

# **POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

## **w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Knyszynie.**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej im. Pułkownika Witolda Pileckiego i Przedszkola w Knyszynie zwanej dalej Szkołą, 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.

Każdy pracownik Szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić naszym wychowankom harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

### **Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Knyszynie:**

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) 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);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### § 1

1. Szkoła/placówka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Pułkownika Witolda Pileckiego w Knyszynie i Przedszkole w Knyszynie.
2. Dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Pułkownika Witolda Pileckiego i Przedszkola w Knyszynie.
3. Pracownikiem Szkoły ( Szkoła Podstawowa im. Pułkownika Witolda Pileckiego i Przedszkole w Knyszynie) jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, praktykant lub osoba odbywająca staż, okresowo - wolontariusz.
4. Nauczyciel– należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Pułkownika Witolda Pileckiego i Przedszkolu w Knyszynie na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
5. Wychowawca – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Szkole Podstawowej im. Pułkownika Witolda Pileckiego i Przedszkolu w Knyszynie;
6. Rada Pedagogiczna – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej im. Pułkownika Witolda Pileckiego i Przedszkola w Knyszynie.
7. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
8. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
9. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
10. 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.
  - A. **Przemoc fizyczna** - działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, grożenie.
  - B. **Przemoc emocjonalna** – naruszanie godności osobistej ukierunkowanej na wyrządzenie szkody psychicznej poprzez poniżanie, wyzywanie, emocjonalne odrzucanie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka.
  - C. **Przemoc rówieśnicza** - to zachowanie polegające na umyślnym łamaniu ustalonych norm

(często prawnych), polegające na działaniu bądź zaniechaniu działań. Do przemocy rówieśniczej dochodzi mająca miejsce w konkretnej grupie działającej na określonym obszarze/w określonym miejscu, popełniana przez małoletniego/małoletnich w stosunku do innego nieletniego/innych nieletnich. Małoletni sprawcy mogą dopuszczać się czynów karalnych takich jak: gróźb, szantażu, zniewagi, zniesławienia, pobicia, zmuszania do wykonania określonych czynności, niszczenie rzeczy, kradzież, rozboju czy przemocy seksualnej, wykluczenia z grupy rówieśniczej, namawiania innych do odrzucenia ofiary, rozpowszechniania plotek itp.

- D. **Przemoc seksualna** – każde zachowanie osoby dorosłej, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia potrzeb kosztem dziecka.
- E. **Zaniedbywanie** – brak zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych takich jak: właściwe odżywianie, ubranie, ochrona zdrowia, edukacja jak i psychicznych takich jak: poczucie bezpieczeństwa, doświadczanie miłości i troski.
- F. **Czynniki ryzyka** – uwarunkowania indywidualne i środowiskowe, które powodują, że dziecko jest w większym stopniu narażone na doświadczenie przemocy. Indywidualne czynniki ryzyka (głównie natury biologicznej i psychologicznej) odnoszą się do samego dziecka. Środowiskowe czynniki ryzyka są związane z bliższym i dalszym otoczeniem dziecka. Jako bliższe otoczenie dziecka rozumieć będziemy system rodzinny, a przede wszystkim rodziców. Dalsze otoczenie stanowi natomiast szkoła, grupa rówieśnicza, społeczność lokalna, instytucje pomocowe.
11. Osoba odpowiedzialna za **Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony (wyznaczeni) przez dyrektora szkoły pracownik/-cy sprawujący nadzór nad realizacją **Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem** w Szkole.
12. Zespół Interwencyjny – powołany przez dyrektora Szkoły. Zespół pracowników kompetentnych do rozwiązania skomplikowanej sytuacji dziecka doświadczającego przemocy.
13. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## Rozdział II

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

#### § 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia nieletnich i potrafią je rozpoznawać oraz podejmować właściwe reakcje.
2. Pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły i są

zobowiązani do podejmowania interwencji.

3. Pracownicy szkoły zostali przeszkoleni w zakresie procedury „Niebieskiej Karty” oraz rozpoznawania oznak krzywdzenia dzieci.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/ prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez rozmowy z dzieckiem, obserwację dziecka i jego zachowania oraz kontakt z instytucjami, które udzielają pomocy dziecku.

### **Rozdział III**

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

##### **§ 3**

##### **Krzywdzenie dziecka w środowisku rodzinnym**

1. Pracownik Szkoły podejrzewający krzywdzenie dziecka w środowisku rodzinnym lub w przypadku uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu wychowawcy lub dla pedagoga/ psychologa szkolnego lub informuje inną osobę odpowiedzialną za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.
2. Pedagog/ psycholog szkolny przeprowadza wstępne rozpoznanie sytuacji diagnozę i ocenia czy problem wymaga dokładnej diagnozy. Jeżeli uzna, że tak informuje o zaistniałym problemie Dyrektora.
3. W przypadkach tego wymagających Dyrektor zasięga opinii zespołu interwencyjnego, w skład którego wchodzi: pedagog, psycholog, logopeda, wychowawca klasy oraz inni pracownicy szkoły lub przedszkola mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
4. Zadaniem zespołu interwencyjnego jest wspólne badanie przypadku, określanie strategii postępowania, zespołowe podejmowanie decyzji oraz koordynacja działań poszczególnych instytucji i monitorowanie efektów.
5. W przypadku potwierdzenia podejrzeń krzywdzenia dziecka, Dyrektor i psycholog lub pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym Dyrektor wszczyna procedurę Niebieskie Karty.
6. Zespół interwencyjny na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, po dokonaniu diagnozy, opracowuje plan pomocy dziecku.
7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - A. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym

zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;

B. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

C. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa/pedagoga rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. W przypadku trudności w komunikacji i współpracy z rodziną/ opiekunami dziecka, Dyrektor kieruje wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).
10. Dziecko, co do którego występuje podejrzenie, że jest krzywdzone należy objąć szczególnym rodzajem wsparcia oraz troski, na bieżąco monitorować kwestie jego bezpieczeństwa.
11. Przebieg interwencji jest dokumentowany sporządzeniem KARTĘ INTERWENCJI, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej **Polityki**. Kartę załącza się do teczki wychowawczej dziecka.

#### §4

##### **Krzywdzenie dziecka przez pracownika szkoły**

1. W przypadku, **gdy osobą krzywdzącą jest pracownik szkoły**, każdy z pracowników, który powziął o tym informację lub był świadkiem, jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej z opisem zajścia i przekazana bezpośrednio do dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę ze świadkami na temat zdarzenia.
3. Dyrektor może sam przeprowadzić lub zarządzić obserwację pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie. W przypadku zaobserwowania jakichkolwiek oznak potwierdzającego się problemu, Dyrektor odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzeń.
4. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia. Umożliwia przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń.
5. Dyrektor ustala z pracownikiem kontrakt eliminujący nieodpowiednie zachowania, planuje razem z podejrzanym pracownikiem dalsze działania mające na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.
6. W razie potrzeby Dyrektor organizuje pomoc psychologiczną dla dziecka (dotkniętego przemocą) oraz jego opiekunów. Rodzice dziecka są informowani o postępowaniu przeprowadzonym w w/w zakresie.
7. Pedagog/psycholog opracowują plan pomocy dziecku, wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne i monitorują je.
8. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany (i podejrzenia te potwierdziły się na drodze

podjętych wcześniej procedur) o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę dziecka, Dyrektor niezwłocznie zgłasza na policję lub do prokuratury zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

9. Dyrektor niezwłocznie odsuwa pracownika od pracy z dziećmi oraz przeprowadza wobec pracownika procedurę dyscyplinarną – określoną zapisami Karty Nauczyciela, kierując wniosek do rzecznika dyscyplinarnego dla nauczycieli w Kuratorium Oświaty w Białymstoku.
10. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych lub dochodzeniowych.

## **§5**

### **Krzywdzenie dziecka przez rówieśników – przemoc rówieśnicza**

1. W przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej przez ucznia/dziecko lub osobę dorosłą, sprawa jest kierowana do wychowawcy klasy, który przeprowadza rozmowy z uczniem skrzywdzonym i krzywdzicielem.
2. W sytuacjach powtarzającego się krzywdzenia lub trudnościach w komunikacji z w/w uczniami, wychowawcę klasy sporządza notatkę służbową i informuje pedagoga/psychologa szkolnego.
3. Z dzieckiem krzywdzonym pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę, udzielając mu wsparcia.
4. Z dzieckiem krzywdzącym pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz informuje o konsekwencjach.
5. Wychowawca klasy wspólnie z pedagogiem/psychologiem szkolnym powiadamiają rodziców/opiekunów prawnych dziecka krzywdzonego oraz rodziców/ opiekunów prawnych dziecka krzywdzącego.
6. Wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym opracowuje plan pomocy dziecku krzywdzonemu oraz krzywdzącemu, z którym zapoznaje dyrektora szkoły.
7. Plan pomocy dziecku musi pozostawać w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
8. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać dziecku krzywdzonemu i krzywdzącemu poszanowania jego godności i poczucie bezpieczeństwa.
9. W sytuacji gdy sprawca dopuścił się czynu karalnego powiadamiany jest dyrektor szkoły.
10. W przypadku gdy dziecko - sprawca ukończyło 13 rok życia, ustala czy sprawca dopuścił się czynu karalnego i jeśli tak jest w/w zespół sporządza notatkę, a dyrektor zawiadamia policję lub sąd – Wydział Rodzinny i Nieletnich. Pozostałe czynności na terenie szkoły są

przeprowadzane jak wyżej ( rozmowy z osobami uwikłanymi w przemoc, z opiekunami/rodzicami sprawcy i ofiary )

11. **Zawsze** przeprowadzając wyżej opisaną procedurę brana jest pod uwagę incydentalność/ powtarzalność zachowania sprawcy, analizuje pozycję ofiary, sprawcy i świadka, rozpatruje sytuację w kontekście środowiska rodzinnego, rówieśniczego ofiary i sprawcy.

## §6

### **Wykorzystywanie seksualne przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę dorosłą:**

1. W przypadku podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka lub uzyskania informacji o wykorzystaniu seksualnym lub próbie wykorzystania seksualnego, pracownik szkoły ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie wychowawcy klasy lub pedagoga/psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły.
2. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym, udzielając właściwego wsparcia i pomocy.
3. Pedagog/psycholog szkolny opracowują plan pomocy dziecku, z którym zapoznaje dyrektora szkoły i wychowawcę klasy.
4. Plan pomocy dziecku jest wdrażany, a jego efektywność monitorowana i modyfikowana.
5. Pedagog/psycholog szkolny mogą w realizacji planu może zwrócić się po pomoc instytucji specjalistycznych oraz do sądu, organizacji pomocowych.
6. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa Dyrektor składa zawiadomienia na policję lub do prokuratury.

## § 7

### **Postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy wobec małoletniego**

1. Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie wychowawcę klasy psychologa/pedagoga szkolnego,.
2. Osoba, której zgłoszono zdarzenie zobowiązana jest:
  - A. zebrać wszelkie możliwe informacje na temat zdarzenia, porozmawiać z poszkodowanym uczniem (wsparcie psychiczne, porada) oraz zabezpieczyć dowody;
  - B. porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia,
  - C. zobowiązać ucznia krzywdzącego do zaprzestania zachowań, które mają charakter przemocowy oraz zobowiązać do usunięcia obraźliwych materiałów z sieci (po zabezpieczeniu dowodów),
  - D. powiadomić rodziców/opiekunów poszkodowanego ucznia o zdarzeniu i rodziców/opiekunów sprawcy o zajściu,

- E. zaproponować uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną (tak poszkodowanemu, jak i sprawcy), jeżeli jest taka potrzeba,
3. W przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i nadal krzywdzi inne osoby, dyrektor podejmuje stosowne działania prawne, powiadamiając Policję.
  4. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany, Dyrektor, wychowawca lub pedagog szkolny po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia Policji lub powiadamia Policję.

## **§ 8**

### **Zasady udzielana wsparcia krzywdzonemu dziecku**

1. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia powinny zawierać wskazania dotyczące:
  - A. wzmocnienia dziecka poprzez rozmowę, wysłuchanie, zrozumienie, dopytanie, zachęcanie do wypowiedzi, zapewnienie komfortu rozmowy (czas, miejsce);
  - B. określenia form pomocy szkolnej, pozaszkolnej, specjalistycznej ze strony instytucji,
  - C. zalecenia nauczycielom do umiejętnego prowadzenia rozmów z uczniem/ dzieckiem, postępowania podczas lekcji, pobytu w szkole;
  - D. wspierania rodziny, rozmowa terapeutyczna z rodzicem/ opiekunem;
  - E. wskazanie formy pomocy socjalnej lub materialnej, kontakt z instytucjami pomocowymi;

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka i jego wizerunku**

## **§ 9**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( tekst jednolity: Dz.U. 2018 poz. 1000).
2. Pracownicy Szkoły mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych
3. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
4. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Szkoły.
5. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
6. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
7. Szkoła zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.



8. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Szkoły.
9. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.

## § 10

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

## § 11

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
  - A. Nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o uczniach ani ich opiekunach.
  - B. 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 instytucji podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
  - C. Nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami.
  - D. Nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
  - E. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
2. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
3. Przed utrwaleniem wizerunku należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej szkoły lub przedszkola w celach promocyjnych, w gazecie lokalnej itp.).
4. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronie internetowej Szkoły i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych Szkoły.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

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

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu do internetu.**

#### **§ 12**

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie instytucji dostęp dziecka do internetu jest możliwy:
  - A. pod nadzorem pracownika placówki na zajęciach z komputerem, innych lekcjach;
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

#### **§ 13**

1. Osoba odpowiedzialna za internet przydziela każdemu dziecku indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z internetu na terenie placówki. Pracownik informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.
2. Dostęp dziecka do internetu na terenie placówki jest możliwy wyłącznie poprzez serwer instytucji, po podaniu indywidualnego loginu i hasła dziecka.

#### **§ 14**

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do internetu na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane:
  - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - b. oprogramowanie antywirusowe,
  - c. oprogramowanie antyspamowe,
  - d. Firewall.

2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika placówki zgodnie z prawem i przyjętymi procedurami.
3. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje pedagogowi / psychologowi.
5. Pedagog / psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog / pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III §7 niniejszej Polityki.
6. Szkoła prowadzi uczniom zajęcia z zakresu bezpiecznego korzystania z internetu przewidziane w programach szkolnych.

## **Rozdział VI**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko.**

#### **§ 15**

Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko wskazują, jakie zachowania są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ich przestrzegania.

#### **§ 16**

Personel Szkoły:

1. Szanuje godność dziecka, jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy.
2. Traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości, poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga dziecko w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia.
3. Wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.
4. Uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych dziecka.
5. Wychowuje dzieci w duchu współdziałania i współzycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad współzawodnictwa.

## § 17

Zasady bezpiecznych relacji - kontakt fizyczny z dzieckiem:

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Pracownik Szkoły nie może:
  - A. w jakikolwiek sposób karcić dziecka fizycznie;
  - B. dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity, niestosowny lub dyskomfortowy dla dziecka;
  - C. angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi.
3. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Przedszkolu.
5. W razie konieczności, gdy wynika to z potrzeby sytuacji, np. wzburzenia emocjonalnego dziecka, pracownik Szkoły może dziecko (przedszkola i klasy 1-3) przytulić, pogłaskać; starsze – za jego zgodą.

## § 18

Zasady bezpiecznych relacji - komunikacja z dzieckiem:

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do:
  - A. odnoszenia się z szacunkiem do dziecka wydając dzieciom polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie;
  - B. spokojnego tłumaczenia dziecku oraz rozmowy z dzieckiem, uważnego słuchania dziecka i udzielania mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji.
2. Pracownik nie może krzyczeć na dziecko, słownie krzywdzić dzieci – wyzywać, przezywać, używać słów niecenzuralnych.
3. Pracownicy Szkoły respektuje możliwości i ograniczenia dzieci.

## § 19

**Zasady bezpiecznych relacji - równe traktowanie:**

1. Stosunek pracowników Szkoły do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
2. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w

traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności.

## § 20

### **Zasady bezpiecznych relacji - dyscyplinowanie dziecka:**

1. Dzieci w zależności od wieku oraz możliwości poznawczych są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania.
2. Stosowany w Szkole system wychowawczy ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych oraz wzmocnienie samooceny i regulację funkcjonowania grupy.
3. Konsekwencje (kary) i nagrody są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem godności.
4. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji nieodpowiedniego zachowania.
5. Niedopuszczalne są kary: cielesne, słowne, zmuszanie, negowanie uczuć.
6. W przedszkolu stosuje się nagrody słowne, materialne, wskazywanie pozytywnego zachowania na forum grupy, dotykowe – związane z bezpośrednim kontaktem z dzieckiem (tzn. pogłaskanie, przytulenie) – zgodne z potrzebą i wolą dziecka.

## **Rozdział VII**

### **Udostępnianie rodzicom/ opiekunom prawnym /faktycznym oraz małoletnim standardów, zaznajomienie się z nimi i ich stosowaniem**

## § 21

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, a także dostępny jest w bibliotece szkolnej.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Wychowawcy klas/grup przedszkolnych mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
5. Szkoła oferuje rodzicom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem oraz organizuje spotkania z rodzicami poświęcone tej tematyce.
6. W placówce dostępne są materiały edukacyjne dla rodziców w zakresie: wychowania dzieci bez

przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie).

7. Placówka informuje rodziców o dostępnych możliwościach podnoszenia umiejętności wychowawczych.
8. Szkoła organizuje zajęcia edukacyjne dla dzieci w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie). Formy tych zajęć zależą od wieku uczniów i mogą odbywać się jako godzina wychowawcza, warsztaty, e-learning.
9. Pedagog dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci (ulotki, broszury, książki) i udostępnia uczniom materiały edukacyjne dzieci w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie). Nauczyciele i dzieci są poinformowani o dostępności tych materiałów.
10. Uczniowie, pracownicy placówki i rodzice mają łatwy dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się ochroną dzieci i zapewniających pomoc i opiekę w nagłych wypadkach (tablica ogłoszeń, strona www).
11. Dzieci 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.

## **Rozdział VIII**

### **Monitoring stosowania „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.**

#### **§ 22**

1. Rozpoczynając pracę w placówce, wszyscy członkowie personelu zapoznają się, co potwierdzają podpisem, z obowiązującą w placówce polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Wszyscy członkowie personelu placówki są przeszkoleni w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i właściwego reagowania na nie. O formie szkolenia decyduje placówka (e-learning, szkolenie wewnętrzne, szkolenie zewnętrzne).
3. Placówka monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
4. Dyrektor szkoły wyznacza/ powołuje osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w Szkole Podstawowej im. Pułkownika Witolda Pileckiego i Przedszkolu w Knyszynie.
5. Osobami odpowiedzialnymi – koordynatorami stosowanie zasad Polityki jest: pedagog i psycholog.
6. Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny do rozpatrywania skomplikowanych sytuacji krzywdzenia dzieci w składzie: pedagog, psycholog, wychowawca klasy do której uczęszcza dziecko oraz wskazywani każdorazowo nauczyciele.
7. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do *Polityki* i wskazywać lub zgłaszać wnioski do zmiany w zapisach.

8. Rodzice, prawni opiekunowie wychowanków przedszkola mogą wносить o zmiany w treści Polityki bezpośrednio do Dyrektora.
9. Raz w roku na zebraniu z pracownikami przypominane są zasady polityki i w razie potrzeby nanoszone są zmiany.
10. Dyrektor w razie potrzeby wprowadza zmiany do *Polityki* w porozumieniu z Radą Pedagogiczną a następnie przedstawia je pozostałym pracownikom oraz rodzicom/opiekunom.

## **Rozdział IX**

### **Procedura składania skargi**

#### **§ 23**

1. Informacja – skarga na działanie/zachowanie pracownika szkoły, wskazujące na krzywdzenie dziecka, może być złożona przez osobę zainteresowaną bezpośrednio do Dyrektora, bądź z wykorzystaniem adresu e-mailowego: [dyrektor@zso.knyszyn.pl](mailto:dyrektor@zso.knyszyn.pl) lub [sekretariat@zso.knyszyn.pl](mailto:sekretariat@zso.knyszyn.pl) obsługiwanego także przez inne osoby niż dyrektor placówki.
2. Po zapoznaniu się z treścią skargi Dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadza niezbędne rozmowy, analizuje dokumentację. Dokumentuje czynności wyjaśniające.
3. O wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających, Dyrektor powiadamia osobę skarżącą.
4. W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę, Dyrektor przeprowadza postępowanie dyscyplinujące pracownika, wobec którego zgłoszono skargę.
5. W razie sytuacji tego wymagającej – zawiesza go w czynnościach służbowych, podejmując procedury prawne.
6. Informacje – skargi zgłoszone anonimowo nie są rozpatrywane i wyjaśniane.

## **Rozdział X**

### **Przepisy końcowe.**

1. Z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Szkole zostali zapoznani wszyscy pracownicy. Potwierdzenie stanowią oświadczenia/podpisy pracowników załączone do akt osobowych pracownika.
2. Polityka wchodzi w życie z dniem 15 luty 2024 r.

**Dyrektor Szkoły**

Miejscowość, 15.02.2024r.

Knyszyn dnia .....

**UPOWAŻNIENIE**

Jako osobę sprawującą nadzór nad realizacją „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Knyszynie wyznaczam nauczyciela–  
..... .

Upoważnienie obowiązuje do odwołania.

Upoważniony nauczyciel

Dyrektor Szkoły



**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/-łem się z „Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem” obowiązującą w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Knyszynie i przyjmuję ją do realizacji.

.....  
Miejscowość , data

.....  
podpis pracownika

## KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji:	Data	Działanie

działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców		