



## **Polityka Ochrony Małoletnich Szkoły Podstawowej nr 57 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie**

*Szacunek jest początkiem cnót, mądrość ich warunkiem.*  
/Andre Comte-Sponville  
„Mały traktat o wielkich cnotach” /

**Lublin 2024 rok**

## Spis treści

Wstęp .....	3
Rozdział I: Objasnienie terminów.....	3
Rozdział II: Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem placówki i zachowania niedozwolone wobec małoletnich .....	3
Rozdział III: Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego .....	5
Rozdział IV: Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” .....	6
Rozdział V: Zasady ochrony danych osobowych małoletniego .....	8
Rozdział VI: Zasady ochrony wizerunku małoletniego .....	8
Rozdział VII: Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia .....	9
Rozdział VIII: Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	9
Rozdział IX: Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, .....	9
w tym zachowania niedozwolone .....	9
Rozdział X: Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych .....	10
z dostępem do sieci Internet.....	10
Rozdział XI: Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.....	10
Rozdział XII: Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia .....	10
Rozdział XIII: Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.....	11
Rozdział XIV: Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie.....	11
pracowników szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności .....	11
Rozdział XV: Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania .....	11
Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny .....	13
Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa .....	14
Karta interwencji.....	15
Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 57 w Lublinie .....	16
Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Małoletnich, w tym zasadami bezpiecznych relacji personel-dziecko .....	17

**Podstawa prawna:**

Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b

Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6

## Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły Podstawowej nr 57 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują małoletnich z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa i potrzeby, oraz podejmują działania mające na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

### Rozdział I: Objasnienie terminów

#### § 1

1. **Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
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 dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Małoletnich** to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### Rozdział II: Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem placówki i zachowania niedozwolone wobec małoletnich

#### § 2

1. Każdy pracownik szkoły w kontakcie z uczniem i uczennicą:
  - a) odnosi się do nich z szacunkiem,
  - b) docenia i uwzględnia indywidualne potrzeby, działając dla ich dobra,
  - c) wysłuchuje i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,
  - d) nie stosuje żadnej z form przemocy,
  - e) nie lekceważy, nie zawstydzia, nie obraża i nie upokarza,
  - f) nikogo nie faworyzuje,

- g) nie ujawnia danych wrażliwych obejmujących: wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, opiekuńczej, prawnej osobom nieuprawnionym.
  - a) ujawnia tylko za zgodą rodziców informacje medyczne: o niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeniach/chorobach i w wymagających tego sytuacjach.
  - b) nie nawiązuje żadnych niestosownych relacji z uczniem (seksualnych ani innych o niewłaściwym charakterze), mogących przejawiać się w uwagach, żartach, zachowaniach, gestach lub udostępnianiu małoletniemu nieodpowiednich treści,
  - c) reaguje niezwłocznie na niewłaściwe zachowania innych osób wobec małoletniego, zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami.
2. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności zaleca się przygotowanie odpowiedniego miejsca i warunków (pozostawianie uchylonych drzwi, zadbanie o bycie w zasięgu wzroku innych, obecność innego pracownika szkoły).
  3. W przypadku osób z niepełnosprawnościami podczas rozmowy zalecana jest obecność specjalisty, zaś w wypadku obcokrajowców – osoby mogącej pełnić rolę tłumacza.
  4. Zabrania się w komunikacji z małoletnimi zachowywać się w sposób niestosowny: używać wulgaryzmów, gestów i żartów, czynić obraźliwe uwagi oraz wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
  5. Zaleca się wdrażać małoletnich do przyjmowania asertywnej postawy i zapewnianie ich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio w rozmowie pracownikowi szkoły lub wybranej przez siebie osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
  6. Pracownicy szkoły szanują prawo małoletniego do prywatności.

### **§ 3**

1. Należy doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania, traktować ich równo bez względu na: płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Niedopuszczalne jest faworyzowanie.
2. Zabrania się nawiązywania z uczniem lub uczennicą jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych, składania propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
3. Nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również stosować tych używek w ich obecności.
4. Zabrania się przyjmowania jakichkolwiek gratyfikacji od małoletnich oraz ich rodziców oraz zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
5. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które mogą nosić/noszą znamiona niestosownych relacji między pracownikiem a uczniem/uczennicą, jak również uczniem/uczennicą powinny zostać zgłoszone do dyrektora szkoły, omówione z osobami zainteresowanymi, w tym rodzicami. Zalecane jest reagowanie z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **§ 4**

1. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne.
2. Zabrania się jakiegokolwiek naruszania nietykalności cielesnej małoletnich. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny, wręcz niezbędny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na jego potrzeby w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W związku z tym, że nie można wyznaczyć uniwersalnej zasady dotyczącej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem.
3. Zaleca się, aby w stosunku do uczniów z niepełnosprawnościami, przewlekłe chorych lub z innymi zdiagnozowanymi zaburzeniami rozwojowymi ustalić z rodzicem/opiekunem optymalne formy kontaktu fizycznego z uczniem.
4. W wypadku nawiązania kontaktu fizycznego z małoletnim należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

5. Zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Doświadczenia te mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi lub źle odczyta intencje pracownika. W takich sytuacjach ważna jest pomoc małoletniemu, zapewnienie go o wsparciu, ale też o konieczności poszanowania granic dorosłego.
6. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
7. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze należy poinformować dyrektora szkoły i/lub postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, zaleca się unikanie innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim. Dotyczy to zwłaszcza pomagania uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu lub korzystaniu z toalety. Wskazane jest, aby w miarę możliwości czynności te wykonywał pracownik medyczny (pielęgniarka szkolna) lub przynajmniej personel tej samej płci, co osoba małoletnia.

## § 5

1. Szkoła powinna być miejscem życzliwym i przyjaznym uczniom.
2. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. 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, komunikatory).
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (np. jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
4. Każdy kontakt poza godzinami pracy, także poprzez media społecznościowe, powinien mieć swoje uzasadnienie – wynikać z troski o ucznia, służyć przekazaniu informacji itp. Uzasadnienie to powinno być czytelne dla ucznia i jego rodziców – nie powinno pozostawiać pola do domysłów, spekulacji i nadinterpretacji.

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

### § 6

1. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy lub pedagogowi, psychologowi szkolnemu.
2. W każdym przypadku krzywdzony małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pedagoga/psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów, wg potrzeb. W przypadku ucznia nie komunikującego się werbalnie, koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji – powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

### § 7

3. Zgłoszona sprawa jest w miarę możliwości wyjaśniana przez wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa, a jeśli zachodzi taka konieczność, pielęgniarkę szkolną.
4. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
  - a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem, zapewniając w razie konieczności pomoc osoby, która pomoże w nawiązaniu relacji czy właściwej komunikacji z uczniem, jeżeli są jakiegokolwiek trudności w tym obszarze – w sferze komunikacyjnej (wady wymowy, zaburzenia rozwoju mowy, brak odpowiedniej znajomości języka itp.) lub emocjonalno – społecznej (np. zamknięcie się, niechęć lub strach przed mówieniem itp.);

- b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które mogą/mają wiedzę na ten temat lub mogą pomóc w ocenie sytuacji;
- c) sporządzają notatkę z podjętych działań;
- d) w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzywają do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego małoletniego;
- e) we współpracy z rodzicami/opiekunami ustalają plan pomocy.

Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy mają na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa i wsparcia.

5. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
6. Dalsze postępowanie uzależnione jest od tego, kto jest osobą krzywdzącą małoletniego.
7. Z przebiegu działań sporządza się notatki służbowe. Notatkę zachowuje się w dokumentacji wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
8. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, zobowiązani są do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

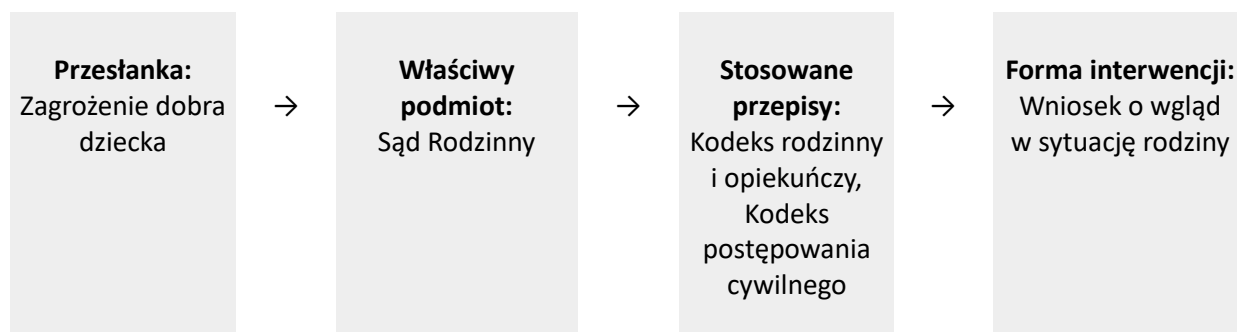
#### **Rozdział IV: Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”**

##### **§ 8**

1. W niektórych przypadkach małoletniemu potrzebna jest nie tylko pomoc, ale także reakcja prawna, aby zatrzymać przemoc i uchronić go przed dalszym krzywdzeniem. Wtedy wszyscy pracownicy szkoły stają przed obowiązkiem podjęcia interwencji prawnej na rzecz krzywdzonego małoletniego.
2. Interwencja jest procesem, który ma doprowadzić do zmiany sytuacji dziecka.
3. Interwencja prawna to powiadomienie organów o krzywdzeniu dziecka. Zakłada podejmowanie działań zgodnie z najlepszym interesem dziecka i współpracę służb zaangażowanych w ochronę dziecka krzywdzonego.
4. Osobą upoważnioną do powiadamiania odpowiednich organów o podejrzeniu krzywdzenia dziecka jest dyrektor szkoły lub wskazany przez dyrektora pracownik szkoły, który powziął taką informację.
5. Status prawny formy krzywdzenia wyznacza ścieżkę (rodzaj) interwencji, z której pracownicy szkoły powinni skorzystać.

##### **§ 9**

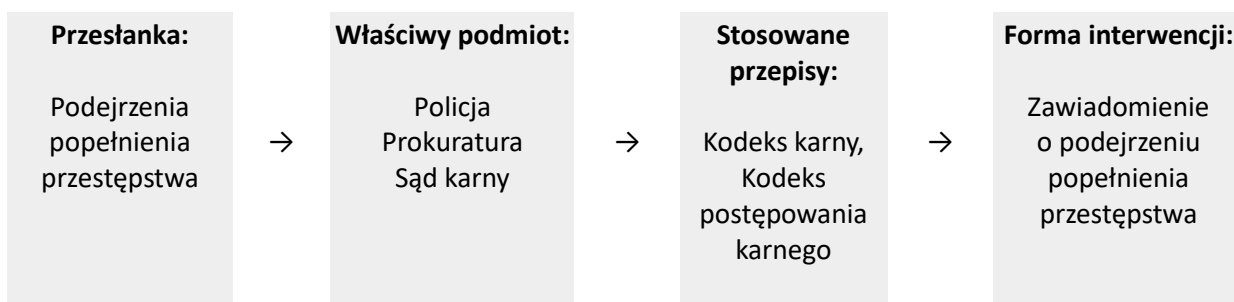
1. W przypadku podejrzenia zagrożenia dobra dziecka postępuje się następująco:



2. Osobą odpowiedzialną za złożenie wniosku do Sądu Rodzinnego jest dyrektor szkoły lub wskazany przez niego pracownik szkoły.
3. Wniosek o wgląd w sytuację rodziny stanowi Załącznik nr 1 Polityki.

### § 10

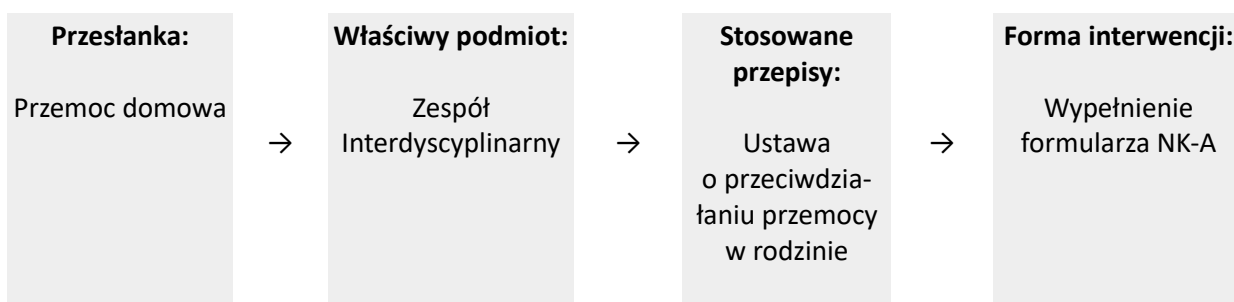
4. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego postępuje się następująco:



5. Osobą odpowiedzialną za złożenie wniosku do Sądu Rodzinnego jest dyrektor szkoły lub wskazany przez niego pracownik szkoły.  
6. Wniosek o zawiadomieniu o popełnieniu przestępstwa stanowi Załącznik nr 2 Polityki.

### § 11

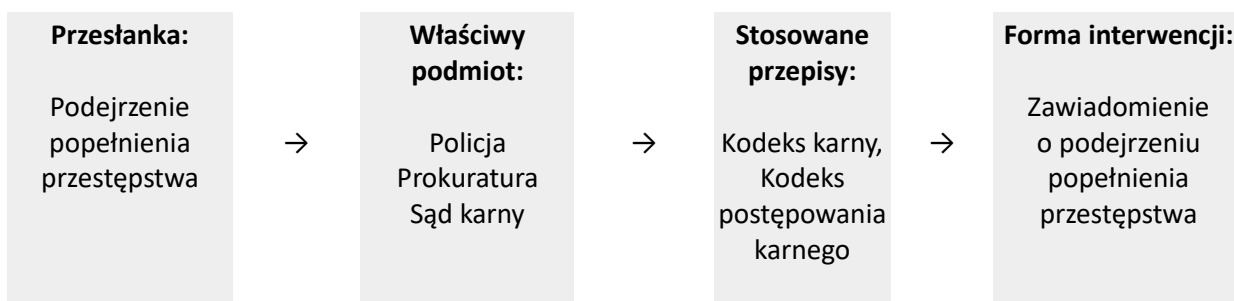
1. W przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie postępuje się następująco:



2. Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury i wypełnienie formularza NK – cz. A oraz dostarczenie go do Zespołu Interdyscyplinarnego jest wychowawca ucznia, pedagog lub psycholog szkolny.

### § 12

1. W przypadku podejrzenia występowania przemocy w rodzinie postępuje się następująco:



2. Osobą odpowiedzialną za złożenie zawiadomienia jest dyrektor szkoły lub wskazany przez niego pracownik szkoły.  
3. Wniosek o zawiadomieniu o popełnieniu przestępstwa stanowi Załącznik nr 2 Polityki.

## **Rozdział V: Zasady ochrony danych osobowych małoletniego**

### **§ 13**

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w rozporządzeniu ogólnym o ochronie danych („RODO”), ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U.2019 r. poz. 1781 z późniejszymi zmianami) i innych przepisów prawa.
2. Szkoła posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Szkole oraz Instrukcję Zarządzającą Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2019, poz. 1249 z późniejszymi zmianami).

### **§ 14**

1. Pracownik szkoły po wcześniejszym poinformowaniu dyrektora szkoły, może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

### **§ 15**

1. O kontakcie z mediami w sprawach małoletniego decyduje dyrektor szkoły.
2. Pracownik szkoły bez wyraźnej zgody dyrektora szkoły oraz rodzica dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunach.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi ani z jego opiekunami.
4. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

### **§ 16**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor poleca pracownikom szkoły przygotowanie wybranego pomieszczenia w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły uczniów, których nagrywany materiał nie dotyczy.

## **Rozdział VI: Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

### **§ 17**

1. Pracownicy szkoły, uznając prawo małoletnich do prywatności i ochrony dóbr osobistych, są zobowiązani do ochrony ich wizerunku.
2. Rodzice jednorazowo wyrażają zgodę na publikację wizerunku swojego dziecka w celach promocyjnych, edukacyjnych i innych statutowych, związanych np. z ofertą zajęć szkolnych czy pozalekcyjnych. Rodzice mają prawo w każdej chwili wycofać taką zgodę.
3. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie szkoły bez zgody dyrektora szkoły i pisemnej zgody rodzica dziecka.



4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak np.: zgromadzenie, wyjazd zorganizowany, wycieczka, zawody, krajobraz, szkolna uroczystość czy impreza, zgoda rodziców na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Zabrania się utrwalania wizerunku uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia ich wizerunków, jeśli dyrektor szkoły nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody oraz nie uzyskano zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz samych zainteresowanych.

## **Rozdział VII: Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

### **§ 18**

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach są:
  - a) dyrektor szkoły,
  - b) wicedyrektor szkoły,
  - c) pedagogzy szkolni,
  - d) psycholog szkolny,
  - e) wychowawcy klas.
2. W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób zgłoszenie przyjmuje nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny.

### **§ 19**

1. Osobami odpowiedzialnymi za udzielanie wsparcia małoletniemu są:
  - a) dyrektor szkoły,
  - b) wicedyrektor szkoły,
  - c) pedagogzy szkolni,
  - d) psycholog szkolny,
  - e) wychowawcy klas.
2. W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób pomocy uczniowie zobowiązany jest udzielić każdy nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny.

## **Rozdział VIII: Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

### **§ 20**

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których pracownik szkoły posiada wiedzę, zostają odnotowane w karcie interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

## **Rozdział IX: Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone**

### **§ 21**

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Zachowaniami niedozwolonymi w relacjach między małoletnimi są:
  - a) zachowania agresywne, w tym agresja słowna, fizyczna i psychiczna,
  - b) naruszanie nietykalności cielesnej,
  - c) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie drugiej osoby,
  - d) hejtowanie i jakiegokolwiek naruszanie dobra osobistego w sieci.

## **Rozdział X: Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

### **§ 22**

1. Zasady używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet na terenie szkoły określa Statut. Służą one m.in.: ochronie dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.
2. W stosunku do uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi dopuszcza się odstępnie od ustaleń zawartych w Statucie szkoły, jeżeli korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych jest jednym ze sposobów na wyciszenie trudnych emocji lub realizację celów terapeutycznych.

## **Rozdział XI: Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

### **§ 23**

1. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, zwłaszcza instalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
3. Sieć komputerowa wyposażona jest w oprogramowanie stanowiące podstawowe zabezpieczenie sieci (oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe, filtrujące treści internetowe, firewall).
4. Komputery szkolne zabezpieczone są hasłem a uczniowie nie mają możliwości instalowania na nich własnych programów.
5. Na podstawie logów przechowywanych na serwerze administrator ma możliwość ustalenia daty oraz czasu odwiedzania konkretnej domeny.
6. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
7. Informację o dziecku, które doświadczyło obcowania z niebezpiecznymi treściami, wyznaczony pracownik przekazuje wychowawcy oraz pedagogowi/psychologowi.
8. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
9. Jeśli pracownik uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania interwencyjne opisane w procedurze.
10. Szkoła prowadzi edukację dotyczącą bezpiecznego korzystania z Internetu i cyberprzemocy.
11. Za zabezpieczenie urządzeń prywatnych podłączanych do szkolnej sieci bezprzewodowej odpowiadają ich właściciele.

### **§ 24**

1. Każdorazowe nieprzestrzeganie regulaminu użytkownika sieci i Internetu wiąże się z zablokowaniem urządzenia konkretnego użytkownika.

## **Rozdział XII: Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

### **§ 25**

1. Plan wsparcia opracowuje pedagog i/lub psycholog szkolny w porozumieniu z dyrekcją i wychowawcą.
2. Plan wsparcia przedstawiany jest rodzicowi i wymaga on zatwierdzenia przez rodzica.
3. W wypadku braku zgody rodzica na udzielenie uczniowi pomocy, która w ocenie pracowników szkoły jest niezbędna, dyrektor powiadamia o tym fakcie sąd rodzinny.

## **Rozdział XIII: Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

### **§ 26**

1. Dyrektor szkoły zarządzeniem wprowadzającym Politykę Ochrony Małoletnich wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych standardów ochrony.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia przyjętych procedur oraz za proponowanie zmian i aktualizowanie standardów.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników szkoły raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji standardów.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mają możliwość proponowania zmian i aktualizowania standardów oraz wskazywać ewentualne zauważone naruszenia w zakresie stosowania niniejszych standardów w szkole.
5. Możliwość taką mają również w każdym momencie poprzez bezpośrednie zgłoszenie dyrektorowi szkoły polityki.

### **§ 27**

1. Osoba, o której mowa w §16.1, na podstawie przeprowadzonych badań oraz obserwacji i rozmów dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
3. Na podstawie sformułowanych wniosków dyrektor wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie przyjętych standardów Polityki Ochrony Małoletnich.

## **Rozdział XIV: Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

### **§ 28**

1. Za realizację Polityki na terenie placówki odpowiada Dyrektor.
2. Dyrektor Szkoły jest osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich.
3. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zapoznania pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odebrania od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w szkole. Wzór oświadczenia pracownika został określony w Załączniku nr 5 do niniejszej Polityki.

### **§ 29**

1. Osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie przygotowania nowych pracowników do stosowania Polityki Ochrony Małoletnich są:
  - a) dla pracowników pedagogicznych – wicedyrektorzy szkoły;
  - b) dla pracowników administracji i obsługi – kierownik gospodarczy;

## **Rozdział XV: Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

### **§ 30**

1. Polityka Ochrony Małoletnich jest udostępniana rodzicom na stronie internetowej szkoły w zakładce Dokumenty szkoły.
2. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zapoznanie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich.

3. Dyrektor Szkoły wysyła rodzicom przez dziennik elektroniczny Politykę w formie załącznika każdorazowo po wprowadzonych zmianach.

### **§ 31**

1. Polityka Ochrony Małoletnich jest udostępniana uczniom na stronie internetowej szkoły w zakładce Dokumenty szkoły.
2. Standardy ochrony małoletnich są dostępne dla uczniów również w formie papierowej w bibliotece szkolnej.
3. Obowiązkiem wychowawców jest zapoznanie uczniów z tekstem Polityki, potwierdzone wpisem do dziennika we wrześniu każdego nowego roku szkolnego.

## Załącznik nr 1

Polityki Ochrony Małoletnich Szkoły Podstawowej nr 57  
im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

### Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Lublin, dnia .....

Sąd Rejonowy w .....

..... Wydział Rodzinny i Nieletnich

#### Wnioskodawca:

Imię, nazwisko lub nazwa instytucji: .....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

#### Uczestnicy postępowania:

Imiona i nazwiska rodziców: .....

adres zamieszkania: .....

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) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

#### Uzasadnienie

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka: .....

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

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga, wychowawcy itp.) podaję informacje do kontaktu:

.....

Imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....

Podpis osoby wnioskującej

## Załącznik nr 2

Polityki Ochrony Małoletnich Szkoły Podstawowej nr 57  
im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

### Wzór zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Lublin, dnia .....

Prokuratura Rejonowa w .....

#### Zawiadamiający:

Imię, nazwisko lub nazwa instytucji: .....

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

### Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

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

#### Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez ..... (imię i nazwisko  
pracownika, stanowisko służbowe) obowiązków służbowych (podać jakich) .....  
z małoletnim ..... dziecko ujawniło niepokojące  
treści dotyczące (opisać sytuację) .....

Mając na uwadze powyższe informacje można przypuszczać, a także dobro  
i bezpieczeństwo ..... (imię, nazwisko dziecka), wnoszę o wszczęcie  
postępowania w tej sprawie.

W przypadku konieczności przesłuchania osób związanych ze sprawą (psychologa, pedagoga, wychowawcy itp.)  
podaję informacje do kontaktu:

.....

Imię i nazwisko, telefon, e-mail

.....

Podpis osoby wnioskującej

## Załącznik nr 3

Polityki Ochrony Małoletnich Szkoły Podstawowej nr 57  
im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

### Karta interwencji

<b>1. Imię i nazwisko dziecka</b>		
<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>		
<b>3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>		
<b>4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</b>	Data	Działanie
<b>5. Spotkania z opiekunami dziecka</b>	Data	Opis spotkania
<b>6. Forma podjętej interwencji (niewłaściwe skreślić)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</li><li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</li><li>• inny rodzaj interwencji, Jaki?</li></ul>	
<b>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b>		
<b>8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców</b>	Data	Opis wyniku działań wspierających

## Załącznik nr 4

Polityki Ochrony Małoletnich Szkoły Podstawowej nr 57  
im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

### Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 57 w Lublinie

Pytanie/problem	Tak	Nie	Uwagi do pytania
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w SP 57 w Lublinie?			
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka Ochrony Małoletnich w SP 57 w Lublinie?			
3. Czy rozpoznasz symptomy krzywdzenia dzieci?			
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?			
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce?			
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)			
5b. Czy podjąłeś/-aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)			
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci? (odpowiedź opisowa)			



## **Załącznik nr 5**

**Polityki Ochrony Małoletnich Szkoły Podstawowej nr 57  
im. Jana Kochanowskiego w Lublinie**

### **Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Ochrony Małoletnich, w tym zasadami bezpiecznych relacji personel-dziecko**

Lublin, .....  
(data)

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam/-em się i zobowiązuję się przestrzegać Polityki Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 57 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie, w tym zasad bezpiecznych relacji personel-dziecko.

.....

(czytelny podpis)