

**Procedury ochrony małoletnich  
przed krzywdzeniem przez dorosłych  
i zapewnienia im bezpieczeństwa  
w Szkole Podstawowej nr 47 w Katowicach  
z Oddziałami Integracyjnymi im. J.Lompy  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3  
w Katowicach**

**Katowice, 2024**

**CEL PROCEDURY: Przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia uczniów**

## **Standard I. POLITYKA**

Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Procedurę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

1. Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w Szkole przeciwdziałać naruszaniu praw uczniów, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne uczniów oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
2. Ustanowienie Procedury ochrony uczniów przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników jak i dla przebywających w niej uczniów oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy Szkoły realizowane są takie wartości, jak dobro ucznia oraz jego oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.
3. Polityka dotyczy wszystkich pracowników. Pod pojęciem Pracownik należy rozumieć: każdy pracownik Szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z uczniami.
4. Dyrektor zatwierdził Procedurę i odpowiada za jej monitorowanie i wdrażanie
5. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Procedury. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
6. Procedury ochrony uczniów jasno i kompleksowo określają:
  - a. zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników;
  - b. sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że uczeń doświadcza krzywdzenia;
  - c. zasady bezpiecznych relacji pracownicy – uczeń;
  - d. zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych;
  - e. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych ucznia.
7. Procedury są opublikowane i promowane wśród całego personelu, rodziców i uczniów, a poszczególne grupy są z nimi aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

## **Standard II. PRACOWNICY**

Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu uczniów.

1. W ramach rekrutacji pracowników prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z uczniami oraz sprawdzane są ich referencje. W Szkole przewidziany jest obowiązek składania przez pracownika oświadczenia o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozd. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
2. Szkoła przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacje z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskała oświadczenia pracownika dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę

- małoletniego.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników Szkoły z uczniami, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem.
  4. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony uczniów przed krzywdzeniem i pomocy uczniom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
    - a. rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów;
    - b. procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
    - c. odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
    - d. procedury „Niebieskiej Karty”.
  5. Pracownicy pracujący z uczniami są przygotowani, by edukować:
    - a. uczniów na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
    - b. opiekunów uczniów na temat wychowania uczniów bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
  6. Pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla uczniów i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystują.
  7. W placówce organizowane są spotkania edukacyjne dla rodziców w zakresie wychowania uczniów bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

### **Standard III. PROCEDURY**

W Szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa ucznia.

1. Szkoła wypracowała procedury, które określają jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia ucznia lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia uczniów (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

### **Standard IV. MONITORING**

Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony uczniów.

1. Realizacja tego standardu oznacza, że Procedury ochrony uczniów są w szkole żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanemu, jeśli wymaga tego dobro uczniów. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników i umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w szkole. Z kolei włączenie opiekunów uczniów w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu

- bezpiecznego środowiska dla uczniów.
2. Przyjęte Procedury ochrony uczniów są weryfikowane i oceniane - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
  3. W ramach weryfikacji Procedury szkoła konsultuje się z rodzicami/opiekunami uczniów.
  4. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny należy pisemnie udokumentować.

# **PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM PRZEZ DOROSŁYCH I ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 47 W KATOWICACH**

## **Preambuła**

Zasadą obowiązującą pracowników Szkoły jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności uczniów i poszanowanie jego praw. Członkowie personelu traktują ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik Szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

## **Podstawy prawne Procedury ochrony dzieci**

- 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 (t.j. Dz. U. z 2020r. 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

## **STANDARDY**

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

1. Uczeń w świetle polskiego prawa to każda istota ludzka od poczęcia, aż do osiągnięcia pełnoletności (tj. do ukończenia 18 roku życia).
2. Pracownik Szkoły (personel) jest to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
3. Kierownictwo – Dyrektor i wicedyrektorzy.
4. Opiekunem ucznia jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
5. Inna osoba - osoba nie będąca pracownikiem Szkoły.
6. Wyrażenie zgody przez opiekuna ucznia rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
7. Przez krzywdzenie ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
  - a. pracownika Placówki,
  - b. jego opiekunów.

Krzywdzeniem jest:

- Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
  - Przemoc psychiczna/emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
  - Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
  - Przemoc rówieśnicza – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
  - Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
8. Osoba odpowiedzialna za Procedury ochrony małoletnich, zwane dalej Procedurami-wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad ich realizacją.
  9. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie Placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

10. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
11. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie w zależności od miejsca zamieszkania.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie**

1. Pracownicy Szkoły posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia ucznia.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń. Wychowawca klasy informuje Dyrektora/wicedyrektora a następnie w jego obecności rodziców/prawnych opiekunów, przekazując informacje na temat zidentyfikowanych symptomów oraz dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan ucznia.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – uczeń i uczeń – uczeń ustalone w szkole. Zasady stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszych Procedur.
5. Rekrutacja pracowników Placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 2* do niniejszych Procedur.
6. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielenie im wsparcia oraz prowadząca rejestr spraw zgłaszanych jest na terenie szkoły Dyrektor/wicedyrektor. W przypadku ich nieobecności wpisuje wychowawca klasy.
7. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.

## **Rozdział III**

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

1. W przypadku zauważenia przez pracownika szkoły, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej, powiadomienia wychowawcy klasy, który przekazuje informację Dyrektorowi/wicedyrektorowi.
2. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie placówki przez pracownika szkoły lub inną osobę:
  - a. Dyrektor/wicedyrektor zapewnia bezpieczeństwo dziecku, odseparowuje je od osoby krzywdzącej;
  - b. Dyrektor/wicedyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o zarzutach skierowanych wobec niego;
  - c. Dyrektor/wicedyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji na podstawie rozmów:
    - z uczniem (w obecności pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy *Załącznik nr 11*),
    - ze zgłaszającym fakt krzywdzenia ucznia (w obecności pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego lub wychowawcy klasy, który

- sporządza notatkę;
  - z podejrzanym o krzywdzenie (w obecności pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy);
- d. na podstawie opisu sytuacji pedagog/psycholog/pedagog specjalny wraz z wychowawcą klasy sporządza Plan pomocy dziecku (*Załącznik nr 3*), który zawiera wskazania dotyczące:
- działań, jakie Placówka podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - zdyscyplinowania krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do placówki). W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie. Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie;
  - wsparcia, jakie Placówka zaoferuje uczniowi;
  - skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna:
- a. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu w obecności pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego lub wychowawcy klasy, którzy sporządzają notatkę z rozmowy;
- b. Dyrektor wraz z pedagogiem/psychologiem/pedagogiem specjalnym lub wychowawcą klasy sporządzają opis zaistniałej sytuacji z rozmów:
- z uczniem (w obecności pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy);
  - ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka (w obecności pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego lub wychowawcy grupy, który sporządza notatkę z rozmowy);
  - z rodzicem/prawnym opiekunem niekrzywdzącym dziecka (w obecności pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego lub wychowawcy klasy który sporządza notatkę z rozmowy);
  - podejrzanym o krzywdzenie (w obecności pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy).
4. Na podstawie opisu sytuacji pedagog/psycholog/pedagog specjalny wraz z wychowawcą klasy sporządza Plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące działań, jakie Szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji:
- a. w przypadku doświadczenia przez dziecko przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożenia jego życia zadbanie o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie go od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie, zawiadomienie policji lub prokuratury;
- b. w przypadku doświadczenia przez dziecko zaniedbania ze strony rodzica zadbanie o bezpieczeństwo dziecka, rozmowa z rodzicem/opiekunem i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego, a w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadomienie miejskiego ośrodka pomocy społecznej i sądu rodzinnego;
- c. w przypadku, gdy dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) zadbanie o bezpieczeństwo dziecka, przeprowadzenie rozmowy z rodzicem/opiekunem

podejrzanych o krzywdzenie i powiadomienie o możliwości wsparcia psychologicznego, w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy złożenie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny, skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;

5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/pedagog specjalny /psycholog, wychowawca dziecka, Dyrektor/wicedyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: Zespół Interwencyjny).
  - a. Zespół interwencyjny sporządza Plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w pkt 4, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/pedagoga specjalnego /psychologa lub wychowawcy oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji;
  - b. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne;
  - c. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka nie będących osobami krzywdzącymi na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji;
  - d. ze spotkania sporządza się protokół;
  - e. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/pedagoga specjalnego /psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy i jego realizacji;
  - f. wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji Planu pomocy i jego skutków względem dziecka;
  - g. pedagog/pedagog specjalny /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 „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
  - h. po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/pedagoga specjalnego /psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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 (*Załącznik nr 12,13*)
  - i. dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym;
  - j. w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie;
  - k. z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 5*. Kartę załącza się do indywidualnej teczki dziecka, znajdującej się u wychowawcy klasy do której uczęszcza dziecko.
6. Wszyscy pracownicy 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.
7. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza) oraz w przypadku doświadczenia

- przez dziecko ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożenia jego życia:
- a. wychowawca jest zobowiązany zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
  - b. Dyrektor z wychowawcą sporządza opis zaistniałej sytuacji z rozmów:
    - z uczniem;
    - ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka;
    - podejrzanym o krzywdzenie;
  - c. psycholog z wychowawcą przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
  - d. psycholog z wychowawcą sporządza Plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:
    - działań, jakie Placówka podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (Dyrektor powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa);
    - wsparcia, jakie Placówka zaoferuje dziecku.
8. W przypadku, gdy uczeń doświadcza ze strony innego ucznia jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
- a. psycholog/pedagog/pedagog specjalny z wychowawcą są zobowiązani zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
  - b. psycholog/pedagog/pedagog specjalny z wychowawcą sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:
    - z uczniem
    - ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
    - podejrzanym o krzywdzenie.
  - c. psycholog z wychowawcą przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracują działania naprawcze;
  - d. w przypadku powtarzającej się przemocy Dyrektor powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka krzywdzącego.
9. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia:
- Etapy postępowania:
- a. rozpoznanie sygnałów, które mogą wskazywać na krzywdzenie dziecka;
  - b. sprawdzanie sygnałów poprzez zbieranie dodatkowych informacji;
  - c. analiza zebranych informacji – diagnoza problemu krzywdzenia dziecka.
  - d. zaplanowanie i przeprowadzenie interwencji w przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka.
  - e. Plan Wsparcia małoletniemu sporządza się na formularzu, będącym *Załącznikiem nr 3*.
10. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
- a. z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się pisemny protokół (notatki, plan działania). Protokół (*Załącznik nr 4*) winien zawierać opis stanu faktycznego oraz opis podjętych działań. Protokół podpisuje Dyrektor / wicedyrektor;
  - b. protokoły przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach. Osobie uprawnionej wydaje się protokół na jej pisemny wniosek w ciągu 5 dni.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1)

1. Administrator danych: Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 3 w Katowicach ul. Grzegorzka 4, reprezentowany przez Dyrektora.
2. Inspektor ochrony danych :Agata Gabłońska iod@jednostki.cuw.katowice.pl
3. Cele przetwarzania danych osobowych:
  - a. dane dziecka przetwarzane będą w związku z realizacją zadań własnych bądź zleconych określonych przepisami prawa, w celu realizacji przysługujących uprawnień, bądź spełnienia obowiązków określonych przepisami prawa albo jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
  - b. przetwarzanie może być również niezbędne w celu wykonania umowy, której rodzic / opiekun prawny jest stroną.
4. Odbiorcy danych osobowych. W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającego z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
5. Okres przechowywania danych osobowych.
  - a. )przetwarzane dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217).
6. Prawa osób, których dane dotyczą, dostępu do danych osobowych. Na zasadach określonych przepisami RODO, rodzic / opiekun prawny posiada prawo do żądania od administratora:
  - a. dostępu do danych osobowych dziecka;
  - b.sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
  - c. usunięcia danych osobowych;
  - d. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - e. przenoszenia danych osobowych;
  - f. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
7. Prawo do cofnięcia zgody.
  - a. tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych dziecka konieczne jest wyrażenie zgody, Rodzic / opiekun prawny zawsze ma prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody;
  - b.wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych dziecka do momentu jej wycofania.
8. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Rodzic / opiekun prawny ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

Podanie danych osobowych dziecka może być wymogiem: ustawowym, umownym lub warunkiem zawarcia umowy.

a .w przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a rodzic opiekun prawny nie poda danych dziecka, nie będzie można zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa;

b .w przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a rodzic opiekun prawny nie poda danych dziecka, nie będzie można wykonać takiej umowy;

c .w przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a rodzic opiekun prawny nie poda danych dziecka, nie będzie można zawrzeć takiej umowy.

10. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

Dane osobowe dziecka nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

Zasady przetwarzania danych w ramach monitoringu wizyjnego

1. Monitoring wizyjny obejmuje korytarze szkoły, hol główny, korytarz szatni oraz teren okołoszkolny: wejście, parking, plac zabaw, patio.
2. Monitoring nie obejmuje klas lekcyjnych, szatni innych niż służących do pozostawiania odzienia wierzchniego, toalet, stołówek oraz innych miejsc, gdzie mogłaby zostać naruszona intymność ucznia.
3. Wprowadzono procedurę regulującą kwestie bezpieczeństwa i zasady przetwarzania danych pochodzących z nagrań.
4. Nagrania te są udostępniane wyłącznie osobom, których dotyczą z zachowaniem poufności danych innych osób, które się na nim znalazły.

Zasady przetwarzania wizerunku w celu promocji działań jednostki

1. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
2. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie oraz a wraz z jej wycofaniem wnioskować o usunięcie danych przetwarzanych na jej podstawie.
3. Zdjęcia i nagrania przetwarzane są przez okres edukacji lub do wycofania zgody na ich przetwarzanie.
4. Materiały zawierające wizerunek są każdorazowo przed wykorzystaniem analizowane pod względem moralnym, etycznym oraz pod względem bezpieczeństwa, aby zapobiec udostępnianiu materiałów krzywdzących, ośmieszających lub zawierających dane, których ujawnienie stanowiłoby zagrożenie dla praw i wolności osoby, której dane dotyczą.
5. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie wizerunku dziecka osoba wykonująca zdjęcia lub film zostanie o tym poinformowana i zobowiązana do respektowania tej decyzji. Jej realizacja nie może być w żaden sposób wykluczająca dla ucznia.

Bezpieczeństwo danych

1. Wszystkie dane przetwarzane przez jednostkę są na bieżąco analizowane pod względem ich niezbędności dla administratora.
2. Personel przechodzi regularne szkolenia z zasad ochrony danych osobowych.

3. Przeprowadzana jest analiza ryzyka oraz – w razie potrzeby – ocena skutków przetwarzania danych.
4. Zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych aby zachować założone standardy bezpieczeństwa również w przypadku powierzenia przetwarzania danych podmiotom zewnętrznym.
5. Stosowane są zabezpieczenia fizyczne, techniczne i organizacyjne dla obszarów, w których dane osobowe są przetwarzane.
6. Każde podejrzenie niewłaściwego wykorzystywania danych, naruszenia poufności, integralności lub dostępności danych są niezwłocznie zgłaszane dyrektorowi oraz poddawane analizie ryzyka przy wsparciu inspektora ochrony danych.

## **Rozdział VI**

### **Zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami**

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do internetu zarówno personelowi, jak i dzieciom w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas zajęć.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za sieć w instytucji przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
7. Uczniowie nie posiadają swobodnego dostępu do internetu bez wiedzy i kontroli nauczyciela.
8. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo sieci w instytucji należą działania według poniższych procedur:
  - a. zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
  - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu;
  - c. przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści;
  - d. w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
  - e. informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi/wicedyrektorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem/ pedagogiem/ pedagogiem specjalnym na temat bezpieczeństwa w internecie;
  - f. jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog/ pedagog specjalny uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze

interwencji.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Procedur**

1. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji Procedur ochrony małoletnich są: pedagog, pedagog specjalny/psycholog, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, pracownik niepedagogiczny.
2. Zespół zobowiązany jest minimum raz na 2 lata do przeprowadzenia aktualizacji Procedur oraz do corocznej analizy zagrożeń ryzykownych
3. Wnioski po przeprowadzonej aktualizacji należy pisemnie udokumentować.
4. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Procedur (*Załącznik nr 7*), za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz zaproponowanie zmian w Procedurach.
5. Osoby, o których mowa w punkcie 1, przeprowadzają wśród pracowników Placówki, raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszych Procedur.
6. Pracownicy Placówki mogą proponować zmiany w Procedurach oraz wskazywać ich naruszenia w Placówce.
7. Osoby odpowiedzialne sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi.
8. Dyrektor wprowadza do Procedur niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Placówki oraz opiekunom dzieci ich nowe brzmienie.
9. Osoba odpowiedzialna za Procedury w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników Placówki szkolenie z aktualizacji. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za szkolenie oraz osoby biorące w nim udział.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

1. Procedury Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w widocznym miejscu w szkole, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Za przygotowanie personelu do stosowania Procedur jest odpowiedzialny Dyrektor, który zapewnia pracownikom szkolenia w temacie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem w zakresie rozpoznawania

- symptomów krzywdzenia, odpowiedzialności prawnej, procedur postępowania.
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurami Ochrony Dzieci według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 6*. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
  5. Pracownicy pedagogiczni edukują rodziców, jak wychowywać bez przemocy oraz jak chronić dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem

Wprowadzono Zarządzeniem nr 13/2024  
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Katowicach  
z dnia 15 marca 2024

### **Załączniki**

- Załącznik nr 1 - Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Szkole
- Załącznik nr 2 - Rekrutacja pracowników zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu
- Załącznik nr 3 - Plan wsparcia dziecka
- Załącznik nr 4 - Protokół ze spotkania nauczycieli i specjalistów w sprawie zaplanowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- Załącznik nr 5 - Karta interwencji
- Załącznik nr 6 - Pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurami Ochrony Dzieci
- Załącznik nr 7 - Monitoring standardów – ankieta
- Załącznik nr 8 - Pisemne oświadczenie o niekaralności pracownika
- Załącznik nr 9 - Zgoda na pomoc dziecku w zabiegach i czynnościach higienicznych
- Załącznik nr 10 - Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka
- Załącznik nr 11 - Notatka z rozmowy z dzieckiem
- Załącznik nr 12 - Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa
- Załącznik nr 13 - Wniosek o wgląd w sytuację rodziny
- Załącznik nr 14 - Oświadczenie kierownika wycieczki

### **Załącznik 1**

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

1. Personel Szkoły:
  - a. szanuje godność dziecka jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy;
  - b. pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania;
  - c. traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości;

- d. poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga dziecko w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu;
  - e. wychowuje dziecko w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów;
  - f. uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw prorodzinnych dziecka;
  - g. wychowuje dzieci w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa;
  - h. cechuje go: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań;
  - i. obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego dziecka bez względu na okoliczności;
  - j. szczególną troską otacza dzieci z niepełnoprawnościami uwzględniając ich deficyty rozwojowe.
2. Komunikacja z dziećmi:
- a. w komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek;
  - b. należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
  - c. nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
  - d. nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
  - e. należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to jak najszybciej wyjaśnić;
  - f. jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy
  - g. nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. Działania z dziećmi:
- a. należy unikać faworyzowania dzieci;
  - b. nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych;
  - c. nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, drobnych upominków.

#### 4. Kontakt fizyczny z dziećmi:

- a. każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne;
- b. dopuszcza się sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy się kierować zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie;
- c. nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
- d. nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- e. zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
- f. nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne -wyjątkiem jest sytuacja stosowania podczas zajęć metod pracy polegających na stymulacji dotykowej, proprioceptywnej oraz elementów relaksacyjnych ;
- g. na początku cyklu zajęć o charakterze terapeutycznym ( zajęcia ruchowe, SI, rehabilitacja, terapia ręki) prowadzący zajęcia zapoznaje rodziców/opiekunów prawnych z formami i metodami pracy wymagającymi fizycznego kontaktu ;
- h. zaleca się pracę z dzieckiem na zajęciach o charakterze terapeutycznym przy otwartych drzwiach, jednak dopuszcza się możliwość zamknięcia drzwi pomieszczenia, w którym odbywają się zajęcia o charakterze terapeutycznym, wymagające ograniczenia bodźców zewnętrznych. O zastosowaniu tego typu metod należy powiadomić rodziców/opiekunów prawnych na początku cyklu zajęć;
- i. kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy;
- j. w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

#### 5. Kontakty poza godzinami pracy:

- a. co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych;
- b. nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);;
- c. jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny)

- d. jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Dyrektora/wicedyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
- e. utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

#### 6. Bezpieczeństwo online

Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie.

### **Załącznik 2**

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała

- postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego oraz przedkłada Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (*Załącznik nr 4*).
  3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
  4. Informacje, o których mowa w pkt. 2, Dyrektor utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
  5. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–4, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.
  6. Przez członka rodziny, o którym mowa w pkt 5, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

### **Załącznik 3**

## **WZÓR PLANU WSPARCIA DZIECKA**

#### **1. OPIS SYTUACJI DOMOWEJ, SZKOLNEJ UCZNIĄ (JEGO FUNKCJONOWANIA W SZKOLE, GRUPIE RÓWIESNICZEJ)**

.....

.....

.....



- .....
- b) indywidualnych potrzeby rozwojowe i edukacyjne:
- .....
- c) możliwości psychofizyczne:
- .....
- d) trudności w funkcjonowaniu w szkole:
- .....
- e) czynniki środowiskowe wpływające na trudności w funkcjonowaniu ucznia/uczennicy w szkole:
- .....

2. Planowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

W trakcie bieżącej pracy nauczycieli zaplanowano dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych (metody pracy, sposoby pracy, formy pracy, zasady, pomoce dydaktyczne, zewnętrzna organizacja nauczania, warunki sprawdzania i oceniania wiedzy dziecka, uczenie się i funkcjonowanie w szkole).

- a. Dostosowanie wymagań wykorzystywane na wszystkich zajęciach:
- .....
- .....

- b. Dostosowanie wymagań specyficznych dla danego przedmiotu/rodzaju zajęć:
- .....
- .....

3. Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów:

Cele główne:

.....

Cele szczegółowe:

Lp.		Główne kierunki pracy
1.	Wychowawca	
2.	Psycholog	
3.	Pedagog specjalny	
4.	Pedagog	
5.	Logopeda	
6.	Terapeuta pedagogiczny	

Podpisy członków zespołu

**Załącznik 5**  
**Karta interwencji**

Imię i nazwisko dziecka	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	

Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa		
Data	Działanie	
Spotkania z opiekunami dziecka		
Data	Opis spotkania	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)		
Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?) .....		
Dane dotyczące interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców		

### Załącznik 6

#### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY UDOSTĘPNIANIA PERSONELOWI, MAŁOLETNIM I ICH OPIEKUNOM POLITYKI DO JEJ ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA**

1. Wszelkie dokumenty/procedury/polityki związane z wprowadzeniem Procedur Ochrony Małoletnich są udostępniane personelowi, małoletnim i ich opiekunom na żądanie.
2. Dokumenty można również znaleźć na stronie internetowej szkoły pod adresem [zsp3katowice.pl](http://zsp3katowice.pl)
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z ww. dokumentacją po zawarciu umowy o pracę.

4. Rodzice/opiekunowie małych dzieci zapoznawani są z ww. dokumentami każdorazowo na początku roku szkolnego (udokumentowane na listach podpisami rodziców).
5. Zapoznanie się z ww. dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem..

## **Oświadczenie pracownika placówki**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Procedur Ochrony Małych Dzieci obowiązującą w ..... i przyjmuję ją do realizacji.

Data.....

Podpis pracownika.....

### **Załącznik 7**

PYTANIA	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Procedurach ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
6. Czy znasz metody i narzędzia edukacji dzieci i rodziców w zakresie przeciwdziałania ich krzywdzeniu?		
7. Czy masz dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się pomocą i ochroną dzieci ?		
8. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? (odpowieź opisowa)		

**Załącznik 8**  
**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a .....

*(imię i nazwisko)*

Zamieszkały/a .....

*(adres zamieszkania)*

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

**o ś w i a d c z a m**

- iż nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, za przestępstwo przeciwko wymiarowi sprawiedliwości, za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo przeciwko mieniu, za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, za przestępstwo przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi lub za przestępstwo skarbowe,

.....  
*(miejsowość, data)*

.....  
*(własnoręczny podpis)*

**Załącznik 9**

**Zgoda rodziców/opiekunów prawnych dot. wykonywania czynności higienicznych u dziecka przez nauczycieli i opiekunów**

Katowice, dnia ..... r.

Nazwisko i imię matki/ojca/opiekuna prawnego:

.....  
Z G O D A Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej: „RODO”) (Dz. Urz. UE L 119, s.1) wyrażam zgodę na wykonywanie przez nauczycieli i opiekunów Szkoły ..... czynności higienicznych u mojego dziecka

.....  
podczas jego pobytu w Szkole.....

.....  
(Podpis rodziców/ opiekunów prawnych)

### **Załącznik 10**

#### **ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka:

.....  
( *imię/imiona i nazwisko dziecka* )

podczas zajęć, konkursów i uroczystości, których organizatorem jest Szkoła .....  
oraz wykorzystanie tego wizerunku (również po zakończeniu pobytu  
w Szkole..... poprzez umieszczanie zdjęć wraz z podaniem  
imienia i nazwiska oraz klasy:

(proszę zaznaczyć przy wybranym polu krzyżyk [X]- brak w danej pozycji zaznaczenia pola  
[ ] TAK lub [ ] NIE jest jednoznaczne z brakiem wyrażenia zgody):

- TAK  NIE - na stronie internetowej Szkoły
- TAK  NIE – na portalu społecznościowym Facebook (Fanpage szkoły)
- TAK  NIE – w kronice Szkoły
- TAK  NIE – na tablicach ściennych w pomieszczeniach Szkoły
- TAK  NIE – w folderach wydanych przez Szkołę prowadzonych przez w celu informacji i promocji Szkoły

.....  
*(data i czytelny podpis obojga rodziców/ opiekunów prawnych)*

### **Załącznik nr 11**

Notatka z rozmowy z uczniem

.....  
Przeprowadzona w obecności:

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

.....  
.....

.....  
Data i podpisy

## Załącznik nr 12

### Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

.....  
(miejsowość, data)

.....  
Imię i nazwisko osoby  
lub nazwa instytucji zgłaszającej

.....  
Adres, pieczęć instytucji  
Do:

.....  
(dane jednostki policji lub prokuratury)

**ZAWIADOMIENIE**

o popełnieniu przestępstwa wobec ucznia

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa przez

.....  
(dane sprawcy, adres)

wobec ucznia

.....  
(dane ucznia, adres, dane opiekuna, inne dane, np. telefon do opiekunów)

*Uzasadnienie*

(należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń)

.....  
(podpis osoby zgłaszającej/osoby reprezentującej instytucję)

**Załącznik nr 13**

**Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny (wzór)**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
Imię i nazwisko osoby  
lub nazwa instytucji zgłaszającej

Sąd Rejonowy

w .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy postępowania: .....

(imiona i nazwiska rodziców)

ul. ....

(adres zamieszkania)

rodzice małoletniego: .....

(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....  
(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

### *Uzasadnienie*

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe ucznia oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów ucznia. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec ucznia. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

Przykładowe uzasadnienie:

Opis sytuacji zagrożenia dobra ucznia:

.....  
Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniego (imię, nazwisko ucznia) jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. W związku z tym wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

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

.....  
podpis pracownika,  
podpis specjalisty ds. pomocy uczniom krzywdzonym/koordynatora

1. Wniosek należy złożyć do sądu rodzinnego i nieletnich właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia .
2. Należy zawsze podać imię i nazwisko ucznia i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek.
3. Wniosek może zawierać opis sytuacji dziecka, ocenę tej sytuacji, propozycję rozwiązania tej sytuacji lub propozycję działań, jakie może podjąć szkoła, a na które nie zgadzają się rodzice/opiekunowie prawni.
4. Wniosek może złożyć każdy, kto uważa, że dobro dziecka w rodzinie jest zagrożone.
5. Sąd wszczyna postępowanie z urzędu.

## **Załącznik nr 14**

### **Załącznik nr 1 do karty wycieczki**

Oświadczenie kierownika wycieczki

Oświadczam, że docelowe miejsce wycieczki uczniów tj. \*

- jednostka systemu oświaty;
- inna placówka: oświatowa, opiekuńcza, wychowawcza, resocjalizacyjna, religijna, artystyczna, medyczna, rekreacyjna, sportowa lub związana z rozwijaniem zainteresowań;
- jednostka w której przebywają lub mogą przebywać małoletni;
- podmiot świadczący usługi hotelarskie oraz turystyczne, a także inne miejsce zakwaterowania zbiorowego.

zgodnie z art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom

przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich posiada standardy ochrony małoletnich

.....  
podpis kierownika wycieczki

\*zaznaczyć wybrane