

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Łosieniu

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Łosieniu 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 Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Łosieniu. 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.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1.

Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Szkoły. Obejmują cztery obszary:

- 1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Szkole,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personelu – nieletni,

- c) zasady reagowania w Szkole na przypadki podejrzenia, że nieletni doświadczą krzywdzenia,
 - d) zasady ochrony wizerunku uczniów i ich danych osobowych,
 - e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
- 2) personel – obszar, który określa:
- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi i młodzieżą w Szkole, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Szkoły są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem,
 - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom i młodzieży w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i młodzieży,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - d) zasady przygotowania personelu Szkoły (pracującego z uczniami i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - dzieci i młodzieży na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów uczniów na temat wychowania dzieci i młodzieży bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i młodzieży, dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
- 3) procedury – określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
- a) zasady dysponowania przez Szkołę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i młodzieży (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy

- społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
- b) zasady eksponowania informacji dla dzieci i młodzieży na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
- 4) monitoring – obszar, który określa:
- a) zasady weryfikacji przyjętej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej co 2 lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
 - b) zasady organizowania przez Szkołę konsultacji z uczniami i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział II

Słowniczek terminów

§ 2.

1. Uczeń/m małoletni – to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik Szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi i młodzieżą.
4. Opiekun ucznia – osoba uprawniona do reprezentowania ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci lub uczniów.
6. Dyrekcja – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej szkoły jest uprawniony do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Łosieniu wyznacza jako osobę odpowiedzialną za Internet – nauczyciela informatyki.

9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Łosieniu wyznacza jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich – psychologa szkolnego.
10. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni ustalone w Szkole. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan małoletniego uczęszczającego do Szkoły.
5. 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.
6. Pracownicy mają udostępniony wykaz danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia (tj. ośrodek pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia).

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§ 4.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia protokołu interwencji (Załącznik nr 4) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Szkoły, psychologowi, pedagogowi i wychowawcy.

2. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik postępuje zgodnie z procedurą podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego zawartą w Załączniku nr 3.

§ 5.

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Szkoły/pedagog/psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora Szkoły osoba (pedagog i/lub psycholog) sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu 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 zaoferuje uczniowi Szkoła,
 - c) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6.

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog i/lub psycholog szkolny, wychowawca, dyrektor Szkoły, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia ucznia lub o krzywdzonym uczniu.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga i/lub psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie ucznia, dyrektor Szkoły jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.
Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Szkoły – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego 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).
2. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek 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.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Szkoła informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów ucznia na piśmie.

§ 8.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji ucznia w Szkole.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych małoletnich

§ 9.

1. Szkoła, uznając prawo nieletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych stanowią Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.

§ 10.

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na jej terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem ucznia, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku ucznia i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Szkoły (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna ucznia – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 11.

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole

§ 12.

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.
2. Na terenie Szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika Szkoły na zajęciach.

3. W przypadku, gdy dostęp do Internetu w Szkole realizowany jest pod nadzorem pracownika Szkoły, pracownik zobowiązany jest informować nieletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Szkole przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach w sali komputerowej.
6. Małoletni w razie potrzeby korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w Statucie Szkoły, o czym każdy uczeń i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.

§ 13.

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Szkole w porozumieniu z dyrektorem Szkoły zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb – przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik Szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu, nie znalazły się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Szkoły informację o dokonanych ustaleniach (np. o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści). Dyrektor Szkoły niezwłocznie aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Rozmowę z małoletnim na temat bezpieczeństwa w Internecie przeprowadza szkolny pedagog/psycholog.
6. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy pracownik niezwłocznie reaguje:
 - a) zgłasza problem dyrektorowi Szkoły, osobie odpowiedzialnej za Internet, rodzicom/opiekunom prawnym. Po ocenie sytuacji przez dyrektora Szkoły i osobę odpowiedzialną za Internet, jeżeli zachodzi potrzeba, dyrektor Szkoły powiadamia właściwe

- organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną). Pracownik sporządza protokół interwencji (załącznik nr 4),
- b) dyrektor Szkoły powołuje zespół nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącemu sprawcą) we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),
 - c) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego/opiekunów prawnych podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, dyrektor Szkoły i osobie odpowiedzialnej za Internet, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych powiadamiają właściwe instytucje i organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną). Osoba odpowiedzialna za Internet sporządza kartę interwencji (załącznik nr 5),
 - d) pedagog i psycholog szkolny podejmują działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w Internecie, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole

§ 14.

1. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w jednostce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników Szkoły, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 15.

1. Niniejsze 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 poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, a także poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Łosieniu

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Szkole, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Szkoły dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści, praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami w Szkole oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i młodzieży i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych 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 bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor Szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) PESEL,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć 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.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Szkoły pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

13. 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”.
14. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Przykładowy wzór oświadczenia.

.....
(miejsowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja,,
posiadający/-a numer PESEL, oświadczam, że nie byłem/-am
skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub 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 uczniów obowiązującymi w
Szkołe Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Łosieniu i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2

Ustalone w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Łosieniu zasady bezpiecznych relacji personel – nieletni oraz nieletni – nieletni

Zasady bezpiecznych relacji personelu z nieletnimi w Szkole obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu Szkoły

Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami w Szkole i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi i młodzieżą (nieletnimi)

1. W komunikacji z nieletnimi w Szkole pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
 - c) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących,
 - d) reagować w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia, dostosowując poziom komunikacji do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego,
 - e) szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe,
 - f) zapewniać uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Szkoły, dyrektorowi Szkoły i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego,

- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów; obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności uczniów 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 ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z nieletnim

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład nieletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania uczniów.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych małoletnich,
 - c) proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrektorowi Szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z nieletnim

1. Jakikolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Kontakt fizyczny z nieletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeżeli jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) 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 jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny z powodu naruszenia sfery seksualnej,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim (np. podczas czynności ubierania się i rozbierania, przebierania w kostiumy, jedzenia, mycia, korzystania z toalety).
5. Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może 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, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

6. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących:
 - a) konfliktów pomiędzy uczniami (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie),
 - b) działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
 - c) zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

V. Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z uczniami uczęszczającymi do Szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy w celach prywatnych; obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, e-dziennik) oraz telefon prywatny w sytuacji wyższej konieczności.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Szkoły, a rodzice/opiekunowie prawni uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów prawnych.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z

których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora Szkoły, psychologa szkolnego, pedagoga i wychowawcę oraz sporządza protokół interwencji. (załącznik nr 3).
2. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, dyrektor Szkoły niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy, ogólnymi przepisami prawa).
3. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa szkolnego i/lub pedagoga, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku ucznia mającego trudności w zakresie komunikacji werbalnej wynikającej z niepełnosprawności, osoba wszczynająca procedurę interwencji przekazuje ucznia pod opiekę nauczyciela specjalisty pracującego z uczniem lub nauczyciela współorganizatora kształcenia.
4. Dyrektor szkoły/pedagog/psycholog szkolny zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
5. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje dyrektora Szkoły, rodziców/opiekunów prawnych i osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem oraz uzupełnia wymieniony w punkcie 1 dokument (załącznik nr 4).
6. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, psycholog i/lub pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem Szkoły,

organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: psychologa i/lub pedagoga szkolnego i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego (załącznik nr 5).

8. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, dyrektor Szkoły, a pod jego nieobecność psycholog i/lub pedagog szkolny, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskie Karty).
9. Psycholog i pedagog szkolny we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują plan wsparcia małoletniego w celu objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
10. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, dyrektor Szkoły składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą-pedagogiczną.
11. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć ucznia doświadczającego przemocy, jak również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.
12. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą, dyrektor Szkoły, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

Załącznik nr 4

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu.	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego.	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce.	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.	

<p>7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty).</p>	
<p>8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.</p>	
<p>9. Informacja ze spotkania z rodzicami.</p>	

<p>10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.</p>	
<p>11. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.</p>	

Załącznik nr 5

Karta interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka.	Data	Opis spotkania

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data	Nazwa instytucji
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców		
9. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.	data	forma pomocy i odpowiedzialna osoba

<p>10. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia).</p>	<p>data</p>	<p>działanie i efekt</p>
<p>data i podpis osoby uzupełniającej kartę interwencji</p>		

Załącznik nr 6

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletniego

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Szkoły kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie uczniów decydują, czy wizerunek ich dziecka zostanie zarejestrowany poprzez pisemne wyrażenie zgody na utrwalanie, wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie wizerunku małoletniego.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów na utrwalanie, wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie wizerunku ucznia,
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie ucznia, używamy tylko imienia,
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Szkołę).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- b) zdjęcia/nagrania uczniów koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Szkoły,
 - d) wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
7. W sytuacjach, w których Szkoła rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, deklarujemy, że:
- a) uczniowie i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika naszej Szkoły,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów ucznia nie jest wymagana.
9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki swoich dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych uczniów wyrażą na to zgodę,

- c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.
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 Szkoły.
 11. W powyższej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy następujących informacji lub dokumentów:
 - a) imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienia 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.
 12. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna ucznia oraz bez zgody dyrekcji.
 13. Personel Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów uczniów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 14. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja Szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji uczniów.
 15. Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
 16. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
 17. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich:

- a) nośniki 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 Szkołę,
- b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Szkołę w polityce ochrony danych osobowych,
- c) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
- d) w celu rejestrowania wizerunków uczniów, sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do Szkoły. Używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) dopuszczalne jest jedynie w braku możliwości skorzystania z urządzenia rejestrującego należącego do Szkoły i za zgodą Dyrektora Szkoły.

Załącznik nr 7

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Łosieniu

1. Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi oraz uczniom w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Szkole. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Łosieniu wyznacza jako osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Szkole – nauczyciela informatyki oraz nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.
5. Do obowiązków tej osoby należy:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej Szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach w sali komputerowej podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Szkoły, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. W Szkole funkcjonuje regulamin korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.

8. Raz w półroczu nauczyciel informatyki przeprowadza z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach w sali komputerowej.

Załącznik nr 8

Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole, w której pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązujące w Szkole?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w Szkole? <i>(odpowiedź opisowa)</i>	

Dokument został opracowany na podstawie zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), która wprowadza termin „standardy ochrony małoletnich”, oraz podręcznika *Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych* pod redakcją Agaty Sotomskiej z Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę”.