

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W ZESPOLE SZKÓŁ NR 3 W KRAŚNIKU

## Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników i współpracowników Zespołu Szkół nr 3 w Kraśniku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, w tym ochrona dziecka przed krzywdzeniem, poszanowanie jego godności i podejmowanie działań służących prawidłowemu rozwojowi wychowanków. Za obowiązek każdego pracownika uznajemy przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym dokumencie.

## Rozdział I

### Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół nr 3 w Kraśniku – zasady ogólne

#### **§ 1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkół nr 3 w Kraśniku określa:**

1. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu szkoły;
2. zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko (nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji szkoły);
3. rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci;
4. zasady i procedury interwencji w przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu placówki oraz rówieśników;
5. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
6. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu oraz mediów.

#### **§ 2. Znajomość i dostępność zasad zawartych w dokumencie**

1. Personel placówki jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego dokumentu. Zapisy w nim zawarte obowiązują wszystkich członków personelu Zespołu Szkół nr 3 w Kraśniku (nauczycieli, pracowników administracji i obsługi).

2. Polityka jest opublikowana i promowana wśród personelu, rodziców i małoletnich uczniów. Poszczególne grupy są z nią zapoznawane poprzez działania edukacyjne, informacyjne i szkoleniowe.

2. Skrócona i zapisana w przystępnej dla uczniów formie wersja *Standardów ochrony małoletnich w Zespole Szkół nr 3 w Kraśniku* jest umieszczona na tablicy informacyjnej w widocznym miejscu.

### **§ 3. Odpowiedzialni za wdrażanie, realizację i koordynację Standardów ochrony małoletnich w Zespole Szkół nr 3 w Kraśniku**

1. Za wdrażanie i nadzorowanie realizacji *Standardów ochrony małoletnich* odpowiada Dyrektor.
2. Dyrektor placówki wyznacza osoby odpowiedzialne za koordynowanie i monitoring realizacji *Standardów ochrony małoletnich*. Są to: pedagodzy szkolni, pedagog specjalny, psycholog szkolny.
3. Do zadań osób koordynujących realizację *Standardów ochrony małoletnich* należy:
  - a) dbanie o dostęp do informacji o możliwości pomocy – plakaty, numery telefonów, organizacja tematycznych gazetek, spotkań i pedagogizacji we wskazanym zakresie;
  - b) odbieranie zgłoszeń dotyczących problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa małoletnich;
  - c) reagowanie na zgłoszenia zgodnie z procedurami przyjętymi w placówce;
  - d) konsultowanie się w miarę potrzeb z innymi podmiotami, m. in. z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Kraśniku lub lokalnymi organizacjami pozarządowymi;
  - e) w uzasadnionych przypadkach zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom: policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze;
  - f) monitorowanie i ewaluacja realizacji *Standardów ochrony małoletnich* w placówce we wskazanej formie;
  - g) ścisła współpraca z dyrektorem placówki w zakresie realizacji powyższych zadań.
4. Do realizacji zapisów Polityki zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły.

## **Rozdział II**

### **Standard I. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

#### **§ 4. Kontrola niekaralności pracowników szkoły**

1. Każdy pracownik/współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152 ze zm.) i sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Sprawdzenie dotyczy także osób poniżej 18 roku życia.
2. W aktach osobowych pracownika/współpracownika przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w załączniku nr 4. do niniejszej Polityki. Za realizację obowiązku odpowiada Dyrektor Zespołu Szkół nr 3 w Kraśniku, który może upoważnić do tego innego pracownika.
3. W celu monitorowania bezpieczeństwa w Zespole Szkół nr 3 w Kraśniku, poza wykonaniem obowiązku określonego w ustępie poprzedzającym, organizacja

dokonyje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze.

4. Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze każdy pracownik/współpracownik powyżej 17 roku życia podpisuje oświadczenie, jak w załączniku nr 3 do Polityki.

5. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć ją od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

6. Za realizację obowiązku kontroli niekaralności pracowników odpowiada Dyrektor Zespołu Szkół nr 3 w Kraśniku, który może upoważnić do tego innego pracownika.

### **Rozdział III**

#### **Standard II. Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z dziećmi**

##### **§ 5. Zasady bezpośredniej komunikacji z małoletnimi uczniami szkoły**

1. Pracownicy szkoły są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.

2. W relacjach z małoletnimi pracownicy powinni zachowywać się w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.

3. Pracownicy szkoły mają obowiązek zwracać się do uczniów z szacunkiem i życzliwością, a w relacjach z nimi respektować ich godność i potrzeby.

4. Wszelkie niewłaściwe działania wobec dziecka są niedopuszczalne.

5. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy to wyjaśnić małoletniemu.

6. Nie wolno podejmować innego niż konieczny kontakt fizyczny z dzieckiem. Kontakt z dzieckiem jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeśli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, stan zdrowia, stopień sprawności fizycznej, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W takich okolicznościach należy jednak kierować się profesjonalnym osądem i zważać na reakcję dziecka.

7. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych. Niedozwolone są seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

8. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

#### **§ 6. Zasady kontaktowania się z dziećmi za pomocą kanałów komunikacji zdalnej**

1. Właściwą formą komunikacji z dziećmi poza godzinami pracy są kanały służbowe (poczta elektroniczna, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, szkolny Teams) oraz w przypadku komunikacji grupowej komunikatory, o ile we wspólnej rozmowie uczestniczy jeden rodzic/opiekun prawny dziecka lub inny nauczyciel.

2. W przypadkach uzasadnionych pracownik/współpracownik może nawiązać indywidualną komunikację z uczniem poprzez wyżej wymienione kanały oraz wyjątkowo z użyciem telefonu prywatnego.

#### **§ 7. Zasady komunikowania się z uczniami poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

### **Rozdział IV**

#### **Standard III. Działania edukacyjne i informacyjne w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem.**

#### **§ 8. Działania edukacyjne i informacyjne**

1. Wszyscy członkowie personelu placówki odbywają przeszkolenie w zakresie symptomów krzywdzenia dzieci oraz w zakresie odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji, procedury Niebieskiej Karty oraz innych niezbędnych procedur bezpieczeństwa.

2. Zespół Szkół nr 3 w Kraśniku w miarę możliwości prowadzi dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi, ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie oraz zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej.

3. Uczniowie mają dostęp do informacji, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania. W placówce wyeksponowane są informacje dla dzieci nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

4. W placówce dostępne są materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniem przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (broszury, ulotki, książki, gazetki tematyczne, wystawy, strefa w gabinecie pedagoga/pedagoga specjalnego/ psychologa).

5. Szkoła udostępnia rodzicom/ opiekunom przydatne informacje na temat:

- a) wychowania dzieci bez przemocy,
- b) ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem,
- c) zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie,
- d) możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych,
- e) danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.

6. Wszyscy rodzice powinni zostać zapoznani z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich.

## **Rozdział V**

### **Standard IV. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.**

#### **§ 9. Obowiązki pracowników w zakresie rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Wszyscy Pracownicy w oparciu o swoją wiedzę, doświadczenie i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy/współpracownicy Zespołu Szkół nr 3 w Kraśniku, którzy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie, podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka w ramach szkoły pracownicy i współpracownicy przekazują tę informację Dyrektorowi szkoły.

3. Pracownicy i współpracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## **Rozdział VI**

### **Standard V. Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka**

#### **§ 10. Zapisy wstępne**

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

- a) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem)
- b) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;

- c) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem)

2. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- a) pracownika/współpracownika
- b) inne osoby trzecie
- c) rodziców/opiekunów prawnych
- d) inne dziecko

3. Pracownicy placówki mają dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia, poradnie itp.)

## **§ 11. Ogólne zasady przeprowadzania interwencji**

1. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora szkoły, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, e-mail, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników/współpracowników.

2. W przypadku podjęcia przez pracownika lub współpracownika Zespołu Szkół nr 3 w Kraśniku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik/współpracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi szkoły lub osobie na stałe wyznaczonej do przeprowadzania interwencji. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora szkoły.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora szkoły, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

5. Do udziału w interwencji można zaprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

6. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik/współpracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji. Następnie kartę przekazuje osobie przeprowadzającej interwencję.

## **§ 12. Dokumentowanie przeprowadzanej interwencji i zasada poufności**

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1. do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do teczki ucznia. Do

sporządzenia karty interwencji zobowiązany jest Dyrektor lub osoba na stałe wyznaczona do prowadzenia interwencji.

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

3. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół nr 3 w Kraśniku i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych faktów w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **§ 13. Procedury interwencyjne w przypadku krzywdzenia ze strony pracownika/współpracownika szkoły**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika/współpracownika Zespołu Szkół nr 3 w Kraśniku osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.

2. Dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona na stałe do prowadzenia interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Prowadzący interwencję stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).

3. Osoba przeprowadzająca interwencję organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wymienionych instytucji.

5. W przypadku gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecka, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, pedagog szkolny sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (wzór w załączniku nr 7). Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wymienionych instytucji.

6. W przypadku gdy pracownik/współpracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, prowadzący interwencję powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika/współpracownika podejrzewanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.

7. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia lub zarekomendować

takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli pracownik/współpracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez szkołę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren placówki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

#### **§ 14. Procedury interwencyjne w przypadku krzywdzenia przez inne osoby trzecie**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną), postępowanie regulują zapisy zawarte w **§ 13. p. 2,3,4,5.**

#### **§ 15. Procedury interwencyjne w przypadku krzywdzenia ze strony rodziców/opiekunów**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, Dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona na stałe do prowadzenia interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Prowadzący interwencję podejmuje również próbę rozmowy z rodzicami/ opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sprawy. Osoba prowadząca interwencję stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).

2. W przypadku gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, prowadzący interwencję sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 6.

3. W przypadku gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec dziecka, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania - wszcząć procedury Niebieskie Karty.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

#### **§ 16. Procedury interwencyjne w przypadku krzywdzenia rówieśniczego**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Zespole Szkół nr 3 w Kraśniku (np. na zajęciach lekcyjnych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie



interwencji (załącznik nr 1). Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

3. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa.

4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z §13 lub §14 lub §15.

5. W przypadku gdy dziecko krzywdzące nie jest uczniem Zespołu Szkół nr 3 w Kraśniku, należy porozmawiać z dzieckiem poddanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor szkoły lub osoba na stałe wyznaczona do przeprowadzania interwencji organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).

6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## **§ 17. Procedury interwencyjne w przypadku ujawnienia cyberprzemocy.**

1. W przypadku zgłoszenia faktu cyberprzemocy Dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona na stałe do prowadzenia interwencji przeprowadza rozmowę z dzieckiem skrzywdzonym i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu. Prowadzący interwencję stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 1).

2. Należy również przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami i ustalić okoliczności zajścia oraz zobowiązać ucznia do zaprzestania zachowań, które mają charakter przemocowy, a także do usunięcia obraźliwych materiałów z sieci (po zabezpieczeniu dowodów). W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z §13 lub §14 lub §15 lub §16.

3. Dyrektor szkoły lub osoba na stałe wyznaczona do przeprowadzania interwencji przekazuje opiekunom dziecka pokrzywdzonego informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną proponuje się także sprawcy przemocy.

5. W przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i nadal krzywdzi inne osoby, Dyrektor podejmuje stosowne działania prawne. Jeśli sprawca cyberprzemocy jest nieznanym, Dyrektor lub osoba wyznaczona do przeprowadzania interwencji po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców / opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji.

## **Rozdział VII**

### **Standard VI. Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka**

#### **§ 18. Obowiązki pracownika / współpracownika szkoły w zakresie ochrony danych**

1. Wszyscy pracownicy i współpracownicy szkoły mają obowiązek odbycia przeszkolenia z przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych.

2. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

3. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

4. Wolontariusze szkolni oraz osoby zatrudnione na krótkoterminowych umowach cywilnoprawnych nie powinni mieć dostępu do danych osobowych wrażliwych.

5. Współpracownicy pracujący w oparciu o stałe umowy cywilnoprawne (rok i dłużej) mogą mieć dostęp do danych osobowych wrażliwych pod warunkiem uprzedniego zawarcia umowy powierzenia przetwarzania tychże danych.

6. Pracownik i współpracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.

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

## **§ 19. Zasady ochrony danych w kontaktach z mediami**

1. Pracownik lub współpracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik lub współpracownik szkoły 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 lub współpracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik lub współpracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik lub współpracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik/współpracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik lub współpracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – wyłącznie za uprzednim wyrażeniem pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

## **§ 20. Zapisy ogólne dotyczące ochrony wizerunku dziecka**

1. Zespół Szkół nr 3 w Kraśniku, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Z chwilą rozpoczęcia przez ucznia edukacji w Zespole Szkół nr 3 w Kraśniku rodzice/opiekunowie podpisują zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka w sytuacjach wskazanych w zgodzie.
3. Niedopuszczalne jest używanie wizerunku dzieci w przypadku zdobywania funduszy na różne cele, jak też ich historii i innych danych na ich temat, bez uprzedniej anonimizacji i podjęcia wszelkich działań mających na celu uniemożliwienie odbiorcom powiązania historii z konkretnym dzieckiem.
4. Pracownikowi lub współpracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik lub współpracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez uprzedniej wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

7. Wytoczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

## **§ 21. Zasady ochrony wizerunku dziecka w przypadku realizacji materiału medialnego**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia zajmowane przez szkołę. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor szkoły.

2. Podejmując decyzję, o której mowa w punkcie 1., należy przygotować wybrane pomieszczenie do realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie dzieci przebywających w placówce szkolnej.

## **Rozdział VIII**

### **Standard VII. Zasady dostępu dzieci do Internetu**

## **§ 22. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu w Zespole Szkół nr 3**

1. Zespół Szkół nr 3 w Kraśniku, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu na terenie szkoły określa regulamin wprowadzony na mocy zarządzenia Dyrektora szkoły z dnia 23.04.2023 r.

3. Zespół Szkół nr 3 w Kraśniku korzysta z OSE – programu publicznej sieci telekomunikacyjnej, który zapewnia filtrowanie treści dostępnych dla uczniów i uniemożliwia wprowadzania nowych treści do komputerów, z których korzystają uczniowie. Program został zaprojektowany na mocy Ustawy o Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej.

4. Na terenie Zespołu Szkół nr 3 w Kraśniku dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

- a) pod nadzorem pracownika lub współpracownika na zajęciach komputerowych lub
- b) bez nadzoru pracownika lub współpracownika – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły (dostęp swobodny).
- c) za pomocą sieci wifi szkoły po podaniu hasła.

4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika lub współpracownika, pracownik/współpracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik/współpracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

4. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. W przypadku stwierdzenia przez pracownika/współpracownika korzystania przez ucznia na terenie szkoły z niedozwolonych treści, obowiązany jest zgłosić ten fakt Dyrektorowi szkoły, który aranżuje spotkanie z psychologiem/ pedagogiem szkolnym. Ten przeprowadza z uczniem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

6. Za obowiązek zapewnienia bezpiecznego dostępu do Internetu odpowiada Dyrektor szkoły, który nadzór nad tym powierza wyznaczonej osobie.

## **Rozdział IX**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 23. Zadania zespołu odpowiedzialnego za monitorowanie Polityki**

1. Dyrekcja Zespołu Szkół nr 3 w Kraśniku wyznacza zespół odpowiedzialny za monitorowanie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

2. Zespół, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Zespół, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników organizacji raz w roku (przed zakończeniem każdego roku szkolnego) ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2. do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie pracownicy organizacji mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole.

5. Zespół, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi szkoły.

6. Dyrektor lub osoba/zespół przez niego wyznaczona/y wprowadza do Polityki ewentualne zmiany i ogłasza pracownikom oraz współpracownikom nowe brzmienie Polityki do 20 września nowego roku szkolnego.

## **Rozdział X**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 24. Terminy zastosowane w niniejszym dokumencie**

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona w placówce na podstawie umowy o pracę. Współpracownikiem jest osoba zatrudniona w placówce na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz lub osoba współpracująca nieodpłatnie na innych zasadach.

2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez zagrożenie bezpieczeństwa dziecka lub krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie przestępstwa lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub współpracownika szkoły, rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub przez inne dziecko, stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie (fizycznej, psychicznej, seksualnej) bądź też zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Przestępstwem jest zachowanie człowieka uznawane za społecznie szkodliwe i z tego względu zabronione przez ustawę (głównie kodeks karny).
7. Czynem karalnym jest zachowanie człowieka uznane za społecznie szkodliwe, które stanowiłoby przestępstwo, gdyby zostało popełnione przez osobę w wieku powyżej 17 roku życia.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik lub współpracownik pracujący w oparciu o stałą umowę, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie organizacji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrekcję szkoły pracownik lub współpracownik pracujący w oparciu o stałą umowę, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w organizacji.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
11. Właściwy sąd rodzinny oznacza najbliższy sąd rejonowy wydział rodzinny i nieletnich.
12. Przez właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej należy rozumieć ośrodek położony w gminie/dzielnicy, w której zamieszkuje dziecko.

## **Rozdział XI**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 25. Zasady wprowadzenia Polityki**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i współpracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

### Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) - opis
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)
5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)
6. Spotkania z opiekunami dziecka:
  - a. Opis (w tym data)
  - b. ....
7. Interwencja prawna (właściwie zakreślić)
  - a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
  - b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
  - c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

**Monitoring polityki- ankieta**

l. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy Pan/Pani zapoznał/a się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy Pan/Pani potrafi rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy Pan/Pani wie, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Panu/Pani się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy Pan/Pani ma jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? <i>(wpisz poniżej tabeli)</i>		



Miejscowość, .....

### Oświadczenie

Ja, ....., legitymująca/y się dowodem osobistym o nr ..... oświadczam, że

nie byłem/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne (w tym postępowanie przygotowawcze), ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....

*podpis*

Załącznik nr 4 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

**Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców  
Przestępstw na Tle Seksualnym.**

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

PESEL: .....

Nazwisko rodowe: .....

Imię ojca: .....

Imię matki: .....

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

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca dzieci nie pozostaje w ich obecności bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci**

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
- Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek dziecka.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

## Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)

Miejscowość , dnia ..... r.

Prokuratura Rejonowa w ..... [1]  
Zawiadamiający: ..... z siedzibą w .....  
reprezentowana przez: .....  
adres do korespondencji: .....

### Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa .....na szkodę małoletniego ..... (imię i nazwisko, data urodzenia) przez ..... (imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

### Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez ..... (imię i nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych wobec małoletniej/go.....(imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z ..... [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest ..... (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....  
podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

**Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny**

Miejscowość, dnia .....

Sąd Rejonowy

W.....

III Wydział Rodzinny i Nieletnich<sup>[1]</sup>

Wnioskodawca: .....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Uczestnicy postępowania: .....(imiona i nazwiska rodziców)

ul..... (adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: .....(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego ..... (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia<sup>[2]</sup>) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Z informacji uzyskanych od pracowników ..... będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego ..... jest zagrożone a ..... nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/ją i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest.....(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....(podpis)

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jak są dostępne,
2. Odpis pisma.

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.