

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH  
PRZED KRZYWDZENIEM  
OBOWIAZUJĄCE  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
IM. JANA PAWŁA II W DĄBROWICACH**

## Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Dąbrowicach są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich. Pracownik szkoły traktuje każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania szkoły, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w niej przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji.

Niedopuszczalne jest, by pracownik szkoły stosował wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy. Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu uczniów a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc uczniowi oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w szkole za bezpieczeństwo małoletnich do niej uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej szkoły . Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i małoletnich uczęszczających do szkoły. Poszczególne grupy małoletnich są aktywnie zapoznawane z poniższymi Standardami poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Dyrektor szkoły wyznaczył osoby odpowiedzialne z monitoring i koordynowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich. Są to:

1. Kinga Zbudniewek
2. Karolina Woźniak
3. Natalia Stopińska
4. Beata Kubik

### **Do zadań osób koordynujących należy:**

- Dbanie o dostęp do informacji o możliwości pomocy - plakaty, ulotki z numerami telefonów, organizacja tematycznych gazetek, spotkań i rozmów we wskazanym zakresie.
- Odbieranie zgłoszeń dotyczących problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa małoletnich

- Reagowanie na zgłoszenia zgodnie z procedurami przyjętymi w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Dąbrowicach
- Konsultowanie, gdy zachodzi potrzeba z innymi podmiotami
- W uzasadnionych przypadkach zgłaszanie spraw odpowiednim służbom
- Monitorowanie i ewaluacja realizacji Standardów w szkole we wskazanej formie

Za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej w szkole odpowiedzialni są:

1. Anna Dąbrowska

2. Małgorzata Sobieszek

Osoby odpowiedzialne zapewniają na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie filtrujące treści internetowe, monitorujące korzystanie przez uczniów z Internetu.

## ***Rozdziały dokumentu Polityka oraz procedury ochrony dzieci***

*I Słowniczek pojęć i terminów używanych w dokumencie*

*II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka*

*III Zasady rekrutacji personelu placówki*

*IV Zasady bezpiecznych relacji dzieci – personel*

*V Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia*

*VI Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku*

*VII Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu*

*VIII Monitoring*

*IX Przepisy końcowe*

## Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych*  
*dn. 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)*
- *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dn. 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)*
- *Ustawa z dn. 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. poz. 1606).*
- *Ustawa z dn. 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*  
*(Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dn. 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)*
- *Ustawa z dn. 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dn. 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dn. 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24*
- *Ustawa z dn. 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela(t.j. Dz. U. z 2023r.poz.984 ze zm.)*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe(t. j. Dz. U. z 2023r. poz. 900).*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury,, Niebieskie karty” oraz wzorów formularzy,, Niebieska Karta”( Dz.U. poz. 1870).*
- *Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych(t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781).*

- *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych( Dz.U. 2012 poz. 1169).*

## **I Słowniczek pojęć i terminów używanych w dokumencie**

1. **Personelem lub członkiem personelu** - jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. **Uczniem małoletnim** - jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem ucznia** - jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny jak również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica ucznia** - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. **Przez - krzywdzenie ucznia** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.
7. **Dyrektor** – osoba, odpowiedzialna za podejmowanie decyzji w sprawach polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz sprawująca nadzór nad wdrożeniem i realizacją procedur.
8. **Dane osobowe ucznia** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

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

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy szkoły nadzorują sytuację i dobrostan dziecka (monitorowanie).
4. Personel placówki – nauczyciele prowadzą działania edukacyjne związane z informowaniem dzieci i ich rodziców/ opiekunów prawnych co do czynników ryzyka, przekazują też informacje związane z funkcjonującym w szkole dokumentem Polityka oraz procedury ochrony dzieci.

## **III Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu placówki**

### **(pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)**

Rekrutacja personelu szkoły polega na pozyskaniu danych kandydata/kandydatki, które pozwalają jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II dba o to, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami w szkole oraz były dla nich bezpieczne.

Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor szkoły w procesie rekrutacji wymaga dostarczenia danych i dokumentów dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

Dodatkowo dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Dąbrowicach pozyskuje od kandydatów/kandydatek dane pozwalające zidentyfikować daną osobę:

- a) imię(imiona) i nazwisko,

- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej

**Dyrektor może prosić kandydata/ kandydatkę o:**

1. Przedstawienie danych kandydata/kandydatki, które umożliwiają sprawdzenie jej /jego w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub opieką nad nimi dyrektor sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/ praktykanta/ osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
2. Dostarczenie przez kandydata/kandydatkę informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informacje z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji do wyżej wymienionych celów.
4. Od kandydata/kandydatki, osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie- dyrektor szkoły pobiera oświadczeni o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (według wzoru poniżej).

Oświadczenie o krajach zamieszkania

*Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach,  
innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:*

.....

*oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.*

*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*



.....(podpis)

Pod oświadczeniami składanymi po rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Dąbrowicach wymaga przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Dąbrowicach Szkole wymóg niekaralności obowiązuje wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

2. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności i toczących się postępowaniach przygotowawczych, sadowych i dyscyplinarnych według poniższego wzoru.

***Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci***

.....

*miejsowość i data*

*Ja, .....nr PESEL.....*

*oświadczam, że nie byłam/em skazany/a za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.*

*Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Dąbrowicach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.*

.....

*(podpis)*

## **IV Zasady bezpiecznych relacji dzieci - personel (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykan- tami)**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami w szkole obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### **Relacje personelu z uczniami**

1. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

### **Komunikacja z nieletnimi**

1. W komunikacji z nieletnimi w szkole pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Słucha uważnie uczniów i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Podejmuje decyzje dotyczące dziecka biorąc pod uwagę jego oczekiwania.
4. Szanuje prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia (chyba, że dziecko samo prosi o zamknięcie ich) i dba o to, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
5. Nie wolno pracownikowi zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Zapewnia uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/ pracownikowi szkoły lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

7. Pracownikowi zabrania się: zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno mu podnosić głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów.

8. Nie wolno ujawnianiać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

### **Działania realizowane z nieletnim**

1. Pracownik zobowiązany jest do doceniania i szanowania wkładu dzieci w podejmowane działania, w sposób aktywny angażowania go i traktowania równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd, unikania faworyzowania uczniów.

2. Pracownikowi zabrania się nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

3. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor szkoły nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

4. Zabrania się proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich.

5. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków, związanych ze świętami w roku szkolnym.

6. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane do dyrektora szkoły.

## **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik zobowiązany jest kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małego lub osoby trzecie.

1. Zabrania się bicia, szturchania, popychania ani w jakikolwiek sposób naruszania nietykalności fizycznej dziecka, dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniami czy brutalne zabawy fizyczne.

2. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które kiedykolwiek doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, ma obowiązek poinformowania o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępowania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż jest to niezbędne kontaktu fizycznego z nim. Dotyczy to przede wszystkim pomagania w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu.

5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

6. W przypadku dzieci w tym dzieci ze SPE dopuszcza się kontakt poprzez dotyk, jeśli zachowania ucznia zagrażają innym uczniom lub sytuacja emocjonalna w której się znaleźli tego wymaga.

## **Kontakty poza godzinami pracy**

Kontakt z uczniami uczęszczającymi do szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania ani spotykania się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, w wyjątkowych sytuacjach - telefon prywatny).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora szkoły, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## **Bezpieczeństwo online**

Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

## V Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

W przypadku podejrzenia przez pracownika szkoły, że uczeń jest krzywdzony, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do dyrektora szkoły.

1. Dyrektor szkoły wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa się, oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
2. Wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba (wychowawca, pedagog, psycholog) sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami i rodzicami, oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi;
  - c. skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa wówczas opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

## **Procedura „Niebieskie Karty”**

1. Plan pomocy małoletniemu, sporządzony przez zespół interwencyjny, jest przedstawiany przez wychowawcę i pedagoga opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Informują oni opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów - zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór przedstawiono poniżej. Uzupełnioną i podpisaną kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
7. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane zobowiązane są do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci	<b>Data</b>	<b>Działanie</b>
Forma podjętej interwencji (właściwe zakreślić)	<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>	
Dane dotyczące interwencji (nazwa instytucji do której zgłoszono interwencję i data interwencji)		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informację o wynikach/działaniach placówki/ działaniach rodziców	<b>Data</b>	<b>Działanie</b>



## **VI Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku uczniów w szkole**

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony jego dóbr osobistych, zapewnia się ochronę jego wizerunku.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku ucznia przedstawiono szczegółowo w punktach poniżej:
  - Pracownicy kierują się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
  - Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
  - W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
  - Uczniowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
  - Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

### **Bezpieczeństwo wizerunku dzieci**

1. Pracownicy szkoły mają obowiązek poprosić o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia lub nagrania. (zgoda na wizerunek – przy przyjęciu dziecka do szkoły obowiązuje na cały okres nauki lub do jej pisemnego odwołania; dodatkowe zgody w przypadku zewnętrznych konkursów, projektów, programów)
2. Na prośbę rodzica/ opiekuna pracownicy muszą udzielić wyjaśnień, do czego zostaną wykorzystane zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, oraz jak będą przechowywane te i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.

3. Unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska.
4. Zabrania się ujawniania informacji wrażliwych o małoletnim, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i in. (np. w przypadku zbiorów organizowanych przez szkołę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad:
  - wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla uczniów poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje ich w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez nich i w miarę możliwości przedstawiać ich w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi szkoły, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

### **Rejestrowanie wizerunku małoletnich do użytku szkolnego**

1. Małoletni i ich rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane (wszystkie wydarzenia promujące szkołę będą rejestrowane )
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta na piśmie – na druku karty przyjęcia do szkoły /oddziału przedszkolnego , obowiązuje na cały okres nauki.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika szkoły,

- c. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki do prywatnego użytku, informujemy poprzez wywieszenie w miejscu imprezy informacji o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie tych dzieci wyrażą zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora.
2. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
3. W takiej sytuacji również oczekujemy informacji od mediów o:
  - a. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - b. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
4. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora szkoły.

5. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
6. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrektor, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

1. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.
2. W takiej sytuacji z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia/nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia/nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę.
2. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez szkołę w polityce ochrony danych osobowych.
3. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną.
4. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

5. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.
6. Upublicznienie przez pracowników szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., pobierana jest od rodziców/opiekunów dziecka podczas przyjęcia ucznia do szkoły i obowiązuje do zakończenia edukacji lub pisemnego wycofania zgody.

## **VII Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach;
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Nauczyciele czuwają także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
5. W miarę możliwości wychowawca klasy / nauczyciel informatyki przeprowadza z dziećmi cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
7. Wymienione w pkt 6. oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb.
8. Wyznaczony nauczyciel sprawdza, czy na komputerach, podłączonych do Internetu, nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony nauczyciel stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
9. Informację o dziecku, które korzystało z komputera wprowadzając niebezpieczne treści, nauczyciel przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje rozmowę dziecka z psychologiem lub pedagogiem.

10. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
12. Szczegółowe zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych sformułowano w punktach poniżej.

### **Szczegółowe zasady obowiązujące na terenie szkoły**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć lekcyjnych prowadzonych w szkole.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo całej sieci w placówce jest dyrektor szkoły we współpracy z organem prowadzącym oraz nauczycielami informatyki.
4. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci w sieci są nauczyciele, umożliwiającym uczniom dostęp do sieci i/lub prowadzącym zajęcia, w czasie których wykorzystywany jest Internet.
5. Nauczyciele, o których mowa w p. 4, czuwają nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
6. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo sieci w pracowni są nauczyciele informatyki.
7. Do obowiązków nauczycieli, odpowiedzialnych za bezpieczne korzystanie z Internetu w pracowni, o których mowa w p. 6, należą:
  - a. Aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego - w miarę potrzeb.
  - b. Sprawdzanie, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
  - c. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści – ustalanie, kto korzystał z komputera.
  - d. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, członek personelu przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem/pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.

- e. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
8. Istnieje regulamin korzystania z pracowni komputerowej oraz Internetu przez dzieci i pracowników.

### **VIII Monitoring**

1. Dyrektor szkoły jest osobą odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za wprowadzanie proponowanych zmian w polityce.
3. Członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany do polityki oraz wskazywać ewentualne naruszenia polityki w placówce.
4. Zespół nauczycieli powołany przez dyrektora przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji polityki.
5. Zespół dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Zespół powołany przez dyrektora szkoły wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie polityki oraz procedur ochrony dzieci.

## Monitoring standardów – ankieta dla pracowników

PYTANIE	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odповідь opisowa)		

## IX Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń widocznym w siedzibie szkoły lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, zamieszczenie na stronie szkoły oraz wywieszenie w wersji skróconej - przeznaczonej dla małoletnich.