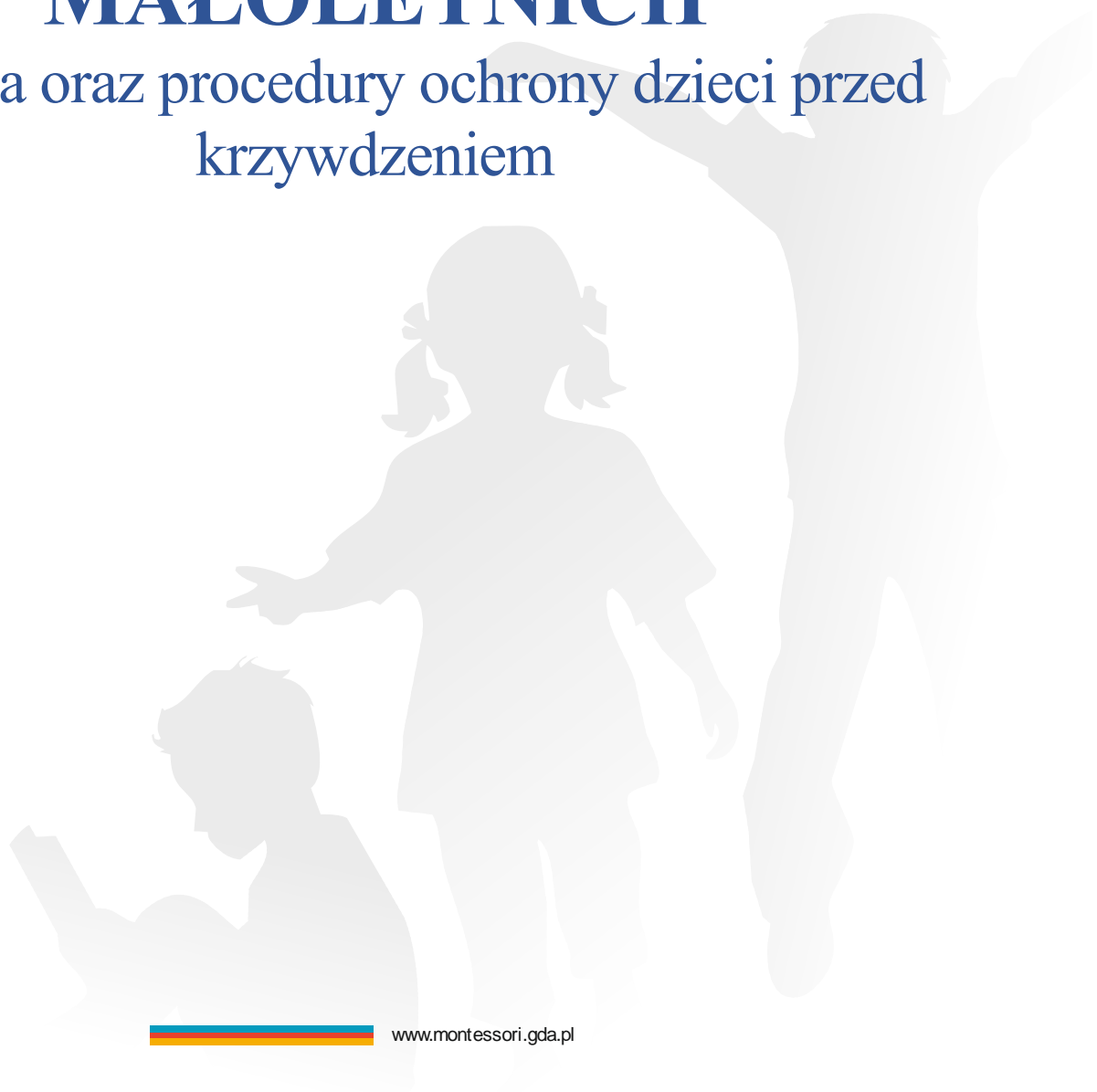


# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed  
krzywdzeniem





## Spis treści

PREAMBUŁA .....	5
ROZDZIAŁ I.....	5
Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci .....	5
ROZDZIAŁ II .....	6
Zasady rekrutacji personelu pracowników/ współpracowników/ wolontariuszy/ stażystów/ praktykantów).....	6
ROZDZIAŁ III.....	7
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a pracownikiem/ współpracownikiem szkoły lub organizatorem .....	7
ROZDZIAŁ IV.....	12
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka .....	12
ROZDZIAŁ V .....	14
Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” ..	14
ROZDZIAŁ VI.....	15
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.....	15
ROZDZIAŁ VII .....	15
Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania .....	15
ROZDZIAŁ VIII .....	16
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia .....	16
ROZDZIAŁ IX.....	16
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	16
ROZDZIAŁ X .....	17
Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.....	17
ROZDZIAŁ XI.....	18
Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce .....	18
ROZDZIAŁ XII .....	19
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet .....	19
ROZDZIAŁ XIII .....	21

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie .....	21
ROZDZIAŁ XIV .....	21
Zasady ustalania planu wsparcia małego po ujawnieniu krzywdzenia .....	21
ROZDZIAŁ XIV Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów .....	23
PRZEPISY KOŃCOWE .....	24



## PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy zatrudnieni w szkole traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Podejmują oni również wszelkie działania edukacyjne, profilaktyczne i wychowawcze ukierunkowane na uczniów, rodziców oraz pozostałych pracowników zmierzające do szeroko pojętej ochrony małoletnich przed doznawaniem jakiegokolwiek krzywdy. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników szkoły wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

## ROZDZIAŁ I

### Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

§1. Niniejszy dokument został opracowany na podstawie poniżej wymienionych przepisów prawa:

- 1) 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.)
- 2) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- 3) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- 4) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- 5) 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.)
- 6) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- 8) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- 9) 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
- 10) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- 11) Statut Chrześcijańskiej Szkoły Montessori
- 12) Program wychowawczo- profilaktyczny Chrześcijańskiej Szkoły Montessori

§ 2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole- należy przez to rozumieć Chrześcijańską Szkołę Montessori w Gdańsku.
- 2) Pracownikowi- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Chrześcijańskiej Szkole Montessori
- 3) Nauczycielowi- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku pedagogicznym w Chrześcijańskiej Szkole Montessori.

- 4) Współpracownik- należy przez to rozumieć praktykantów realizujących w szkole praktyki na mocy umowy podpisanej z uczelnią wyższą oraz wolontariuszy.
- 5) Organizatorze- rozumie się przez to innych niż szkoła organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, terapią, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań małoletnich, lub z opieką nad nimi, którzy na podstawie umowy cywilnoprawnej zobowiązali się do świadczenia określonych usług na rzecz uczniów Chrześcijańskiej Szkoły Montessori oraz osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej.
- 6) Dziecku, małoletnim lub uczniu- należy rozumieć osoby do ukończenia 18 roku życia będących uczniem Chrześcijańskiej Szkoły Montessori.
- 7) Rodzicach- należy rozumieć przez to opiekuna prawnego w rozumieniu art. 145-177 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- 8) Zgodzie rodzica- należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka przy założeniu ich współdziałania na rzecz dziecka.
- 9) Krzywdzeniu dziecka- przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- 10) Osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem- należy rozumieć wyznaczonego przez kierownictwo pracownika szkoły sprawującego nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
- 11) Danych osobowych dziecka- należy rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady rekrutacji personelu pracowników/ współpracowników/ wolontariuszy/ stażystów/ praktykantów)**

§ 3. Pracownikiem lub współpracownikiem szkoły może zostać osoba, której kwalifikacje i kompetencje zostały zweryfikowane przez Organ Prowadzący.

§ 4. 1. Wolontariuszem Szkoły może być:

- 1) w przypadku osób będących uczniami Chrześcijańskiej Szkoły Montessori- każda osoba powyżej 7 roku życia,
- 2) w przypadku osób niebędących uczniami Chrześcijańskiej Szkoły Montessori- każda osoba powyżej 18 roku życia,

2. Osoba realizująca wolontariat w szkole, przed jego rozpoczęciem zobowiązana jest do podpisania umowy.

3. Umowa nie jest wymagana w sytuacji, gdy wolontariuszem chce zostać uczeń szkoły.

§ 5. 1. Każdy pracownik i współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą organizacji do wykonania obowiązku określonego w art. 21 ustawy z

dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem.

2. Každy pracownik i współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków dostarcza aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, wskazujące na jego niekaralność.
3. Osoba figurująca w Rejestrze lub figurująca w KRK jako karana nie może zostać zatrudniona.
4. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze określa załącznik nr 1. do niniejszych Standardów.
5. Za realizację obowiązku, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu odpowiada dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika.
6. W celu monitorowania bezpieczeństwa w szkole, szkoła dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania pracownika/współpracownika w Rejestrze.
7. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępcstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępcstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje, zawiesić w wykonywaniu obowiązków lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

§ 6. 1. Organizatorzy mający kontakt z uczniami podpisują z dyrektorem szkoły umowę, w której oświadczają, że w ramach swojej działalności poddali się lub poddali swoich pracowników dopuszczonych do pracy z dziećmi, weryfikacji w Rejestrze o której mowa w § 5. Ust. 1. oraz w Krajowym Rejestrze Karnym.

2. Na życzenie dyrektora szkoły organizatorzy mają obowiązek przedstawić wymienione wyżej dokumenty.

### ROZDZIAŁ III

#### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim, a pracownikiem/ współpracownikiem szkoły lub organizatorem**

- § 7. 1. Małoletni mają prawo do bycia traktowanymi przez personel z jednakową troską.
2. Nie do zaakceptowania jest faworyzowanie przez nauczyciela, wychowawcę lub innych pracowników/ współpracowników pojedynczych osób, wyrażane werbalnie czy niewerbalnie.
3. Stosowanie przez personel kar cielesnych wobec małoletnich nie jest dozwolone w żadnych okolicznościach i od reguły tej nie ma wyjątków.
4. Nie może być ze strony personelu tolerancji wobec jakiegokolwiek zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony dorosłych jak i samych małoletnich.

§ 8. Pracownicy, współpracownicy i organizatorzy:

- 1) równo traktują każde dziecko bez względu na jego pochodzenie, wygląd, przekonania, wyznanie, kolor skóry, status materialny rodziny, stopień sprawności lub inne indywidualne uzdolnienia lub trudności;
- 2) odnoszą się z szacunkiem do jego innych przekonań, innych doświadczeń, innej perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;
- 3) wysłuchują dziecko z uwagą i traktują jego wypowiedzi i przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;
- 4) używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;
- 5) odnoszą się do małoletniego z szacunkiem, wydając ewentualne polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
- 6) tworzą w Szkole kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

§ 9. 1 Niedozwolone są następujące zachowania pracowników, współpracowników i organizatorów wobec dzieci:

- 1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci;
- 2) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
- 3) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka rozumiany jako dotykanie dziecka w częściach intymnych;
- 4) podawanie dziecku alkoholu, papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych oraz wszelkich środków psychoaktywnych;
- 5) samowolne (pozbawione wcześniejszej konsultacji z rodzicem/opiekunem prawnym) podawanie dziecku leków za wyjątkiem leków ratujących życie ;
- 6) pozostawianie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających/ zmieniających świadomość w czasie pełnienia obowiązków wynikających z zatrudnienia;
- 7) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowane jest dziecko;
- 8) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze romantycznym;
- 9) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym;
- 10) opowiadanie żartów lub historii o podtekście seksualnym w obecności dziecka;
- 11) używanie słów powszechnie uznawanych za wulgarne w obecności dziecka;
- 12) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny, zarówno w sposób werbalny jak i niewerbalny;
- 13) goszczenie dziecka we własnym domu bez uzyskania zgody jego opiekunów prawnych;

2. Dopuszczalny kontakt fizyczny między dziećmi, a pracownikami, współpracownikami i organizatorami powinien być w naturalny sposób związany z witaniem się, zabawą, edukacją, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka.

3. Dopuszczalny kontakt fizyczny między dziećmi, a pracownikami, współpracownikami i organizatorami może obejmować również krótkie przytulenie jeśli dziecko wyraża taką chęć.

4 W przypadku konieczności podjęcia z małoletnim rozmowy na tematy związane z płciowością np. podczas lekcji biologii, wychowania do życia w rodzinie, zajęć z wychowawcą, psychologiem lub pedagogiem szkolnym należy wykazać się daleko idącą ostrożnością, delikatnością i roztropnością.



§ 10. 1. Pracownicy oraz współpracownicy kontaktują się z dziećmi:

- 1) bezpośrednio w czasie, który uczeń spędza w szkole,
- 2) bezpośrednio, podczas wszelkich wydarzeń szkolnych w szkole jak i poza nią,
- 3) bezpośrednio w sytuacjach naturalnego spotkania się z uczniem (np. przed i po zakończeniu zajęć, na ulicy itp.)
- 4) pośrednio za pomocą komunikatorów i Internetu.

2. Pracownicy, współpracownicy i organizatorzy, którzy pracują z uczniami realizującymi obowiązek szkolny poza szkołą w ramach tzw. „edukacji domowej” kontaktują się z dziećmi bezpośrednio i pośrednio w sposób wcześniej ustalony z rodzicami uczniów i nie podlegają zapisom niniejszego paragrafu.

3. Podczas kontaktów z uczniem pracownik lub współpracownik zobowiązany jest do:

- 1) wysłuchiwania wypowiedzi ucznia w sposób aktywny i pełen zrozumienia;
- 2) wypowiadania się w sposób kulturalny i z szacunkiem dla dziecka;
- 3) podejmowania prób zrozumienia perspektywy dziecka;
- 4) używania języka adekwatnego do wieku dzieci.

4. Pracownicy lub współpracownicy mogą kontaktować się z dziećmi pośrednio za pomocą:

- 1) poczty e-mail założonej na domenę [montessori.gda.pl](mailto:montessori.gda.pl),
- 2) aplikacji Microsoft Teams, do której uczniowie i nauczyciele logują się z użyciem oficjalnych kont Microsoft,
- 3) aplikacji RESQL;
- 4) klasowych grup WhatsApp, przy założeniu, że w grupie oprócz nauczyciela uczestniczy kilku danej klasy, nauczyciel o istnieniu grupy i kontaktach z dziećmi poinformował rodziców dziecka, a celem istnienia grupy jest realizacja zadania lub projektu szkolnego, koordynowanego przez danego nauczyciela;

5. Niedozwolone są kontakty z uczniami za pośrednictwem:

- 1) prywatnych komunikatorów np. Messenger, WhatsApp (gdy jest to forma kontaktu indywidualnego, a nie grupowego lub grupowego bez poinformowania rodzica)
- 2) social mediów, w tym:
  - a) TikToka
  - b) Instagrama

6. Wyjątkiem od § 10 ust. 5 są sytuacje pokrewieństwa między dzieckiem, a pracownikiem szkoły oraz sytuacje zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia dziecka.

7. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem prywatnych komunikatorów lub social mediów, o których mowa w ust. 4 przez samo dziecko pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej.

8. Zasada, o której mowa w ust. 7 nie dotyczy sytuacji potencjalnego zagrożenia bezpieczeństwa, życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku pracownik/współpracownik może kontynuować rozmowę, lecz

zobowiązany jest jednocześnie powiadomić dyrektora Szkoły o kontakcie z dzieckiem i przyczynach tego kontaktu.

§ 11.1. Pracownicy odpowiedzialni za tutoring muszą znać przepisy dotyczące ochrony dzieci i młodzieży oraz potrafić identyfikować i reagować na potencjalne zagrożenia.

2. Spotkania tutoringowe są przeznaczone wyłącznie dla uczniów naszej szkoły.
3. Uczestnictwo uczniów niepełnoletnich w spotkaniach nie wymaga zgody rodziców ponieważ jest jedną z form oddziaływań wychowawczych określonych Statutem Szkoły.
4. Spotkania tutoringowe powinny odbywać się na terenie szkoły lub w innych odpowiednich miejscach za zgodą opiekunów.
5. Cele i zakres spotkań tutoringowych muszą być jasno określone podczas pierwszego spotkania, koncentrując się na mocnych stronach ucznia.
6. Opiekunowie i uczniowie, zwłaszcza nowi, powinni być poinformowani o zasadach tutoringów.
7. Wszystkie rozmowy podczas spotkań są poufne. Tutor nie ujawnia informacji bez zgody ucznia, z wyjątkiem sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia.
8. Uczestnicy spotkań powinni wzajemnie szanować się i unikać obraźliwych uwag.
9. Czas trwania spotkań powinien być przestrzegany dla efektywnego wykorzystania zasobów.
10. Tutor ma dostęp do wsparcia, w tym konsultacji z pedagogiem, psychologiem, opiekunem tutoringów, wychowawcą i dyrektorem szkoły. W szkole mogą odbywać się również superwizje koleżeńskie.
11. W przypadku sytuacji przekraczających kompetencje tutora, takich jak znaczące zmiany w zachowaniu czy trudności w nauce, tutor powinien skierować ucznia do psychologa szkolnego.
12. Pozostałe zasady dotyczące tutoringów są zawarte w Regulaminie tutoringów.

§ 12.1. Personel jest zobowiązany do szacunku dla nietykalności cielesnej, intymności i prywatności małoletniego.

2. Personel zawsze winien wykazywać daleko idącą troskę o integralność i nienaruszalność cielesną każdego małoletniego.

3. Do właściwych zachowań respektujących nietykalność cielesną małoletniego należą:

- 1) poklepanie po ramionach lub plecach,
- 2) uścisk dłoni, „przybicie żółwika” lub „danie sobie piątki”,
- 3) delikatne przytulenie, przy założeniu, że dziecko wyraża zgodę i chęć,
- 4) dotykanie rąk, ramion czy barków,
- 5) werbalne pochwalenie,
- 6) trzymanie się za ręce w czasie zabawy czy dla uspokojenia małoletniego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego,
- 7) trzymanie za ręce dzieci w czasie spaceru
- 8) siadanie w pobliżu lub obok dzieci,

- 9) dotykanie w nieintymne części ciała podczas szkolnych wydarzeń o charakterze integracyjnym np. podczas zabaw w czasie balu karnawałowego, podczas zabaw w ramach pikników integracyjnych, przy założeniu wyrażenia przez dziecko (werbalnie lub niewerbalnie) ochoty na udział w zabawie,
- 10) dotykanie w nieintymne części ciała podczas zajęć edukacyjnych uzasadnione potrzebą wyjaśnienia schematu wykonywania zadania (np. sposobu trzymania ołówka, sposobu malowania pędzlem itp.),
- 11) dotykanie w nieintymne części ciała podczas zajęć wychowania fizycznego uzasadnione potrzebą asekuracji ucznia podczas ćwiczeń lub potrzebą wyjaśnienia schematu wykonywania ćwiczenia,
- 12) dotykanie w nieintymne części ciała podczas zajęć wychowania fizycznego uzasadnione potrzebą rozmasowania silnego skurczu,
- 13) dotykanie w nieintymne części ciała podczas ćwiczeń o charakterze terapeutycznym w przypadku, gdy w opinii lub orzeczeniu podchodzącym z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej placówki diagnostycznej wskazane zostały zalecenia dotyczące ćwiczeń motorycznych lub wpisujących się w zakres ćwiczeń rozwijających prawidłową integrację sensoryczną.
- 14) objęcie dziecka w sposób uniemożliwiający mu ruch w sytuacji silnego wzburzenia emocjonalnego, gdy dziecko zagraża sobie lub innym,
- 15) wszelki dotyk wynikający z potrzeby udzielenia dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej, w tym czynności wymagających wykonania na odsłoniętych częściach ciała.

4. Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem wobec nietykalności małoletniego są:

- 1) wszelkie formy okazywania niechcianej przez dziecko czułości;
- 2) dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych;
- 3) klepanie w uda;
- 4) łaskotanie;
- 5) obejmowanie młodocianego, stojąc za jego plecami;
- 6) całowanie, w szczególności w usta;
- 7) kładzenie się w jednym łóżku z uczniem;
- 8) komplementowanie odnoszące się do rozwoju związanego z dojrzewaniem.

5. Ze względu na charakter przedmiotu podczas zajęć wychowania fizycznego dopuszczalne jest dotykanie innych części ciała, z wyłączeniem części intymnych, przy założeniu, że dotyk ten ukierunkowany jest na:

- 1) poprawę techniki wykonania ćwiczenia w celu przeciwdziałania kontuzjom;
- 2) asekurację w czasie wykonywania ćwiczeń, w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;

6. Każdorazowo nauczyciel wychowania fizycznego przy wykonywaniu czynności związanych z dotykiem dziecka opisanych w § 12 ust. 5 powinien kierować się szacunkiem do dziecka i stosować do dobrej praktyki poinformowania dziecka o celu dotyku.

7. W przypadku uczniów, którzy ze względu na stopień niepełnosprawności lub wiek nie są w stanie wykonać samodzielnie czynności higienicznych dopuszczalny jest dotyk umożliwiający wsparcie ucznia w tych czynnościach, przy założeniu, że rodzic wyraził zgodę na taką formę wsparcia. W sytuacjach takich nauczyciel asystujący dziecku powinien kierować się maksymalną roztropnością i szacunkiem wobec dziecka.

8. Należy eliminować wszelkie gry i zabawy, które mogą generować sytuacje sprzyjające niewłaściwym formom dotyku

§ 13. 1. Małoletnim przysługuje prawo do prywatności.

2. W szczególny sposób prawo to winno być respektowane w takich miejscach jak:

- 1) przebieralnie,
- 2) pływalnie,
- 3) łazienki i toalety

3. W wymienionych w § 13. Ust. 2 miejscach personel nie może wykonywać małoletnim zdjęć. Winien także przypominać uczniom, by nie robili sobie nawzajem zdjęć.

4. Pracownicy szkoły mogą wejść do szatni, gdzie przebierają się dzieci, aby zapewnić im bezpieczeństwo.

§ 14.1. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników Szkoły wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane przez dyrektora Szkoły, a w przypadku nieodpowiednich zachowań dyrektora Szkoły – przez organ prowadzący Szkołę.

2. Wyjaśnienie powinno obejmować:

- 1) zebranie informacji od osób zgłaszających niewłaściwe zachowanie,
- 2) ustalenie potencjalnych świadków zachowania,
- 3) ustalenie okoliczności zachowania,
- 4) zebranie informacji od świadków zachowania,
- 5) zebranie informacji od pracownika/ współpracownika, co do którego zachodzi podejrzenie, że zachował się nieodpowiednio wobec dziecka
- 6) podjęcie odpowiednich decyzji odnośnie dalszych działań.

§ 15. Szkoła (np. na lekcjach wychowawczych) w miarę możliwości prowadzi dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.

§ 16. Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

## ROZDZIAŁ IV

### Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 17. 1. Aby zapewniać bezpieczeństwo uczniom oraz umożliwiać im dostęp do pomocy w sytuacji, gdy doznają krzywdzenia dyrektor:

- 1) zatrudnia pracowników wchodzących w skład zespołu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym szczególnie:

- a) psychologa;
  - b) pedagoga specjalnego;
  - c) nauczycieli współorganizujących kształcenie specjalne
- 2) organizuje szkolenia Rady Pedagogicznej skoncentrowane wokół podnoszenia kompetencji wychowawczych pracowników szkoły oraz procedur reagowania w sytuacjach wyjątkowych,
  - 3) organizuje dla uczniów możliwość anonimowego zgłaszania różnych spraw za pomocą aplikacji RESQL.

2. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki uzasadnionego podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi, który powołuje zespół pomocy.

§ 18. 1. Zespół, o którym mowa w § 17. ust. 2. składa się z:

- 1) pedagoga lub psychologa,
- 2) dyrektora
- 3) wychowawców ucznia,
- 4) w przypadku uczniów z niepełnosprawnością nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne

2. Zespół w miarę możliwości rozpoznaje:

- 1) kto doświadcza krzywdzenia,
- 2) kto jest osobą zachowującą się w sposób krzywdzący wobec dziecka,
- 3) jakie są formy krzywdzenia,
- 4) jaki jest czas, w którym dziecko doświadcza krzywdzenia

3. Zespół ustalone informacje zapisuje w formie pisemnego protokołu, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu oraz dokonuje odpowiedniej adnotacji w rejestrze zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.

§ 19. 1. Wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły, wchodzący w skład zespołu wspomnianego w § 18 ust. 1 wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Jeśli krzywdzenia dziecka dopuszcza się rodzic lub opiekun prawny pracownik wzywa opiekuna będącego w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo.

3. Jeśli krzywdzenia dziecka dopuszcza się dwójka rodziców i nie ma możliwości wezwania osoby będącej w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo, a powrót do rodziców bezpośrednio zagraża zdrowiu, życiu lub bezpieczeństwu dziecka dyrektor lub pracownik przez niego wyznaczony bezpośrednio dokonuje zgłoszenia odpowiedniej instytucji.

4. Pracownik przed spotkaniem powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
- 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 4) Zawiadomienia odpowiednich instytucji, w tym sądu, policji lub wszczęcia procedury „Niebieska Karta”

4. W przypadku ujawnienia stosowania wobec dziecka przemocy pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora informuje odpowiednią instytucję (policję lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

§ 20. Jeżeli istnieje prawdopodobieństwo, że krzywdzenia dopuścił się pracownik szkoły, dyrektor podejmuje działania związane z wyjaśnieniem sytuacji, a jeśli w toku wyjaśnień podejrzenie to nabierze wysokiego prawdopodobieństwa wówczas:

- 1) pracownik zostaje natychmiastowo zawieszony w wykonywanych obowiązkach;
- 2) współdziałając z rodzicami dziecka doświadczającego krzywdzenia dokonywane jest zgłoszenie o możliwości popełnienia przestępstwa na komisariacie policji;
- 3) dyrektor wysyła zawiadomienie do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli działającej przy Wojewodzie Pomorskim.

§ 21. 1. Interwencje dokumentuje się poprzez:

- 1) notatki sporządzone za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- 2) protokół konsultacji z rodzicami,
- 3) protokół, o którym mowa w § 18 ust. 3,
- 4) rejestr zdarzeń,
- 5) notatki służbowe dołączone do dokumentacji ucznia sporządzone w wersji papierowej.

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

## ROZDZIAŁ V

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**

§ 23. 1. W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że wobec dziecka może doznawać krzywdzenia dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik po uprzednim rozpoznaniu sytuacji małoletniego wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.

2. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik może złożyć do Sądu Rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka, jeśli podejrzewa, że bezpieczeństwo, zdrowie, życie lub prawidłowy rozwój dziecka są zagrożone.

§ 24. 1. 2. W przypadku, gdy popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego i nie ulega wątpliwości, że zdrowie, życie i bezpieczeństwo dziecka są zagrożone dyrektor zawiadamia policję.

2. Jeżeli osobą podejrzaną o możliwe krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie ma znamiona czynu karalnego, dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

## ROZDZIAŁ VI

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

§ 25. 1. Standardy określające zasady ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej dla małoletnich opracowuje zespół powołany przez dyrektora Szkoły w składzie:

- 1) dyrektor Szkoły jako przewodniczący
- 2) psycholog;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) pedagog specjalny;
- 5) sekretarz Szkoły;
- 6) nauczyciel języka polskiego;
- 7) członek Reprezentacji Rodziców.

2. Za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych w zakresie stosowania Standardów odpowiada psycholog zatrudniony w Szkole.

3. Za przygotowanie pracowników do stosowania zasad dokumentowania czynności, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych odpowiada psycholog szkolny.

§ 26. Dyrektor Szkoły w miarę potrzeb organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. małoletnich i nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

## ROZDZIAŁ VII

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

§ 27. 1. Szkoła opracowuje Standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

2. Standardy w wersji pełnej zamieszcza się na stronie internetowej Szkoły oraz w sekretariacie szkoły, gdzie rodzice i uczniowie mają codzienny dostęp.

3. Na stronie internetowej szkoły, w sekretariacie oraz w komunikatach za pośrednictwem dziennika elektronicznego zamieszcza się Standardy w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

§ 28. 1. Do końca października każdego roku szkolnego nauczyciele wychowawcy klas omawiają z uczniami zapisy Standardów w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

2. Do końca października każdego roku szkolnego nauczyciele wychowawcy klas omawiają z rodzicami uczniów zapisy Standardów w wersji pełnej i skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

## ROZDZIAŁ VIII

### Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

§ 29.1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są wszyscy pracownicy i współpracownicy szkoły.

2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są:

- 1) dyrektor;
- 2) pedagog szkolny i pedagog specjalny;
- 3) psycholog;
- 4) interwent aplikacji RESQL;
- 5) nauczyciel wychowawca;
- 6) nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne.

3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone stosuje się procedury zawarte w Rozdziale IV

## ROZDZIAŁ IX

### Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 30. 1. Wszelkie zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru małoletniego powinny zostać udokumentowane poprzez:

- 1) notatkę w dzienniku elektronicznym lub papierową notatkę służbową;
- 2) protokół z konsultacji z rodzicami lub innymi osobami;

2. Dokumentacja papierowa ta przechowywana jest w sekretariacie szkolnym, do którego w czasie nieobecności sekretarza szkoły jest ograniczony dostępem elektronicznym.

3. Dokumentacja jest przechowywana w szkole do czasu ukończenia przez dziecko edukacji w szkole.



4. Wgląd do dokumentacji mają:

- 1) Dyrektor;
- 2) Wychowawcy;
- 3) Psycholog;
- 4) Pedagog szkolny;
- 5) Pedagog specjalny;
- 6) W przypadku uczniów z niepełnosprawnościami nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne;
- 7) Za zgodą dyrektora szkoły inni pracownicy, współpracownicy lub organizatorzy
- 8) Rodzice dziecka lub opiekunowie prawni.

## ROZDZIAŁ X

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

§ 31. 1. Określa się procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów do których należą m.in.:

- 1) bójki;
- 2) stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych;
- 3) posiadanie niebezpiecznych przedmiotów(środki pirotechniczne, łańcuchy, noże, zapalniczki, kije, itp.);
- 4) używanie ognia na terenie szkoły,
- 5) posiadanie niebezpiecznych substancji;
- 1) wulgarnie zachowanie, lekceważący i arogancki stosunek do uczniów i pracowników szkoły;
- 6) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w szkole;
- 7) wymuszenie, zastraszenie, podżeganie do bójek, wyzywanie;
- 8) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
- 9) dręczenie innych uczniów.

2. W każdym przypadku, gdy uczeń jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie szkoły natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia informując o nim najbliższą znajdującą się osobę dorosłą.

3. Uczeń może również zgłosić zachowania niebezpieczne lub niedozwolone innych uczniów za pomocą aplikacji RESQL.

4. W sytuacjach, o których mowa w ust.1, uczeń ma obowiązek podporządkować się do poleceń wszystkich pracowników szkoły.

5. W przypadku krzywdzenia ucznia przez inne dziecko na terenie szkoły, pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:

- 1) zdecydowanie i stanowczo przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia;
- 2) rozdzielić strony konfliktu;
- 3) jeśli istnieje potrzeba udzielić pierwszej pomocy. (W przypadku poważniejszych obrażeń, Dyrektor szkoły wzywa karetkę);

4) poinformować wychowawcę o zdarzeniu ,a w poważniejszych przypadkach również dyrektora szkoły.

5. Jeżeli ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej, lub następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów i sprawca przemocy ukończył 13 lat dyrektor szkoły powiadamia o zdarzeniu Policję i/lub Sąd Rodzinny

6. Dyrektor powołuje zespół, o którym mowa w Rozdziale IV §13, który zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajścia, powiadomić rodziców/opiekunów poszkodowanego ucznia oraz sprawcy.

7. Z uczniem-sprawcą przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach, zgodnych ze statutem szkoły.

8. Zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno –pedagogicznym

## ROZDZIAŁ XI

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

§ 32. 1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Pracownicy szkoły mogą wykonywać zdjęcia i nagrania wideo z udziałem dzieci podczas zajęć szkolnych, wydarzeń szkolnych, tutoringów, wyjść i wycieczek z wykorzystaniem prywatnego sprzętu (telefonów, aparatów fotograficznych), jednak każdorazowo pracownik ma obowiązek, w przeciągu miesiąca zgromadzony materiał zgrać na dysk szkolny i następnie trwale usunąć go ze swoich prywatnych urządzeń.

4. Obowiązek trwałego usuwania zdjęć i nagrań z wizerunkiem dziecka nie dotyczy sytuacji, w której dziecko jest spokrewnione z pracownikiem lub gdy pracownik w prywatnej sytuacji (np. urodziny swojego dziecka, na które zaprosiło ono innych kolegów ze szkoły) wykonywał zdjęcia i odbywało się to przy wiedzy i pełnej zgodzie rodziców innego dziecka.

§ 33. 1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów oraz osobom pośrednim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. 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.

§ 34. 1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., stanowi załącznik do umowy o kształcenie podpisywanej przez rodzica przy przyjęciu do szkoły.

§ 35. 1. Pracownik lub współpracownik nie może udostępniać wizerunku dzieci na swoich prywatnych profilach w social mediach.

2. Wyjątkiem od ust. 1 jest sytuacja pokrewieństwa ucznia i pracownika/ współpracownika oraz sytuacje prywatnych spotkań poza czasem pracy, które odbywają się przy pełnej wiedzy i zgodzie innych rodziców (np. gdy dziecko pracownika zorganizuje urodziny, na które zaprosi innych uczniów szkoły)

3. Jeżeli przy udostępnieniu wizerunku pracownik lub współpracownik uniemożliwi identyfikację tożsamości dziecka (np. poprzez zrobienie zdjęcia od tyłu lub zamazanie twarzy dziecka) ust. 1 nie zostaje złamany.

4. Ust. 1 nie zostaje złamany w sytuacji udostępnienia przez pracownika/ współpracownika treści upublicznionych za pomocą oficjalnych kont social mediów szkoły (np. poprzez udostępnienie przez pracownika szkoły postu z oficjalnego konta facebook lub instagram szkoły, na którym widoczne są twarze dzieci).

## ROZDZIAŁ XII

### Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§36. 1. Szkoła zapewniając dzieciom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;

2. W celu zapewnienia realizacji wytycznych zawartych w ust. 1 niniejszego paragrafu szkoła zatrudnia profesjonalną firmę informatyczną, świadczącą również regularny serwis szkolnych sieci i komputerów.

3. Na terenie Szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

- 1) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych, lub
- 2) bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Szkoły (dostęp swobodny);

4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela-nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

6. Szkoła prowadzi z dziećmi cykliczne (przynajmniej raz na rok szkolny) szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Szkoła w miarę możliwości zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Prawo do korzystania z komputerów znajdujących się w pracowniach informatycznych przysługuje uczniom oraz nauczycielom. W wyjątkowych sytuacjach innym osobom, jeśli Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę.
9. Uczeń może korzystać z Internetu tylko na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści.
10. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela.
11. Po skończeniu pracy użytkownik ma obowiązek zostawić komputer wyłączony, chyba że nauczyciel zadecyduje inaczej.
12. Użytkownicy komputera mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu.
13. Użytkownikowi komputera zabrania się:
  - 1) samowolnego instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie;
  - 2) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu;
  - 3) dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych.

§37. 1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych, dotyczy to również słuchawek i smartwatchy.

2. Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny przed lekcją i pozostawić go w szafce szkolnej.
3. W wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego.
4. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły oraz wychowawców klasy.
5. Nie dopuszcza się korzystania z telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego podczas przerw szkolnych oraz w czasie świetlicy.
6. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest niedopuszczalne. Nie dotyczy to kamer monitoringu szkolnego.
7. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz szatniach i przebieralniach.
8. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych podczas wycieczek szkolnych każdorazowo określa regulamin wycieczki.

## ROZDZIAŁ XIII

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

§38. 1 Firma zatrudniona w celu świadczenia usług serwisowych i której mowa w §36 zapewnia, aby sieć internetowa organizacji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Zatrudniona firma jest odpowiedzialna za weryfikacje czy na komputerach ze swobodnym dostępem dla uczniów podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem – pracownikiem szkoły lub zewnętrznym.

5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszym dokumencie.

## ROZDZIAŁ XIV

### Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 39. 1. Ustala się następujące zakresy zadań poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone.

2. Dyrektor szkoły:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
- 2) bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
- 3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”;
- 4) w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice odmawiają współpracy ze szkołą składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa;
- 5) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję;
- 6) w sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję;
- 7) w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni(a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd;
- 8) informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka;
- 10) prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego;

- 11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami,
- 12) organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci
- 13) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

### 3. Psycholog lub Pedagog szkolny:

- 1) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie;
- 2) diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny;
- 3) jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie;
- 4) przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
- 5) pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka;
- 6) pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem osoby doświadczającej przemocy;
- 7) informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia;
- 8) pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;
- 9) kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
- 10) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”
- 11) bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem osoby doświadczającej przemocy i osoby jej używającej;
- 12) dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny;
- 13) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
- 14) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w Szkole Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
- 15) dba o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

### 4. Wychowawca:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową;
- 2) powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego;
- 3) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
- 4) w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy;
- 5) uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
- 6) wzywa rodziców;
- 7) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- 8) Udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;
- 9) monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną dziecka;
- 10) dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami;
- 11) dba o to, żeby rodzice znali obowiązujące w Szkole Standardy ochrony małoletnich, w tym procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci

- 12) umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym poszerzenie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
- 13) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów ochrony małoletnich.

#### 5. Nauczyciele:

- 1) przekazują wychowawcy i pedagogowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka;
- 2) sporządzają notatkę służbową;
- 3) monitorują sytuację dziecka;
- 4) mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
- 5) opracowują w zespole plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- 6) dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.

#### 6. Interwent aplikacji RESQL:

- 1) przyjmuje anonimowe zgłoszenia uczniów;
- 2) udziela zgłaszającemu niezbędnego wsparcia poprzez rozmowę w aplikacji RESQL;
- 3) jeśli rozpozna taką konieczność, informuje ucznia o możliwościach uzyskania pomocy bezpośredniej;
- 4) jeśli rozpozna taką konieczność, w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia zgłaszającego podejmuje kontakt z administratorami aplikacji RESQL.

## ROZDZIAŁ XIV Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§ 40.1. Kierownictwo placówki wyznacza psycholog szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.

4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.

6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

## PRZEPISY KOŃCOWE

§ 41.1. Polityka wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024 r.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.





<b>DANE IDENTYFIKACYJNE</b>	
NAZWISKO:	NAZWISKO RODOWE:
IMIĘ:	PESEL (11 cyfr):
DATA URODZENIA:	
IMIĘ OJCA:	IMIĘ MATKI:
NR TELEFONU:	E-MAIL:
<i>W razie jakichkolwiek zmian danych, prosimy niezwłocznie o poinformowanie o tym działu kadr.</i>	

**Ja niżej podpisany/a potwierdzam, że złożone przeze mnie dokumenty są kompletne, nie wymagają uzupełnień oraz są zgodne z prawdą. Na podstawie ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 862) - art. 21 ust. 1 i ust. 2, art. 23 ust. 2., wyrażam zgodę do uzyskania informacji, czy dane mojej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym**

**Podpis pracownika**

Gdańsk,.....

## PROTOKÓŁ Z DZIAŁAŃ ZESPOŁU POWOŁANEGO W CELU POMOCY DZIECKU W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA

### I. OPIS SYTUACJI:

1. Opis zarejestrowania podejrzenia o krzywdzeniu
2. Opis ucznia, co do którego zachodzi podejrzenie, że doświadcza krzywdzenia
3. Podejrzenia co do osoby krzywdzącej, formy krzywdzenia oraz czasu trwania sytuacji krzywdzenia

### II. PLAN POMOCY DZIECKU

1. Podjęte przez szkołę działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku



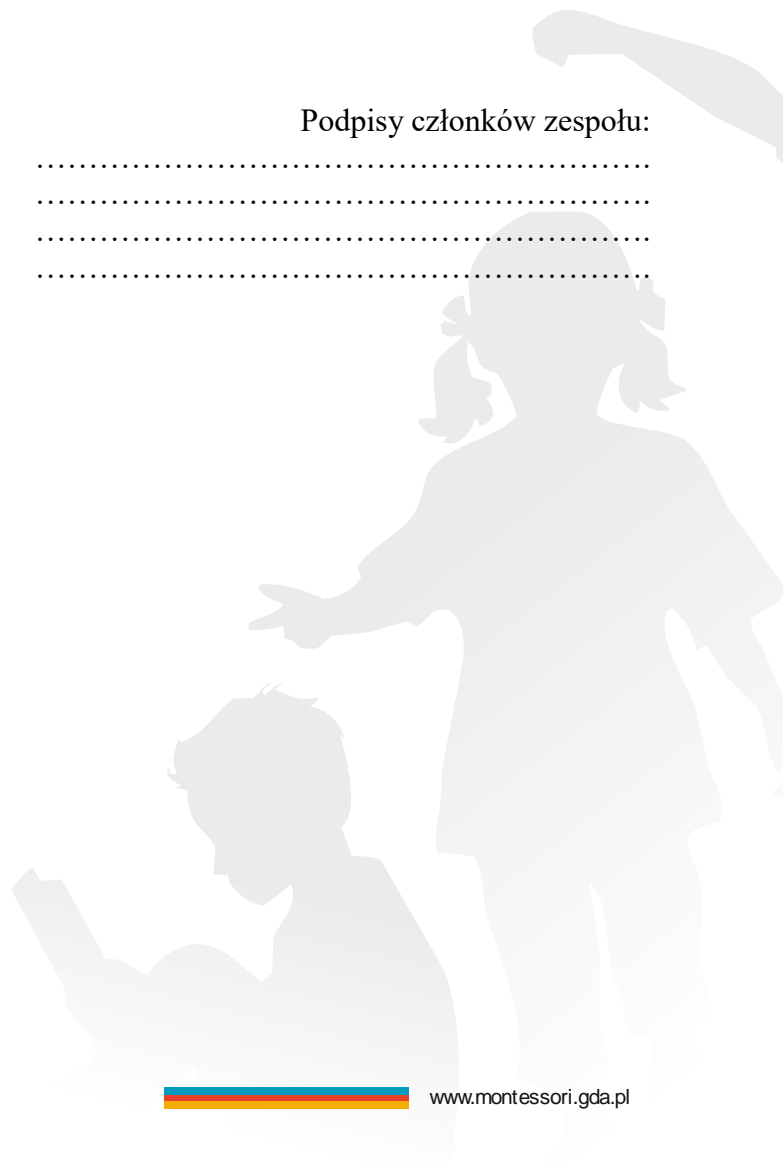
[www.montessori.gda.pl](http://www.montessori.gda.pl)

2. Wsparcie oferowane przez szkołę:
3. Kontakt z instytucjami pomocowymi lub organami ścigania

#### 4. Inne formy wsparcia

Podpisy członków zespołu:

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



### Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							