lub dyrektora.

### **§ 6.**

1. Wychowawca wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu, przeprowadzając rozmowę z rodzicem/rodzicami z której sporządza się notatkę [Zał. nr 2](#).
2. Wychowawca klasy, pedagog/psycholog powinni sporządzić syntetyczny opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami.
3. Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, wychowawca dziecka w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem przygotowuje plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania oraz informacje dotyczące:
  - 1) podjętych przez placówkę działaniach w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia odpowiedniej instytucji;

- 2) wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku;
  - 3) działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka;
  - 4) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku (jeżeli istnieje taka potrzeba).
5. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczne, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcy, dyrektora lub innych nauczycieli związanych z daną sytuacją.

## § 7.

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz stosowania przemocy fizycznej, psychicznej, ekonomicznej i zaniedbania wobec dziecka, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: wychowawca, pedagog, psycholog, oraz inne osoby mające wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Osoba wymieniona w ust.1 § 6 przeprowadza rozmowę z dzieckiem, sporządzając notatkę [Załącznik nr 2](#)
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu, uzyskanych informacji.
4. Plan pomocy dziecku (§ 6. ust.4) jest przedstawiony przez wychowawcę klasy i pedagoga w obecności rodziców/a opiekunów/a prawnych/ego dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Dyrektor, na podstawie zgromadzonych informacji dotyczących sytuacji dziecka, może złożyć zawiadomienie do sądu rodzinnego lub może wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.
6. W przypadku, gdy działania nie przyniosą oczekiwanych rezultatów przez dyrektora szkoły składany jest wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do odpowiedniej instytucji.
7. Wychowawca lub pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
8. Po poinformowaniu opiekunów przez wychowawcę lub pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
10. W sytuacji, gdy potencjalnym sprawcą krzywdzenia dziecka jest rodzic, wyłącza się go z działań, spotkań i ustaleń, jeśli to miałyby narazić dziecko na dalsze krzywdzenie. W takiej sytuacji rozmowy i ustalenia prowadzi się z drugim rodzicem.
11. W sytuacji, gdy rodzic/rodzice są potencjalnymi sprawcami krzywdzenia dziecka i nie można wskazać opiekuna, który zagwarantuje dziecku bezpieczeństwo, nawiązuje się współpracę z odpowiednimi służbami/instytucjami, by zabezpieczyć dziecko.

12. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające lub przeprowadza rozmowę telefoniczną, podczas którego/ej może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania/rozmowy telefonicznej sporządza się notatkę.

## **Rozdział 5**

### **Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez dziecko**

#### **§ 8.**

1. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone przez dziecko lub gdy istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej ([Załącznik nr 2](#)) i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy lub pedagogowi lub psychologowi lub dyrektorowi szkoły.
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa i innych nauczycieli.
3. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
  - 1) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem;
  - 2) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami/dziećmi, bezpośrednimi świadkami zdarzenia, które pomogą w ocenie sytuacji;
  - 3) przeprowadzają rozmowę ze sprawcą;
  - 4) w sytuacji wyjaśnienia wydarzenia przeprowadzamy rozmowę pouczającą i obserwuje się dalsze zachowanie dzieci;
  - 5) w sytuacji, gdy zachowania powtarzają się i są niebezpieczne dla dziecka/ci informuje się dyrektora i wzywa się do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka i sprawcy;
  - 6) sporządza się notatkę z rozmowy z rodzicami według ustalonego wzoru ([Załącznik nr 2](#));
  - 7) gdy nie dojdzie do porozumienia między stronami opracowuje się plan pomocy dziecku.
4. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa i wsparcia.
5. Jeżeli uczeń jest sprawcą czynu karalnego, zostaje powiadomiony o tym fakcie sąd rodzinny, policja lub prokuratura.

#### **§ 9.**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi ([Załącznik nr 3](#)) do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.



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

## **Rozdział 6**

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

#### **§ 10.**

1. W szkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi.
2. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. W szkole nie wolno udostępniać przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka, bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, osób zapraszanych z zewnątrz w celu przeprowadzenia działań profilaktycznych, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 11.**

1. Szkoła zapewnia dzieciom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na lekcjach informatyki, zajęciach świetlicowych lub innych zajęciach z wykorzystaniem Internetu.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek okresowego informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.  
Nauczyciel informatyki na początku nowego roku szkolnego omawia z uczniami regulamin pracowni komputerowej oraz zasady bezpiecznego korzystania z Internetu. Ponadto treści nauczania w każdej klasie zawierają tematy dotyczące bezpieczeństwa w sieci. W ramach przedsięwzięcia DBI każdego roku w miesiącu lutym przeprowadza szereg inicjatyw, podczas których, uczniowie zostają zapoznani z materiałami na temat bezpieczeństwa

w sieci, z możliwościami i zagrożeniami, jakie daje Internet, z zasadami, którymi należy się kierować podczas surfowania w Internecie oraz z konsekwencjami prawnymi niewłaściwego użytkowania Internetu, a także, gdzie uzyskać pomoc w razie niebezpieczeństwa.

4. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu na stronie internetowej oraz poprzez informacje przekazywane za pośrednictwem e-dziennika. Istnieje regulamin korzystania przez dzieci i młodzież z pracowni komputerowej i Internetu ([Zał. nr 4](#)) oraz procedura określająca działania, jakie należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
5. Pracownia komputerowa jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, za pomocą odpowiedniego oprogramowania: Program do filtrowania niebezpiecznych treści i ochrony dziecka w Internecie, Oprogramowanie antywirusowe.
6. Do zadań osoby sprawującej nadzór nad pracownią komputerową należą:
  - 1) zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania;
  - 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
  - 3) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści.
7. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, osoba sprawująca nadzór stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
8. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba sprawująca nadzór przekazuje dyrektorowi/wychowawcy, który aranżuje dla dziecka rozmowę z pedagogiem/psychologiem.
9. Pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania dotyczące procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

## **Rozdział 8**

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

#### **§ 12.**

1. W statucie są opracowane prawa i obowiązki uczniów, w tym zasady oceniania zachowania obowiązujące uczniów.
2. W ramach pracy wychowawczej zasady bezpiecznego zachowania omawia się kompleksowo na godzinach do dyspozycji wychowawcy, a także sytuacyjnie w miarę potrzeb.
3. Zachowania niedozwolone w relacjach między uczniami to w szczególności: przemoc fizyczna, psychiczna, agresja słowna, niszczenie cudzej własności, wymuszenia, szantaż, cyberprzemoc, wykluczenie z grupy rówieśniczej itp.

## **Rozdział 9**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 13.**

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w placówce to dyrektor.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) monitoruje realizację Polityki, reaguje na sygnały naruszenia Polityki oraz proponuje zmiany w Polityce;
  - 2) przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów;
  - 3) monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w szkole do rodziców, uczniów, pracowników;
  - 4) organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia pracowników z ekspertami zewnętrznymi.
3. Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów:
  - 1) informacja o standardach obowiązujących w szkole oraz związanych z tym regulacjach prawnych – dostępna dla każdego pracownika szkoły na stronie szkoły, a także w gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 2) nowozatrudnieni pracownicy są szkoleni w pierwszym miesiącu pracy;
  - 3) dokumentowanie działań może odbywać się w szczególności poprzez przygotowanie oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami lub listy obecności z działań.

#### **§ 14.**

1. Standardy obowiązujące w szkole oraz wersja skrócona jest dostępna na stronie www szkoły oraz na I piętrze na tablicy informacyjnej.
2. Dzieci są informowane o standardach przez wychowawców w pierwszym miesiącu nauki/zajęć. Zapoznanie się ze standardami potwierdza zapis tematu w dzienniku elektronicznym klasy.
3. Dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi są informowane w dostosowany dla nich sposób.
4. Rodzice są informowani o standardach na pierwszym zebraniu z wychowawcą w danym roku szkolnym. Zapoznanie ze standardami potwierdza zapis w agendzie zebrania z rodzicami w dzienniku elektronicznym klasy.

#### **§ 15.**

1. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w gabinecie pedagoga/psychologa, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

#### **§ 16.**

1. Monitorowanie realizacji niniejszej polityki dokonuje się co najmniej raz na dwa lata w formie ankiety ([Załącznik nr 5](#)) skierowanej do pracowników, a w przypadku dokonania w niej zmian, Rada Pedagogiczna wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je pracownikom, opiekunom i dzieciom.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 17.**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki.

**Załącznik nr 1**

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad ochrony małoletnich**

.....  
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA  
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Ja, ..... nr PESEL.....  
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkół w Stalach, ul. Tarnobrzaska 5, 39-400 Tarnobrzeg i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis)

**Załącznik nr 2**  
**Notatka ze zdarzenia**

Stale, .....

Imię i nazwisko dziecka, klasa .....

Opis sytuacji, zdarzenia:

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

.....  
(podpis pracownika)

### **Załącznik nr 3**

## **Karta interwencji**

Karta interwencji

Stale, .....

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenie).

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.....

.....

4. Opis podjętych działań

Data.....

Działanie:

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

5. Informacja ze spotkania z rodzicami/ opiekunami dziecka.

Data .....

.....  
.....

6. Forma podjętej interwencji.

a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki? .....

.....

7. Dane dotyczące interwencji

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....

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

Data .....

Działanie:

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

.....  
(podpis pracownika/ów sporządzających kartę)



## **Załącznik nr 4 Regulamin bezpiecznego korzystania z Internetu i regulamin pracowni komputerowej**

### **REGULAMIN BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU**

1. Bądź anonimowy! Nie podawaj swojego imienia i nazwiska. Wymyśl swój nick (pseudonim) i nim posługuj się w Internecie.
2. Nie zdradzaj swoich danych osobowych! Nigdy nie podawaj osobom poznanym w Internecie swojego adresu domowego, numeru telefonu i innych tego typu informacji. Nie możesz mieć pewności, z kim naprawdę rozmawiasz.
3. Nigdy nie wysyłaj nieznanym swoich zdjęć. Żadnych! Nie wiesz, do kogo trafią.
4. Jeżeli wiadomość, którą otrzymałeś jest wulgarna lub niepokojąca, nie odpowiadaj na nią. Pokaż ją nauczycielowi, swoim rodzicom lub innej zaufanej osobie dorosłej.
5. Miej ograniczone zaufanie! Pamiętaj, że nigdy nie możesz mieć pewności z kim rozmawiasz w Internecie. Ktoś, kto podaje się za Twojego rówieśnika, w rzeczywistości może być dużo starszy i mieć wobec Ciebie złe zamiary.
6. Internet to kopalnia wiedzy, ale pamiętaj, że nie wszystkie informacje, które w nim znajdziesz, muszą być prawdziwe! Staraj się zawsze sprawdzać wiarygodność informacji.
7. Powiedz STOP hejtowi w Internecie! Zachowuj się przyzwoicie i kulturalnie oraz reaguj na mowę nienawiści. Szanuj innych użytkowników Internetu. Traktuj ich tak, jak chcesz, by oni traktowali Ciebie.
8. Szanuj prawo własności w sieci. Jeżeli posługujesz się materiałami znalezionymi w Internecie, zawsze podawaj źródło ich pochodzenia.
9. Uważaj na e-maile otrzymane od nieznanych Ci osób. Nigdy nie otwieraj podejrzanych załączników i nie korzystaj z linków przesłanych przez obcą osobę! Mogą one zawierać wirusy.
10. Pamiętaj, że hasła są tajne i nie podawaj ich nikomu. Traktuj je jak swoją największą tajemnicę i wymyślaj takie, które nie są łatwe do odgadnięcia.

Jeśli coś cię zaniepokoi - powiedz o tym rodzicom lub nauczycielom  
albo skontaktuj się z konsultantem [helpline.org.pl](http://helpline.org.pl).

## REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

1. Do pracowni komputerowej uczniowie wchodzi pod opieką nauczyciela i zajmują wyznaczone, stałe miejsca pracy.
2. Komputer można włączyć lub wyłączyć jedynie za zgodą nauczyciela.
3. Nie wolno samemu resetować systemu.
4. Na stanowisku pracy z komputerem nie wolno spożywać posiłków i pić napojów.
5. Uczniowie podczas lekcji zachowują spokój i powagę, sumiennie wykonują pracę oraz utrzymują stanowisko komputerowe w należyтым porządku.
6. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów komórkowych.
7. Wszystkie nieprawidłowości zauważone podczas pracy z komputerem należy natychmiast zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
8. Z Internetu można korzystać jedynie do celów dydaktycznych, jedynie za zgodą nauczyciela i w zakresie przez niego określonym.
9. W szczególności zabrania się korzystania z witryn propagujących treści niezgodne z przyjętymi normami etycznymi oraz obrażania uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych wiadomości oraz logowanie się na portale społecznościowe.
10. Bez zgody nauczyciela nie wolno w komputerze instalować żadnego własnego oprogramowania, gier itp. ani kopiować programów znajdujących się w pracowni na własne nośniki danych.
11. Nie wolno podłączać dodatkowych urządzeń ani odłączać żadnych elementów zestawu komputerowego.
12. Nie wolno wprowadzać zmian w plikach systemu operacyjnego ani w systemie zabezpieczeń.
13. W trosce o ochronę antywirusową i poprawną pracę systemu, zabrania się samowolnego używania w pracowni własnych nośników pamięci. Użycie możliwe jest jedynie po uzyskaniu zgody nauczyciela i sprawdzeniu programem antywirusowym.
14. Podczas pracy z komputerem obowiązują ogólne przepisy BHP dotyczące obsługi urządzeń elektronicznych.
15. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu pracowni komputerowej odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
16. Uczniowie ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.

Czynności do wykonania przed rozpoczęciem zajęć:

- Przed przystąpieniem do pracy, użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- Należy dostosować stanowisko pracy do swoich potrzeb (wyregulować krzesło i nachylenie monitora).

Czynności do wykonania po zakończeniu zajęć:

- Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy.
- Obowiązkiem dyżurnych jest dopilnowanie uporządkowania stanowisk pracy oraz zgłoszenie tego faktu nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. Dyżurni opuszczają pracownię jako ostatni.

## **Załącznik nr 5. Monitorowanie i Weryfikowanie Procedur Ochrony Māloletnich**

Proszę zaznaczyć X wybraną odpowiedź.

### **ANKIETA MONITORING STANDARDÓW POLITYKI OCHRONY DZIECKA PRZED KRZYWDZENIEM**

1. Czy zna Pani/Pan dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Tak Nie
2. Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu? Tak Nie
3. Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu? Tak Nie
4. Czy Pani/Pana zdaniem w ZS Stale przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Tak Nie
5. Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika ZS Stale? Tak Nie
6. Czy potrafi Pan / Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci? Tak Nie
7. Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenia dzieci? Tak Nie
8. Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące jest Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Tak Nie

Jeśli tak proszę wymienić:

.....

.....

.....

.....