

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 8 W ZABRZU**

dotyczą:

1. Szkoły Podstawowej nr 32 im. Roberta Bednorza w Zabrze.
2. Przedszkola nr 40 w Zabrze.

Podstawowe akty prawne polityki ochrony dzieci, na których oparte są standardy ochrony małych dzieci w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Zabrze:

- *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.),*
- *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.),*
- *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359),*
- *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606),*
- *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.),*
- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249),*
- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.),*
- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.),*
- *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) – art. 23 i 24,*
- *Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).*

## I.

### PODSTAWOWE TERMINY UŻYWANE W DOKUMENCIE STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 8 W ZABRZU

**Dyrektor Szkoły** – osoba pełniąca funkcję Dyrektora w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Zabrze.

**Zespół** – Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8 w Zabrze.

**Szkoła** – Szkoła Podstawowa nr 32 im. Roberta Bednorza w Zabrze.

**Przedszkole** – Przedszkole nr 40 w Zabrze.

**Partner** – współpracujący z Zespołem to osoba wykonująca zadania zlecone na terenie Szkoły i Przedszkola na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf, artyści i inne osoby).

**Personel, Pracownik** – osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.

**Małoletni/dziecko** – każde dziecko uczęszczające do Przedszkola nr 40 w Zabrze.

**Małoletni/uczeń** – osoba do ukończenia 18. lat, uczęszczająca do Szkoły Podstawowej nr 32 w Zabrze.

**Opiekun dziecka/ucznia** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

**Zgoda rodzica** dziecka/ucznia – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka/ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka/ucznia należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

**Krzywdzenie dziecka** – 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.

**Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** – wyznaczony przez Dyrektora placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

**Dane osobowe** dziecka/ucznia – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## II.

### ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

Pracownicy Zespołu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małych dzieci takie jak:

1. Dziecko/uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie.
2. Dziecko/uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.
3. Dziecko/uczeń zebrze – uczeń jest głodny.
4. Dziecko/uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.
5. Dziecko/uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych.
6. Dziecko/uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których

pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia.

7. Podawane przez dziecko/ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia.
8. Pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego – dziecko/uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody.
9. Dziecko/uczeń boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu.
10. Dziecko/uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła.
11. Dziecko/uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.
12. Dziecko/uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.
13. Dziecko/uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości.
14. Dziecko/uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet).
15. Dziecko/używa środków psychoaktywnych.
16. Dziecko/uczeń nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego).
17. W pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka/ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne.
18. Dziecko/uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku.
19. Dziecko/uczeń ucieka z domu.
20. Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka/ucznia.
21. Dziecko/uczeń mówi o przemocy.

Jeżeli z objawami u dziecka/ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko/uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:

1. Rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia.
2. Rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka/ucznia.
3. Rodzic (opiekun) mówi o małym w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje dziecko/ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”).
4. Rodzic (opiekun) poddaje małego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małego.
5. Rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małego.
6. Rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa mały.
7. Rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji.
8. Rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie.
9. Rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie.
10. Rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małego.
11. Rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa.
12. Rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym.
13. Rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Zespołu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

### **III.**

#### **ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW/ WSPÓLPRACOWNIKÓW/WOLONTARIUSZY/STAŻYSTÓW**

1. Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15. wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez Biuro Informacji.
3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15. wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny – nie wymaga zakładania konta.
4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15., wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
5. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
6. W przypadku kandydata, który posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20. latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub

określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

9. Pod 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.

#### IV.

### ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM ZESPOŁU

Podstawową zasadą wszystkich podejmowanych czynności przez personel Zespołu jest działanie dla dobra dziecka/ucznia i w jego interesie. Personel traktuje dziecko/ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka/ucznia w jakiegokolwiek formie.

Pracownik Zespołu zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi/uczniemi i każdorazowego rozważenia czy jego słowa, działanie lub reakcja wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne i uzasadnione.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

Zaakceptowanie i znajomość zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik do niniejszych Standardów.

#### **Komunikacja z dziećmi/uczniemi**

1. W komunikacji z dziećmi/uczniemi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.
2. Personel powinien uważnie słuchać dzieci/uczniów i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka/ucznia. Nie wolno krzyczeć na dziecko/ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka/ucznia lub innych dzieci/uczniów.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka/ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci/uczniów. Obejmuje to wizerunek dziecka/ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka/ucznia, należy je o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo dziecka/ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko/ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeżeli zachodzi taka konieczność, rozmowy indywidualne z dzieckiem/uczniem mogą odbywać się przy uchylonych drzwiach lub w obecności innego pracownika.
8. Niedopuszczalne jest używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz

wykorzystywanie wobec dziecka/ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

### **Działania z dziećmi/uczniami**

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci/uczniów w podejmowane działania, uczniowie powinni być równo traktowani bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Nie należy faworyzować dzieci/uczniów.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem/uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom/uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrwać wizerunku dziecka/ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci/uczniów, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci/uczniów.
5. Nie wolno proponować dzieciom/uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci/uczniów.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani drogich prezentów od dziecka/ucznia, ani jego rodziców/opiekunów. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka/ucznia lub opiekunów dziecka/ucznia. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem/uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko/ucznia, muszą być raportowane dyrekcji.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka/ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem/uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka/ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, niepełnosprawność, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

Dopuszcza się profesjonalne przytrzymanie dziecka/ucznia na zasadach holdingu w sytuacjach, gdy w żaden inny sposób nie można powstrzymać dziecka/ucznia od zachowań agresywnych lub autoagresywnych. Tego typu działania zawsze są ostatecznością po wyczerpaniu wszelkich innych metod zapewniających bezpieczeństwo dzieciom i muszą być w każdym przypadku uzasadnione. W większości przypadków działania takie będą dotyczyły tylko i wyłącznie uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością.

Stosując kontakt fizyczny pracownik zawsze musi obserwować reakcje dziecka/ucznia i dostosowywać swoje działania do tej reakcji. W przypadku zauważenia dyskomfortu u dziecka/ucznia należy natychmiast odstąpić od kontaktu (nie dotyczy powyższej sytuacji z zastosowaniem holdingu dla bezpieczeństwa).

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać nietykalności fizycznej dziecka/ucznia.
2. Nigdy nie wolno dotykać dziecka/ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Nie należy stosować takich aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi/uczniami czy brutalne zabawy fizyczne chyba, że jest to formą pracy korekcyjnej, rehabilitacyjnej, rewalidacyjnej lub elementem programu wychowania fizycznego. Do tego typu działań dziecko/uczeń i rodzic/opiekun powinni wyrazić zgodę.
4. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci/uczniów, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko/uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, możliwe jest też skorzystanie z porady specjalisty dotyczącej tej konkretnej sytuacji.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem/uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. W przypadku bycia świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka/ucznia, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem/uczniem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu czy korzystaniu z toalety. Należy dążyć do tego, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z pracowników Zespołu.  
Ponadto dopuszczalna jest:
  - a. pomoc dziecku/uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń i jego opiekun wyrazi zgodę,
  - b. pomoc dziecku/uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków,
  - c. pomoc dziecku/uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.
7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem/uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Kontakt z dziećmi/uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci/uczniów do swojego miejsca zamieszkania, ani spotykać się z nimi celowo poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi/uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi/uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi/uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci/uczniów muszą

wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci/uczniowie i rodzice/opiekunowie dzieci/uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci/uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi/uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.
3. Pracownik powinien mieć świadomość, że treści publikowane przez niego w mediach społecznościowych oraz jego aktywność internetowa może być śledzona i oceniana przez postronne osoby, w tym dzieci/uczniów i ich opiekunów.

## **V.**

### **PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA/UCZNI**

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko/uczeń jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi szkoły lub **nauczycielowi-koordynatorowi**/ pedagogowi szkolnemu. W każdym przypadku istotne jest zapewnienie dziecku/uczniowi bezpieczeństwa i odizolowanie go od domniemanego sprawcy.

1. Dyrektor/psycholog lub pedagog organizuje spotkanie z opiekunami dziecka/ucznia w celu poinformowania ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor/psycholog lub pedagog w porozumieniu z wychowawcami i specjalistami pracującymi z dzieckiem/uczniem sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka/ucznia oraz opis zdarzenia.
3. Dyrektor/psycholog lub pedagog/pedagog specjalny we współpracy z wychowawcą i specjalistami pracującymi z dzieckiem/uczniem sporządza plan pomocy dziecku/uczniowi, który zawiera informacje dotyczące działań podjętych przez placówkę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, wsparcia jakie placówka zaoferuje dziecku/uczniowi oraz ewentualne skierowania dziecka/ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku/uczniowi jest przedstawiany przez Dyrektora/psychologa/pedagoga/pedagoga specjalnego opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. W przypadku powiadomienia o podejrzeniu innych instytucji Dyrektor/psycholog/pedagog/ pedagog specjalny informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
6. Po poinformowaniu opiekunów przez Dyrektora/pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor szkoły składa



zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 6.
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka/ucznia, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka/ucznia na piśmie.
9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik 1. do niniejszych Standardów. Karta jest przechowywana w teczce dziecka/ucznia, a jej kopia umieszczona w odrębnej dokumentacji dotyczącej Standardów Ochrony Małoletnich.

## **VI.**

### **ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI W PLACÓWCE**

#### **Ochrona wizerunku dziecka**

Pracownicy Zespołu uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka/ucznia.

1. Pracownikowi Zespołu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka/ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Zespołu bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku dziecka/ucznia, pracownik Zespołu może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podawanie danych osobowych dziecka/ucznia i opiekuna małoletniego wszelkim osobom poza instytucjami do tego uprawnionymi.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
5. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
6. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy dziecko/ucznia oraz jego opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
7. Przechowywanie materiałów zawierające wizerunek dzieci/uczniów odbywa się w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
  - a. nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych,

- b. nie wolno przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci/uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
- c. pracownicy nie mogą używać osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, kamer) w celu rejestrowania wizerunków dzieci/uczniów,
- d. jedynym sprzętem, który może być używany, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

### **Ochrona Danych Osobowych**

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1. Pracownik Zespołu ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe dziecka/ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik Zespołu jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka/ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.
4. Pracownik Zespołu może wykorzystać informacje o dziecku/uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka/ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka/ucznia.
5. Pracownik Zespołu nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
6. Pracownik Zespołu, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
7. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Zespołu jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
8. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

## **VII.**

### **ZASADY KORZYSTANIA Z BEZPIECZNEGO INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH**

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z Internetu tylko w czasie zajęć lekcyjnych, które tego wymagają (np. lekcje informatyki, lekcje z wykorzystaniem technologii TIK). Uczniowie w szkole mają ograniczony dostęp do korzystania z telefonów komórkowych (zgodnie ze Statutem uczniowie na terenie szkoły w ograniczonym zakresie korzystają z telefonów).
2. Sieć szkolna jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.
3. Oprogramowanie jest aktualizowane.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
5. W ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

## **VIII.**

### **ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU ZESPOŁU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH**

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lat.
2. Dyrektor Zespołu wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Zespołu (przynajmniej raz w roku) ankiety.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Zespołu.
6. W ankiecie pracownicy Zespołu mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Zespole.
7. W razie konieczności osoba odpowiedzialna opracowuje zmiany w obowiązujących Standardach i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu.
8. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Zespołu nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

## **IX.**

## **MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

1. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest **pedagog szkolny**.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za koordynowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.

### **X.**

#### **ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Zespołu ogólnodostępnym dla personelu Zespołu, dzieci/uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły (wersja ograniczona), dostępny w Sekretariacie Zespołu, bibliotece szkolnej oraz pokoju nauczycielskim.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami po jego uchwaleniu lub po wprowadzonych zmianach.
4. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie (dopuszczalna droga elektroniczna), że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardów.
5. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
6. Wychowawcy grup przedszkolnych mają obowiązek zapoznania dzieci ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby dzieci mogły go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

### **XI.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Zespołu, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców dzieci/uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

*Standardy Ochrony Małoletnich opracowano z wykorzystaniem materiałów z fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę”.*