



# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

## Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

## Podstawy prawne

Akty prawne:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483 ze zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. 2023 poz. 2809)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. [Dz.U. 2024 poz. 1802](#))
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. [Dz.U. 2024 poz. 1673](#)).
- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustawa (Dz.U. 2023 poz. 535).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. [Dz.U. 2025 poz. 383](#)).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. [Dz.U. 2025 poz. 46](#) ze zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. [Dz.U. 2025 poz. 1071](#)) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. [Dz.U. 2024 poz. 1568](#) ze zm.).
- Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (t.j. [Dz.U. 2025 poz. 24](#))
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 922 ze zm.).
- Statut Szkoły Podstawowej nr 3 w Pszowie.

## Obszary Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko w Szkole Podstawowej nr 3 w Pszowie. Obejmują cztery obszary:

### A. Standard I

**Polityka Ochrony Małoletnich** – Dokument regulujący zasady bezpieczeństwa dzieci w szkole, który Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie. Polityka obowiązuje wszystkich członków personelu, zawiera informacje o osobach odpowiedzialnych za jej wdrożenie i monitorowanie, jest dokumentem dostępnym i upublicznionym. Reguluje m.in. zasadę ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w szkole, zasadę rekrutacji personelu, zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko.

### B. Standard II

**Personel** – Szkoła monitoruje, edukuje, angażuje swoich pracowników, by zapobiegać krzywdzeniu dzieci, uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym o każdym członku personelu. Spisane zostały zasady bezpiecznych relacji między pracownikami szkoły a dziećmi. Członkowie personelu zostali przeszkoleni w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i reagowania na nie.

### C. Standard III

**Procedury** – W szkole funkcjonują procedury rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci, procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka, w tym krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub rówieśnika. Wypracowane zostały procedury reagowania w sytuacji krzywdzenia dziecka lub podejrzenia krzywdzenia dziecka. Cały personel Szkoły zna procedury, wie w jaki sposób i komu zgłaszać podejrzenie krzywdzenia dziecka oraz kto jest odpowiedzialny za podjęcie interwencji. Posiada też dane kontaktowe do lokalnych służb interwencyjnych i pomocowych.

### D. Standard IV

**Monitoring** – Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje (nie rzadziej niż co 2 lata) zgodność prowadzonych działań zgodnie z przyjętymi standardami.

## Rozdział I Objaśnienie terminów

### § 1

1. **Personel/Pracownik Szkoły** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, praktykant.
2. **Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia, przyjęta do szkoły w toku postępowania rekrutacyjnego, ucząca się w szkole.
3. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie orzeczenia sądu, np. rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka** – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie przez opiekunów prawnych.

1) Krzywdzeniem jest:

- a) **Przemoc fizyczna** – to celowe zachowanie powodujące uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Przemoc fizyczna to m.in. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, spoliczkowanie, szczypanie, klapsy, ciągnięcie za uszy, włosy. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być: zadrapania, złamania, zasinienia, rany cięte, oparzenia, obrażenia wewnętrzne, krwawienia.

- b) **Przemoc psychiczna** – naruszanie godności osobistej – to powtarzające się: poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, izolacja, wyzywanie, groźby, ograniczenie kontaktów, kontrolowanie, nieliczenie się z uczuciami, obwinianie, lekceważenie, obrażanie.
  - c) **Wykorzystywanie seksualne** – włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Wykorzystywanie seksualne dziecka to zarówno sytuacje, w których dochodzi do kontaktu fizycznego między dzieckiem a sprawcą, jak i takie, które mają charakter seksualny mimo braku takiego kontaktu, np. prezentacja treści pornograficznych.
  - d) **Zaniedbywanie** – to niezapewnianie przez rodzica lub opiekuna prawnego odpowiednich warunków do rozwoju dziecka w sferze zdrowotnej, edukacyjnej i emocjonalnej, odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa.
6. **Osoba odpowiedzialna za Bezpieczeństwo w sieci szkolnej** – to pracownik wyznaczony przez dyrektora, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie szkoły przez dzieci oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci (koordynator)** – wyznaczony przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Pszowie pracownik sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci w szkole: pedagog szkolny, w przypadku jego nieobecności – psycholog szkolny lub pedagog specjalny.
8. **Zespół interwencyjny** – to zespół osób (koordynator, psycholog, pedagog specjalny, wychowawca, specjaliści wg potrzeb), które we współpracy z dyrektorem szkoły podejmują działania interwencyjne mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opracowuje plan pomocy.
9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

### **Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/praktykantów)**

#### § 2

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Dyrektor szkoły zaznajamia się z danymi kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi 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 może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - 1) wykształcenia,
  - 2) kwalifikacji, zawodowych,
  - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.W każdym przypadku Szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Dyrektor Szkoły powinien zatem znać:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) datę urodzenia,
  - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Dyrektor szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi dyrektor szkoły jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) pesel,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację 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.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Dyrektorowi Szkoły również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
7. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki, o którym mowa w pkt. 5, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (załącznik nr 1).
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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 oświadczeniami składanymi 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.
10. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom (wzór oświadczenia – załącznik nr 2).

## Rozdział III

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

#### § 3

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. Pracownicy szkoły systematycznie i regularnie podnoszą swoją wiedzę na temat czynników ryzyka krzywdzenia dzieci.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły przekazują swoje podejrzenia pedagogowi szkolnemu, a w przypadku jego nieobecności – psychologowi lub pedagogowi specjalnemu. Pedagog wspólnie z psychologiem/pedagogiem specjalnym/ wychowawcą podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazuje informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania pomocy.
4. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka: prowadzone są obserwacje dziecka na terenie szkoły (w trakcie lekcji oraz dyżurów śródlekcyjnych), przeprowadza się rozmowy z uczniami, analizuje się sytuację w klasie.

## Rozdział IV

### Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami szkoły a dziećmi

#### § 4

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko ustalone w szkole.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów i wolontariuszy.
3. Relacje personelu z dziećmi:  
Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
4. Komunikacja z dziećmi:
  - 1) W komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
  - 2) Pracownik szkoły słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji, a także niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeń.
  - 3) Pracownik nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka, nie krzyczy na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
  - 4) Pracownikowi szkoły nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Wszelkie informacje o niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeniach/chorobach, itp. mogą być omawiane z uczniami wyłącznie za zgodą zainteresowanej osoby i jego rodziców i wynikać służyć poprawieniu funkcjonowania danego ucznia w klasie/ w szkole, optymalizowaniu nawiązywanych przez ucznia relacji.
  - 5) Pracownik, podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
  - 6) Pracownicy szanują prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
  - 7) Pracownikowi nie wolno 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).
  - 8) Zaleca się wdrażanie małoletnich do przyjmowania asertywnej postawy i zapewnianie ich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio w rozmowie pracownikowi szkoły lub wybranej przez siebie osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
  - 9) W wypadku osób z niepełnosprawnościami (np. ze spektrum autyzmu), jeśli wymaga tego sytuacja, zalecana jest obecność specjalisty z danego rodzaju niepełnosprawności, zaś w wypadku obcokrajowców – osoby mogącej pełnić rolę tłumacza.
5. Działania z dziećmi:  
Pracownicy szkoły:

- 1) Doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 2) Unikają faworyzowania dzieci.
- 3) Nie nawiązują z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składają mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- 4) Nie utrwalają wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- 5) Nie proponują dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używają ich w obecności dzieci.
- 6) Nie przyjmują pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie zachowują się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych upominków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- 7) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jest się świadkiem takiego zachowania, należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
6. Kontakt fizyczny z dziećmi:  
Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
7. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących: konfliktów pomiędzy uczniami (rozdzielanie zwaśnionych, przytrzymanie), działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich, itp.); asekuracji dzieci podczas zajęć z wychowania fizycznego oraz innych specyficznych sytuacji.
8. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny lub wynika z niepełnosprawności lub niesamodzielności ucznia. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownicy szkoły kierują się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy swoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
9. Pracownik szkoły:
  - 1) Nie może bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
  - 2) Nigdy nie wolno mu dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
  - 3) Nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
  - 4) Zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć 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 należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
  - 5) Informuje osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji, jeśli będzie świadkiem zachowań i/lub sytuacji mających charakter niejawni bądź ukrywany, wiążący się z jakąkolwiek gratyfikacją lub wynikający z relacji władzy.
10. Kontakty poza godzinami pracy:
  - 1) Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

- 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, dziennik elektroniczny, komunikatory).
  - 3) Każdy kontakt poza godzinami pracy, także poprzez media społecznościowe, powinien mieć swoje uzasadnienie – wynikać z troski o ucznia, służyć przekazaniu informacji, itp. Uzasadnienie to powinno być czytelne dla ucznia – nie powinno pozostawiać pola do domysłów, spekulacji i nadinterpretacji.
  - 4) Pracownikowi szkoły nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zaistnieje konieczność spotkania się z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
  - 5) 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.
11. Bezpieczeństwo online:
- 1) Pracownik szkoły jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Pracownik szkoły ma świadomość, że jeśli jego profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.
  - 2) Pracownik szkoły nie może nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 5**

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, niezwłocznie informuje się odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje dyrektora, koordynatora i rodziców. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Szkoła obejmuje ucznia i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

#### **§ 6**

W przypadku, gdy członek personelu szkoły ma podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone oraz gdy życie dziecka nie jest zagrożone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły, a w przypadku nieobecności dyrektora – koordynatorowi, pedagogowi specjalnemu lub psychologowi.

#### **§ 7**

1. Zgłoszona sprawa jest wyjaśniana przez zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi koordynator, psycholog, pedagog specjalny, wychowawca oraz wg potrzeb inni specjaliści lub nauczyciele.
2. Zespół interwencyjny zbiera informacje dotyczące sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka, wyjaśnia sprawę, podejmując następujące działania:
  - 1) przeprowadza rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem (w przypadku ucznia niekomunikującego się werbalnie, koordynator, wychowawca lub psycholog/pedagog specjalny powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem),
  - 2) przeprowadza rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
  - 3) wzywa do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka, informuje ich o swoich podejrzeniach,
  - 4) sporządza notatkę według ustalonego wzoru (załącznik nr 3),
  - 5) opracowuje plan pomocy dziecku,
  - 6) z przebiegu działań sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4,
  - 7) uzupełnia rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich (załącznik nr 5).
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki instytucji,
  - 2) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
  - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Zespół przedstawia plan pomocy dziecku rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
  5. Zespół monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
  6. W przypadku podejrzenia zagrożenia dobra dziecka, gdy mimo wskazówek rodzice/opiekunowie prawni nie podejmują działań, koordynator informuje dyrektora, który składa wniosek o wgląd w sytuację dziecka i rodziny do Sądu Rodzinnego.

## § 8

1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa względem dziecka (np. gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator powiadamia o tym dyrektora, który jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, niezwłocznie składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury oraz uruchomiona zostaje procedura Niebieskiej Karty).
2. Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka informowani są przez koordynatora/psychologa/pedagoga/wychowawcy o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji oraz rozpoczęciu procedury – przesłaniu formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszowie.
3. Po poinformowaniu rodziców, zgodnie z punktem poprzednim, dyrektor szkoły przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu Interdyscyplinarnego przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszowie.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji.

## § 9

1. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
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.

# Rozdział VI

## **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika placówki**

## § 10

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika w szkole zgłasza problem dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorowi.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą:
  - 1) z pracownikiem Szkoły podejrzanym o krzywdzenie, zostaje spisany protokół ustaleń mający na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia;
  - 2) z uczniem, w obecności pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego, jego rodzicami lub prawnymi opiekunami, celem ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka.
- 3) Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia do odpowiedniej placówki instytucji;
  - b) wsparcia, jakie szkoła oferuje dziecku;
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli zaistnieje taka konieczność.
3. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
4. Następnie dyrektor zarządza obserwację pracy osoby podejranej o krzywdzenie (w wyjątkowych przypadkach, gdy sytuacja tego wymaga, dyrektor odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z danym uczniem i do czasu wyjaśnienia zdarzenia).



5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, wobec nauczyciela, który swoim zachowaniem uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w treści art. 6 Karty Nauczyciela, może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne. Wobec nauczyciela oraz pozostałych pracowników placówki stosowane są zapisy zawarte w Kodeksie Pracy. W przypadku, gdy zostanie powzięte podejrzenie, że pracownik dopuszcza się przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia o powyższym policji lub też właściwej miejscowo prokuratury.

## **Rozdział VII**

### **Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników**

#### **§ 11**

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Zachowaniami niedozwolonymi w relacjach między małoletnimi są:
  - 1) jakiegokolwiek zachowania agresywne, w tym agresja słowna i czynna,
  - 2) naruszanie nietykalności cielesnej,
  - 3) zawłaszczanie mienia,
  - 4) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie drugiej osoby,
  - 5) cyberprzemoc (m.in. hejtowanie i jakiegokolwiek naruszanie dobra osobistego w sieci).

#### **§ 12**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole przez rówieśnika/rówieśników, lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem koordynatorowi – pedagogowi szkolnemu, a w przypadku jego nieobecności – psychologowi lub pedagogowi specjalnemu.
2. W przypadku nieobecności wymienionych osób zgłoszenie przyjmuje nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny, którzy są również zobowiązani do udzielenia uczniowi pomocy.
3. Zespół interwencyjny przeprowadza rozmowę zarówno z osobą poszkodowaną, jak i z uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie swojego kolegi bądź koleżanki. Po przeprowadzeniu takich rozmów zespół opracowuje plan pomocowy dziecku tak, żeby wyeliminować zachowania niepożądane w klasie.
4. W przypadku dużego natężenia krzywdzenia koordynator/psycholog/pedagog specjalny powinien zgłosić problem dyrektorowi szkoły.
5. Dyrektor omawia problem na zebraniu rady pedagogicznej i wraz z nauczycielami podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu.
6. Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy zarówno uczniowi pokrzywdzonemu, jak i sprawcy (sprawcom).
7. Plan pomocy dziecku pokrzywdzonemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa,
  - 2) wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku,
  - 3) działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka,
  - 4) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
8. Plan pomocy dziecku, które jest sprawcą krzywdzenia, powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) wsparcia, jakie Szkoła może zaoferować dziecku,
  - 2) działań zespołu nauczycieli względem dziecka stosującego przemoc,
  - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
  - 4) Jeżeli wdrożenie powyższych kroków przyniesie oczekiwany efekt, procedurę interwencji można zakończyć.
  - 5) Jeżeli zastosowanie zaproponowanych kroków wewnątrz placówki nie przyniesie oczekiwanego rezultatu, koordynator, a w przypadku jego nieobecności – psycholog lub pedagog specjalny, zgłasza sprawę dyrektorowi szkoły i wszczynana jest procedura zewnętrzna:
    - a) wystąpienie do sądu rodzinnego z wnioskiem o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
    - b) zgłasza sprawę na policję lub do Sądu Rodzinnego i Nieletnich, gdy dziecko w ocenie szkoły przejawia objawy demoralizacji,
    - c) dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji.

9. Z przebiegu działań sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4.
10. Kartę przechowuje się w dokumentacji szkoły.

## Rozdział VIII

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

#### § 13

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Umieszczanie na tablicach na terenie szkoły danych osobowych uczniów w celu ich wyróżnienia za szczególne osiągnięcia, jak również wywieszanie pod różnego rodzaju pracami artystycznymi podpisów zawierających pełne imiona i nazwiska uczniów, którzy te prace wykonali, nie wymaga wcześniejszej zgody rodziców lub opiekunów prawnych, gdyż jest to związane z zadaniem realizowanym przez szkołę w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO). Stanowi to element działań motywacyjnych, nagradzających wysiłek włożony w realizację powierzonych dzieciom zadań. Przyczynia się też do wzmocnienia poczucia własnej wartości ucznia.
4. Wartości, którymi kierują się pracownicy Szkoły Podstawowej nr 3 w Pszowie:
  - 1) W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
  - 2) Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
  - 3) Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
  - 4) Dzieci są pytane o zgodę na wykorzystanie ich wizerunku.
  - 5) Na początku roku szkolnego rodzice/prawni opiekunowie podpisują zgodę na:
    - a) Umieszczanie zdjęć i filmów zawierających wizerunek swojego dziecka/podopiecznego zarejestrowanych podczas realizacji: konkursów, turniejów sportowych i innych uroczystości szkolnych, w mediach: Internecie, prasie, telewizji, gazetkach szkolnych. Wizerunek dziecka będzie wykorzystywany tylko i wyłącznie w celu promocji i potrzeb funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 3 w Pszowie. Oświadczenie ważne jest na cały cykl kształcenia dziecka w Szkole Podstawowej nr 3 w Pszowie.
    - b) Udzielenie nieodpłatnej, wyłącznej i nieograniczonej czasowo i terytorialnie licencji na publikację/prezentację w wydawnictwach drukowanych, w Internecie oraz na terenie szkoły i miasta prac wytwórczych autorstwa swojego dziecka lub zgłoszonych do konkursów.
    - c) Przetwarzanie i publiczne podanie danych osobowych (imię i nazwisko, szkoła i wiek) w celach związanych z konkursem/wystawą/prezentacją.
    - d) Przekazanie prac swojego dziecka Szkole Podstawowej nr 3 w Pszowie oraz na ich sprzedaż w celach charytatywnych lub zasilenia konta Rady Rodziców.
  - 6) Nie ujawniamy jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą Szkołę).
  - 7) Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieostojowego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
    - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
    - b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
  - 8) Przyjmujemy zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
  - 9) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez niedopuszczenie do sytuacji,

w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej Szkoły.

- 10) 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 dyrekcji.
- 11) Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
- 12) Personel szkoły 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.
- 13) 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.
- 14) W sytuacjach, kiedy rodzice/opiekunowie podczas szkolnych wydarzeń i uroczystości, itd., rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, pamiętają, iż 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 prawnych, zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę, przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

## **Rozdział IX**

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

#### § 14

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. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie, czuwa nad tym wyznaczony członek personelu – nauczyciel informatyki.
3. Sieć komputerowa zarządzana jest za pomocą routera, na którym zainstalowane jest oprogramowanie stanowiące podstawowe zabezpieczenie sieci (oprogramowanie antywirusowe oraz wewnętrzny firewall).
4. Komputery szkolne zabezpieczone są hasłem, a uczniowie nie mają możliwości instalowania na nich własnych programów.
5. Wyznaczony członek personelu szkolnego systematycznie sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
6. W Szkole prowadzone są działania w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły. Nauczyciele podnoszą swoje kompetencje, uczestnicząc w warsztatach i szkoleniach z zakresu bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.
7. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika Szkoły na zajęciach komputerowych lub podczas lekcji za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
9. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, zawarte są w statucie szkoły – o czym każdy uczeń i rodzic zostaje poinformowany na początku roku szkolnego.
10. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownik niezwłocznie reaguje:
  - 1) stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie zajęć,

- 2) zgłasza problem koordynatorowi, dyrektorowi, rodzicom,
  - 3) dyrektor szkoły aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem,
  - 4) psycholog/pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/ pedagog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje się działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka (rozdział V),
  - 5) po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba, powiadamiane są organy zewnętrzne (policja, sąd rodzinny).
11. Zespół udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącemu sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz z instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb).
  12. Za zabezpieczenie urządzeń prywatnych podłączanych do szkolnej sieci bezprzewodowej odpowiadają ich właściciele.

## **Rozdział X**

### **Monitoring**

#### § 15

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych *Standardów Ochrony Małoletnich* jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, czyli pedagog szkolny, a w przypadku jego nieobecności – psycholog szkolny lub pedagog specjalny.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian.
3. *Standardy* podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb Szkoły) nie rzadziej niż raz na dwa lata. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów* (wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu), ponadto może to być wywiad, rozmowy.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany *Standardów* oraz wskazywać ich naruszenia w szkole.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wniosków wynikających z danych zebranych podczas monitoringu. Sporządza na tej podstawie pisemny raport, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie dokumentu, który zostanie zamieszczony na stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, przedstawiony pracownikom, rodzicom oraz uczniom.

## **Rozdział XI**

### **Zasady przygotowania pracowników do stosowania *Standardów* oraz sposób dokumentowania tej czynności**

#### § 16

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania *Standardów* jest dyrektor szkoły.
2. Dla pracowników zatrudnionych w czasie wejścia *Standardów ochrony małoletnich* dyrektor szkoły zorganizuje szkolenie, podczas którego zapozna pracowników z treścią dokumentu.
3. Potwierdzenia przeszkolenia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych znajdują się w odpowiednich protokołach z tych spotkań.

#### § 17

1. Osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie przygotowania nowych pracowników do stosowania standardów są:
  - 1) dla pracowników pedagogicznych – wicedyrektor szkoły,
  - 2) dla pracowników administracji i obsługi – dyrektor szkoły.

2. Odbycie przygotowania do stosowania *Standardów ochrony małoletnich* każdy pracownik potwierdza podpisem. Podpisane oświadczenie znajduje się w dokumentacji szkoły (załącznik nr 7).

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 18

1. Dokumentacja składająca się na *Standardy ochrony małoletnich* jest udostępniana rodzicom na stronie internetowej szkoły w zakładce „Dokumenty”.
2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani podczas zebrań o adresie strony internetowej szkoły, o której mowa w ust. 1.
3. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zapoznanie się ze *Standardami* i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich.

#### § 19

1. Dokumentacja składająca się na *Standardy ochrony małoletnich* jest udostępniana uczniom na stronie internetowej szkoły w zakładce „Dla uczniów”.
2. *Standardy ochrony małoletnich* są dostępne dla uczniów również w formie papierowej w bibliotece szkolnej.
2. Obowiązkiem uczniów jest zapoznanie się ze *Standardami* i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich.
3. Za przedstawienie *Standardów* uczniom w formie dostosowanej do ich wieku odpowiedzialni są wychowawcy klas. Fakt ten powinien zostać odnotowany w dziennikach lekcyjnych.

#### § 20

1. *Standardy ochrony małoletnich* wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Zapisy zawarte w dokumencie obowiązują wszystkich członków personelu szkoły, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.

załącznik nr 1

### OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2. ....

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia..... r.

.....

Podpis

załącznik nr 2

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....  
miejsce i data

Ja,.....

nr PESEL .....

Nr paszportu.....

oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym 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 oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia..... r.

.....  
Podpis

załącznik nr 3

## Notatka ze zdarzenia

Pszów, .....

Imię nazwisko dziecka, klasa

.....

Opis sytuacji, zdarzenia:

[illegible]



podpis pracownika

załącznik nr 4

## KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka .....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez Szkołę (wychowawca, specjaliści)  
(data/działania).....

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

5. Spotkania z opiekunami dziecka

Data .....

Opis spotkania .....

.....

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- uruchomienie procedury Niebieskie Karty
- inny rodzaj interwencji (jaki?)

.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję, data interwencji).

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

8. Wyniki interwencji: działania instytucji zewnętrznych, jeśli szkoła uzyskała takie informacje (organy wymiaru sprawiedliwości), działania szkoły, działania rodziców /prawnych opiekunów

Data, działania.....  
.....  
.....  
.....

9. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół

.....

załącznik nr 5

**Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich**

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							

## MONITORING STANDARDÓW

### ANKIETA

Proszę zaznaczyć: tak lub nie

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w szkole, w której pracujesz?  |     |
| Tak   | Nie |
| 2. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?  |     |
| Tak   | Nie |
| 3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?   |     |
| Tak   | Nie |
| 4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?  |     |
| Tak   | Nie |
| 5. Czy zdarzyło się, aby w Szkole Podstawowej nr 3 w Pszowie zostały naruszone zasady zawarte w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? |     |
| Tak   | Nie |
| 6. Czy masz jakieś uwagi/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, czy coś należy zmienić w tym dokumencie?                                    |     |
| Tak   | Nie |

załącznik nr 7

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 W PSZOWIE**

Ja, niżej podpisana/y, oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 3 w Pszowie *Standardami ochrony małoletnich* i zobowiązuję się do ich przestrzegania:

LP	IMIĘ NAZWISKO PRACOWNIKA	DATA	PODPIS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			