

Legionowo, dnia 09.01.2024r.

## Zarządzenie nr 4/2024

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Legionowie  
z dnia 09 stycznia 2024r.  
w sprawie przyjęcia Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 2 w Legionowie**

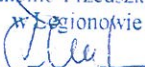
Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.) oraz Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 22b, 22c,  
zarządzam, co następuje:

### § 1

Wprowadza się „Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 2 w Legionowie”, w tym „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 2 w Legionowie”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2  
w Legionowie  
  
mgr Dorota Kuchta

## STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

### W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 2

#### W LEGIONOWIE

#### Standard 1.

**Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.**

1. Placówka posiada dokument Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Legionowie.
2. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jasno i kompleksowo określa:
  - a. zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem/przedszkolakiem, a pracownikiem placówki, opisujące jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem;
  - b. procedury zgłaszania i podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia/przedszkolaka, które określają jakie działania należy podjąć w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu placówki oraz rówieśników;
  - c. zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka, które określają sposób udostępniania informacji o dziecku i wizerunku dziecka;
  - d. zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami.
3. Polityka dotyczy wszystkich pracowników i osób dopuszczonych do pracy z uczniami/przedszkolakami (stażystów, wolontariuszy, praktykantów).
4. Cały personel placówki, w tym stażyści, praktykanci, wolontariusze znają treść dokumentu i realizują Politykę.
5. Za wdrażanie i nadzorowanie Polityki odpowiada dyrektor placówki.
6. Dyrektor placówki wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.

7. Polityka jest opublikowana na stronie internetowej placówki i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i uczniów/przedszkolaków, a poszczególne grupy są z nią zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

## Standard 2.

### **Placówka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.**

1. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 28 lipca 2023 roku - o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
2. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu placówki z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem.
3. Placówka zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
  - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - c) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
  - d) procedury „Niebieskie Karty”.
4. Nauczyciele są przygotowani, by edukować uczniów/przedszkolaków na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, a opiekunów uczniów na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.



### Standard 3.

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

1. Placówka wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracownika placówki, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Sposób dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, zdarzeń zagrażających dobru dziecka oraz podejmowanych w szkole/przedszkolu działań jest jasno określony.
3. Placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
4. W placówce wyeksponowane są informacje dla uczniów/przedszkolaków na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

### Standard 4.

**Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem.**

1. Przyjęta polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest weryfikowana poprzez przeprowadzenie wśród pracowników, przynajmniej raz na dwa lata, ankiety monitorującej poziom realizacji Polityki oraz szczegółową analizę sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. W ramach weryfikacji polityki placówka konsultuje się z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi.



**Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem  
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2  
w Legionowie**

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 r. nr 78 poz. 483 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1359 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r., poz. 1606);
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1249 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022 r., poz.1700 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.);
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. z 2023 r., poz. 1870);
8. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.);
9. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2230 ze zm.);
10. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 984 ze zm.);
11. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.).

## **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Legionowie jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 1**

1. Przez pracownika Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Legionowie rozumie się osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, mianowania, umowy o dzieło, umowy zlecenia oraz osobę działającą na terenie szkoły to jest praktykanta, stażystę, wolontariusza, a także pracownika innego podmiotu, świadczącego pracę na rzecz Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Legionowie.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem jest osoba uprawniona do reprezentowania ucznia, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic lub opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentowania ucznia na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia 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 szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Legionowie to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

## **Rozdział II**



## **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia**

### **§ 2**

1. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwację funkcjonowania dziecka w placówce, rozmowy z uczniem, opiekunami oraz współpracę z instytucjami wspomagającymi pracę placówki.
4. Pracownicy znają i przestrzegają ustalonych zasad bezpiecznych relacji na linii pracownik placówki – dziecko (rozdział IV Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem).
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (art. 7, Rozdział 3 - art. 21).

## **Rozdział III**

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

#### **§ 3**

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego:

1. Nauczyciel lub inny pracownik placówki, który przyjął od dziecka lub innej osoby informację o krzywdzeniu dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów, sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1) i informuje o zaistniałym fakcie dyrektora oraz pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Jeżeli stan dziecka wskazuje, iż wymaga on pomocy lekarskiej, pedagog/psycholog konsultuje się z pielęgniarką szkolną. W przypadku nieobecności pielęgniarki dyrektor podejmuje decyzję o wezwaniu karetki pogotowia.
3. Psycholog/pedagog, przeprowadzają z dzieckiem rozmowę, o ile jest to możliwe, w celu ustalenia okoliczności zdarzenia (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).





4. Pedagog/psycholog wzywa do szkoły opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny ucznia, nie będącego sprawcą przemocy.
5. Pedagog/psycholog, po konsultacji z dyrektorem szkoły, wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.
6. Dyrektor placówki wraz z pedagogiem/psychologiem przeprowadza z rodzicami/opiekunami prawnymi rozmowę o konsekwencjach stosowania przemocy wobec ucznia i obowiązkach szkoły: wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”, zgłoszenie sprawy na policję/do prokuratury, do sądu.
7. Dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa na policję/do prokuratury w każdej sytuacji gdy uczeń jest ofiarą przestępstwa oraz, w przypadku ucznia małoletniego, składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu.
8. Pedagog/psycholog, wspólnie z wychowawcą dziecka, dokonują diagnozy sytuacji i potrzeb ucznia oraz sporządzają plan pomocy, który uwzględnia sposoby zapewnienia bezpieczeństwa oraz zakres wsparcia, jakie placówka może zaoferować dziecku. Przygotowują informację o placówkach pomocy dziecku, którą przekazują rodzicowi/opiekunowi nie będącemu sprawcą przemocy.
9. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka dyrektor wzywa odpowiednie służby (pogotowie, policję). Dalsze działania leżą w gestii tych instytucji.
10. W przypadku, gdy nie ma symptomów krzywdzenia dziecka, ale obserwuje się, że rodzina przeżywa trudności, psycholog/pedagog zachęca ją do szukania wsparcia i pomocy z zewnątrz. W tym celu przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym adresy instytucji świadczących pomoc specjalistyczną.
11. Wychowawca, we współpracy z pedagogiem/psychologiem, monitoruje sytuację ucznia, udzielając wsparcia i dostosowując pomoc do jego potrzeb.

#### § 4

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników:

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która uzyskała o powyższym informacje, sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1) i przekazuje uzyskaną informację do wychowawcy klasy.



2. Wychowawca, w obecności pedagoga/psychologa przeprowadza rozmowę z osobą poszkodowaną, udzielając jej wsparcia.
3. Wychowawca, w obecności pedagoga/psychologa przeprowadza rozmowę z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie, informując o konsekwencjach.
4. Wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego i sprawcy o sytuacji oraz wzywa ich do szkoły.
5. Podczas spotkań z rodzicami/opiekunami ustala się działania: wobec sprawcy (np. rozmowy z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, kary zgodne ze statutem szkoły, wsparcie psychologiczno-pedagogiczne), wobec poszkodowanego (np. rozmowy z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, pomoc psychologiczno-pedagogiczna) oraz świadków (rozmowy wychowawcze, wsparcie psychologiczno-pedagogiczne).
6. W sytuacji gdy sprawca dopuścił się czynu karalnego na terenie placówki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów oraz ucznia, zastosować jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. W przypadku braku zgody rodziców/prawnych opiekunów i ucznia, dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do sądu.
7. W przypadku gdy małoletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do sądu.
8. Wychowawca, we współpracy z pedagogiem i psychologiem, opracowuje plan pomocy, który uwzględnia sposoby zapewnienia bezpieczeństwa oraz zakres wsparcia, jakie placówka może zaoferować dzieciom i monitoruje sytuację dziecka.
9. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznany, dyrektor po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

## § 5

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą:

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko może być krzywdzone, pracownik szkoły ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i przekazać ją pedagogowi/psychologowi szkolnemu w przypadku osoby nie będącej pracownikiem szkoły, a w przypadku sprawy dotyczącej pracownika szkoły do dyrektora szkoły.
2. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą nie będącą pracownikiem szkoły, pedagog/psycholog informują o sytuacji dyrektora i:
  - a) przeprowadzają, z poszanowaniem godności i intymności, rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
  - b) wzywają do placówki rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego ucznia i przeprowadzają z nimi rozmowę,
  - c) opracowują plan pomocy i współpracują z rodzicami/opiekunami oraz wychowawcą przy jego realizacji,
  - d) jeśli zachowania, które zgłosił uczeń, noszą znamiona przestępstwa, dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
3. Plan pomocy uwzględnia:
  - a) podjęcie działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury),
  - b) formy wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
  - c) propozycję skierowania dziecka do specjalistycznej placówki, jeśli istnieje taka potrzeba,
  - d) przekazanie rodzicom/opiekunom informacji o placówkach świadczących pomoc specjalistyczną.
4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę pracującą w szkole dyrektor szkoły podejmuje następujące działania:
  - a) przeprowadza czynności wyjaśniające i rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Legionowie;
  - b) w przypadku potwierdzenia krzywdzenia sporządza z pracownikiem pisemny kontrakt lub protokół ustaleń, który zawiera szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia dziecka przez pracownika (w razie potrzeby dyrektor stosuje środki dyscyplinujące np. upomnienie, nagana);



- c) w uzasadnionych przypadkach lub gdy zaplanowane działania nie przyniosą rezultatu, wdraża wobec pracownika postępowanie dyscyplinarne odpowiednio do zapisów wynikających z Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy;
- d) dyrektor, przy udziale pedagoga/psychologa szkolnego, przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka przedstawiając plan pomocy w placówce, zgodny z zapisami wynikającymi z § 5 punkt 3 niniejszej Polityki;
- e) jeśli zachowania pracownika noszą znamiona przestępstwa, składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

## § 6

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor, pedagog/psycholog, wychowawca ucznia, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia lub o uczniu (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy, spełniający wymogi opisane w § 5, punkt 3.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów na piśmie.

## § 7

1. W każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia pedagog/psycholog sporządza kartę interwencji (załącznik nr 3), zawierającą informacje na temat podjętych działań.
2. 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.

*te*



3. O każdej sprawie musi zostać poinformowany wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony przed krzywdzeniem.

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznych relacji między pracownikiem szkoły, a uczniem**

#### **§ 8**

1. W relacji z uczniem/przedszkolakiem pracownicy szkoły kierują się postawą szacunku i troski o ucznia/przedszkolaka. Bezpośredni kontakt oparty jest na poszanowaniu intymności i prywatności ucznia.
2. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo uczniów/przedszkolaków w placówce oraz podczas wyjść i wycieczek szkolnych/przedszkolnych, monitorują sytuację i dobrostan uczniów/przedszkolaków.
3. Pomoc dzieciom uwzględnia ich indywidualne potrzeby i możliwości rozwojowe.
4. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw u młodzieży – wyrażania emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowania zachowań agresywnych, promowania zasad „dobrego wychowania” i kształtowania postaw prospołecznych.
5. Niedopuszczalne są wszelkie formy komunikowania i dyscyplinowania uczniów mające na celu wykorzystanie władzy bądź przewagi fizycznej, m.in.: zawstydzanie, upokarzanie, obrażanie, poniżanie, ośmieszanie, osądzanie, wytykanie słabości i niepełnosprawności ucznia/przedszkolaka, używanie wulgarnych słów, gestów czy żartów, krzyk, lekceważenie potrzeb psychicznych.
6. Pracownik placówki w relacji z uczniem nie może okazywać zachowań naruszających w jakikolwiek sposób integralność fizyczną ucznia (np. szarpanie, popychanie, uderzanie).
7. Jeżeli zachowanie dziecka nosi znamiona zachowania zagrażającego zdrowiu lub życiu własnemu lub innych bądź uczeń/przedszkolak podejmuje próby dewastacji, niszczenia mienia placówki, cudzego, a przy tym nie reaguje na polecenia werbalne pracownika placówki, wówczas uzasadnione jest przytrzymanie dziecka w bezpieczny sposób, w celu przerwania niebezpiecznej sytuacji.
8. Pracownik placówki przestrzega zasady równego traktowania dzieci, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny, światopogląd, osiągnięcia edukacyjne.



9. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych czy medycznych należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Zakres czynności pielęgnacyjnych w przypadku uczniów/przedszkolaków z niepełnosprawnością ustala się każdorazowo z rodzicami.
10. Nie należy wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec uczniów/przedszkolaków i rodziców/opiekunów. Nie należy zachowywać się w sposób sugerujący innym istnienie takiej zależności bądź prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie czy czerpanie korzyści majątkowych i innych.
11. Nie jest wskazane utrzymywanie kontaktów pozaszkolnych pracownika placówki z uczniem z wykorzystaniem prywatnego telefonu, poczty elektronicznej, portali społecznościowych. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami/opiekunami są kanały służbowe (e -dziennik, MS Teams, poczta służbowa, telefon służbowy).
12. Kontakty z uczniami/przedszkolakami poza placówką powinny być ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych.
13. Nie wolno przewozić ucznia/przedszkolaków prywatnym środkiem transportu.
14. Szczegółowe zasady zachowania dziecka w szkole określa Statut szkoły.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 9**

1. Dane osobowe dzieci podlegają ochronie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia/przedszkolaka.
3. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 10**

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o uczniu/przedszkolaku ani jego rodzinie.



2. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniem/przedszkolakiem lub opiekunem oraz nie umożliwia utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na terenie placówki, bez pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
3. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, pracownik szkoły/przedszkola może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka, w celu uzyskania pisemnej zgody, o której mowa powyżej i ustalić procedurę jej uzyskania.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub – bez jego wiedzy i zgody.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana.

#### § 11

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna ucznia.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
3. W przypadku wykonywania zdjęć i nagrań przez osoby z zewnątrz, uczniowie/przedszkolaki pozostają pod opieką nauczyciela.

### Rozdział VI

#### Zasady dostępu uczniów do Internetu

#### § 12

1. Placówka, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie szkoły dostęp uczniów do Internetu możliwy jest na przeznaczonych do tego komputerach, pod nadzorem pracownika szkoły, podczas zajęć edukacyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli.





3. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu podczas zajęć. Czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania przez nich z Internetu.
4. Szkoła zapewnia uczniom stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Podczas zajęć uczniowie mogą korzystać z własnego sprzętu elektronicznego (telefon, tablet, komputer) do celów wskazanych przez nauczyciela oraz w przedstawionym przez niego zakresie. Nauczyciel nadzoruje pracę ucznia, który wykorzystuje własny sprzęt elektroniczny w czasie zajęć. Zaleca się rodzicom aby osobiste urządzenia elektroniczne uczniów wyposażone były w niezbędne oprogramowanie kontroli rodzicielskiej.

### § 13

1. Osoba odpowiedzialna za serwisowanie sprzętu komputerowego w szkole, dba aby na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu zainstalowane było oprogramowanie chroniące przed niebezpiecznymi treściami.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb przez uprawnioną osobę.
3. Nauczyciele pełniący nadzór nad uczniami w czasie korzystania z komputerów na bieżąco sprawdzają czy na komputerach udostępnionych uczniom, podłączonych do Internetu, nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści pracownik blokuje je, stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie pojawienia się tych treści.
5. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie pojawienia się niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje wychowawcy.
6. Wychowawca, we współpracy z pedagogiem/psychologiem przeprowadza rozmowę z uczniem na temat bezpieczeństwa w Internecie. W szczególnych przypadkach powiadamia rodziców/opiekunów ucznia.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje odpowiednie działania, zgodnie z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Legionowie.

## Rozdział VII



## Monitoring stosowania Polityki

### § 14

1. Dyrektor placówki wyznacza pedagoga jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Legionowie, który posiada wiedzę w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem (zna odpowiednie przepisy i współpracuje z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę dzieci przed krzywdzeniem).
2. Osoba, o której mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały naruszenia Polityki, prowadzenie rejestru zgłoszeń związanych z podejrzeniem krzywdzenia dzieci (załącznik nr 5), konsultowanie się, w miarę potrzeb, z innymi podmiotami (KPP, PPP, OPS, PCPR, organizacje pozarządowe) oraz proponowanie zmian w Polityce.
3. Rejestr zgłoszeń przechowywany jest w dokumentacji osoby odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Legionowie.
4. Osoba, o której mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, przynajmniej raz na 24 miesiący, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (załącznik nr 2). W ankiecie pracownicy 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 pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. W ramach monitoringu Polityki, placówka konsultuje się z rodzicami podczas spotkań dyrektora z Radą Rodziców, zebrań klasowych z rodzicami, rozmów nauczycieli z rodzicami.
7. W ramach monitoringu stosowania Polityki pedagog konsultuje się z uczniami podczas spotkań z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.
8. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany, dostosowując dokument do aktualnych potrzeb oraz obowiązujących przepisów i ogłasza pracownikom placówki, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.

## Rozdział VIII

### Przepisy końcowe



## § 15

1. Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Legionowie i wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2024 roku.
1. Ogłoszenie Polityki następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów.
2. Rodzice/opiekunowie prawni zostają zapoznani z treścią dokumentu podczas zebrań, a młodzież podczas godzin wychowawczych.
3. Pracownicy placówki składają oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką i zobowiązują się do jej przestrzegania (załącznik nr 4, 4a, 4b).
4. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Legionowie jest udostępniona poprzez stronę internetową placówki oraz wywieszona w szkole, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
5. Zapisy zawarte w dokumencie obowiązują wszystkich pracowników placówki, w tym pracowników innych podmiotów, świadczących pracę w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Legionowie oraz wolontariuszy, stażystów i praktykantów, którzy znajomość jej treści potwierdzają składając oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Legionowie i zobowiązują się do jej przestrzegania.



NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy ucznia.....(imię, nazwisko, klasa).

W dniu.....o godzinie..... pełniąc obowiązki służbowe,  
otrzymałam/-em następujące informacje/zauważyłam/-em następujące objawy, na podstawie  
których można podejrzewać krzywdzenie ucznia.

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

Zgłaszającym(y) był(li) .....

Świadkiem(ami) zdarzenia/informacji był(li) .....

Podjąłem(am) następujące działania: .....

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

Notatkę przekazałam/-em .....(komu),

w dniu.....o godzinie.....

Inne ważne informacje .....

.....

Legionowo, dnia..... Czytelny podpis.....



**ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ  
POLITYKI OCHRONY PRZED KRZYWDZENIEM  
W ZSP 2 W LEGIONOWIE**

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony przed krzywdzeniem, obowiązujący w naszej placówce? TAK/ NIE
2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? TAK/ NIE
3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem? TAK/ NIE
4. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia? TAK/ NIE
5. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia? TAK/ NIE
6. Czy w naszej placówce, według Twojej oceny, przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem? TAK/ NIE
7. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w naszej placówce? TAK/ NIE
8. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?  
.....  
.....  
.....  
.....
9. Czy podjąłeś/podjęłaś jakieś działania? Jeśli tak – jakie; jeśli nie – dlaczego ich nie podjąłeś/ - podjęłaś.  
.....  
.....  
.....  
.....
10. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jeśli tak to jakie?  
.....  
.....  
.....  
.....

*Ca*

**KARTA INTERWENCJI**

Imię i nazwisko ucznia:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis:		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
Podjęte działania:	Data:	Ustalenia:
Forma podjętej interwencji (np. wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodzinną ucznia, zawiadomienie na policję/ do prokuratury o popełnieniu przestępstwa, Niebieska Karta)		
Dodatkowe informacje:		
Data i podpis osoby wypełniającej kartę:		





Legionowo, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### Oświadczenie

Ja niżej podpisana/-y, .....,  
zatrudniona/-y w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Legionowie oświadczam,  
iż zapoznałam/-łem się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno –  
Przedszkolnym nr 2 w Legionowie* i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
(data i podpis pracownika)



Legionowo, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### Oświadczenie

Ja niżej podpisana/-y, .....,  
odbywający staż/praktyki/wolontariat w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2  
w Legionowie oświadczam, iż zapoznałam/-łem się z *Polityką ochrony dzieci przed  
krzywdzeniem w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Legionowie* i zobowiązuję się do  
jej przestrzegania.

.....  
(data i podpis pracownika)



Legionowo, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### Oświadczenie

Ja ..... niżej ..... podpisana/-y,

.....,  
oświadczam, iż zapoznałam/-łem się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Legionowie* i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
(data i podpis pracownika)





**REJESTR ZGŁOSZEŃ**

Lp.	Data zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Imię i nazwisko ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że doświadcza krzywdzenia	Imię i nazwisko osoby podejrzanej o krzywdzenie ucznia	Dodatkowe informacje
1					
2					
3					
4					
5					

13