

## **Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu**

### **Preambuła**

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich w Szkole Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich.

Pracownik Szkoły zobowiązany jest do traktowania każdego ucznia z szacunkiem oraz do uwzględniania jego potrzeb.

Realizując zadania Szkoły, pracownik działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących przepisów wewnętrznych placówki oraz w ramach posiadanych kompetencji.

Niedopuszczalne jest, by pracownik Szkoły stosował wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

Wprowadzony w Szkole 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 udzieloną uczniowi oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Szkole za bezpieczeństwo małoletnich do niej uczęszczających.

Poniższe Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Szkoły (<https://sp21bytom.edupage.org/>).

Standardy te 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 Słownik pojęć/ terminów**

#### **Podstawowe terminy:**

1. małoletni/ nieletni - osoba, która nie ukończyła 18 roku życia lub uzyskała pełnoletność (wyjątek stanowi kobieta, która za zezwoleniem sądu wstąpi w związek małżeński po ukończeniu 16 lat) - art.10 § 1 i 2 Kodeksu Cywilnego
2. uczeń/ małoletni/ nieletni – małoletni uczęszczający do Szkoły Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu
3. opiekun ucznia – osoba prawnie i/lub faktycznie sprawująca opiekę nad dzieckiem, osoba uprawniona do reprezentowania ucznia, w szczególności jego rodzic lub rodzic zastępczy
4. szkoła/placówka/jednostka – Szkoła Podstawowa nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu
5. dyrektor/kierownictwo placówki – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze szkoły jest uprawniony do podejmowania decyzji, kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz i przewodniczącym rady pedagogicznej

**6. personel placówki** - 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

**7. procedura** – ustalony w placówce sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że uczeń doświadcza krzywdzenia, przemocy

**8. krzywdzenie małoletniego** - to każde działanie lub bezczynność jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, który deprywuje równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłóca ich optymalny rozwój (definicja za D. G. Gill)

**9. przemoc** - intencjonalne działanie lub zaniechanie działania jednej osoby wobec drugiej, które wykorzystując przewagę sił narusza prawa i dobra osobiste jednostki, powodując cierpienia i szkody. Wyróżniamy następujące rodzaje przemocy:

- a) **przemoc fizyczna** - wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele
- b) **przemoc psychiczna** - wyzwiska, upokorzenia, szantaże, groźby i poniżanie, znęcanie się psychiczne prowadzące do dyskomfortu małoletniego
- c) **zaniedbanie** - niezaspokajanie podstawowych potrzeb psychicznych i/lub biologicznych
- d) **przemoc seksualna** - to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego
- e) **przemoc ekonomiczna** – używanie dóbr materialnych w celu krzywdzenia, manipulowania, stwarzania sytuacji całkowitej zależności czy ograniczania wolności
- f) **cyberprzemoc** - działanie istotnie naruszające prywatność małoletniego lub wzbudzające poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

**10. dane osobowe** - wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania żyjącej osoby fizycznej, w szczególności małoletniego

**11. instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci lub uczniów

**12.** 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.

**13.** 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.

**14.** Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

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

#### **1) polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, która określa:**

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu szkoły
- b) sposób reagowania w szkole na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia i zasady potwierdzenie rejestru interwencji
- c) zasady bezpiecznych relacji personel-małoletni i małoletni-małoletni
- d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
- e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych

#### **2) personel, który określa:**

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi i młodzieżą w Szkole, w tym obowiązek dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Szkoły są niedozwolone, a jakie pożądate 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,
  - procedury „Niebieskiej Karty”.
- 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:**

- a) działania i sposoby zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego ze strony personelu Szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych,
- b) 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,
- c) 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, który określa:**

- a) zasady weryfikacji przyjętych standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, 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 III**

#### **Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia nieletnich – zasady rozpoznawania i reagowania**

1. Rekrutacja pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. *Zasady rekrutacji stanowią załącznik nr 1 do wprowadzonych w Szkole Standardów.*
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personelu – małoletni i małoletni – małoletni ustalone w Szkole. *Zasady stanowią załącznik nr 2 do wprowadzonych 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.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia**

##### **Obowiązek pracownika:**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi, a pedagog dyrekcji szkoły.

##### **Sposób postępowania w przypadku stwierdzenia krzywdzenia małoletniego:**

2. Po uzyskaniu informacji, pedagog wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
3. Wyznaczona przez dyrektora Szkoły osoba – pedagog, sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą

i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu. Plan pomocy małoletniemu pedagog przedstawia dyrekcji szkoły.

4. 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.

#### **Sposób postępowania w skomplikowanych przypadkach krzywdzenia małoletniego:**

5. 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 lub psycholog, wychowawca, dyrektor Szkoły, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia ucznia lub o krzywdzonym uczniu.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w pkt. 4 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie ucznia, dyrektor Szkoły jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
8. Zespół, o którym mowa w punkcie 7, wzywa rodziców/opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
9. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga.
10. Pedagog 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).
11. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 10.
13. 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

#### **Działania placówki po interwencji:**

14. Z przebiegu interwencji sporządza się *kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do wprowadzonych Standardów*. Kartę tę załącza się do dokumentacji ucznia w Szkole.
15. 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 małoletniego

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 4 do wprowadzonych Standardów**.
3. 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.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Szkoły ustala zasady, w myśl których zgody na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku ucznia i określenie, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej Szkoły w celach promocyjnych ucznia i Szkoły (zgoda ta obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty, ulotki reklamowe, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), pobierane są od rodziców/opiekunów prawnych na początku nauki w Szkole Podstawowej nr 21 i obowiązują do końca nauki. Rodzic/opiekun prawny ma prawo dokonywania zmian w formie pisemnej w każdej chwili trwania nauki.
5. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna ucznia – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
7. Niedopuszczalne jest upublicznianie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia w jakiegokolwiek formie za pomocą prywatnych kanałów w Internecie, w tym w mediach społecznościowych np. Facebook, Whatsapp itp..
8. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, zajęcia w grupach, udział w akademii szkolnej i pozaszkolnej, reprezentowanie szkoły w grupie uczniowskiej, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w szkole

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 5 do wprowadzonych Standardów**.
2. Na terenie Szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
  - a) pod nadzorem pracownika Szkoły na zajęciach komputerowych,
  - b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Szkoły (np. biblioteka szkolna lub inne wyznaczone miejsce),
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. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Szkole w porozumieniu z dyrektorem Szkoły zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
6. Wyznaczony pracownik Szkoły przynajmniej raz na kwartał sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu, nie znalazły się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
7. Wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Szkoły informację o dokonanych ustaleniach (np. o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści).
8. Dyrektor Szkoły niezwłocznie aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
9. Rozmowę z małoletnim na temat bezpieczeństwa w Internecie przeprowadza niezwłocznie szkolny pedagog lub psycholog.
10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale IV wprowadzonych Standardów – **Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia.**

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole**

1. Dyrektor Szkoły wyznacza pedagoga szkolnego na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w jednostce. W przypadku nieobecności wyznaczonej osoby obowiązek przejmuje pedagog specjalny, psycholog szkolny lub inna wyznaczona przez dyrekcję osoba.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich mają za zadanie przeprowadzać wśród pracowników Szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6 do wprowadzonych 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 VIII**

### **Przepisy końcowe**

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, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Szkoły lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom uczniów drogą elektroniczną, lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla małoletnich. Ze Standardami Ochrony Małoletnich dyrektor po ich wprowadzeniu zapoznaje wszystkich pracowników Szkoły podczas specjalnego zebrania pracowników.
3. Załączniki od nr 7 do 12 stanowią narzędzia pomocnicze we wdrażaniu i monitorowaniu Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu.



## **Załącznik nr 1**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu**

1. Poznanie przez dyrektora przed zatrudnieniem danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor sprawdza i dba, aby osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a. wykształcenia,
  - b. kwalifikacji zawodowych,
  - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor pozyskuje dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Dyrektor powinna zatem znać:
  - a. imię (imiona) i nazwisko,
  - b. datę urodzenia,
  - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor może prosić 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. Placówka nie może 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 pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka 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 należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. 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.

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 Rzeczpospolita 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 przestępstwu 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. Wzór oświadczenia:

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

.....  
miejsce i data

Ja, .....(imię i nazwisko)  
nr PESEL ..... oświadczam, że nie byłam/ byłem\*  
skazana/ skazany\* za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,  
i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie  
żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem\* się z zasadami ochrony dzieci  
obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu i zobowiązuję  
się do ich przestrzegania.

.....  
Podpis

**\*niepotrzebne skreślić**

## **Załącznik nr 2. Ustalone w Szkole Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu zasady bezpiecznych relacji personel – nieletni oraz nieletni – nieletni.**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel 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, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### **I. Relacje personelu z nieletnimi**

Każdy pracownik jest zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### **II. Komunikacja z nieletnimi**

W komunikacji z nieletnimi pracownik jest zobowiązany:

1. Zachować cierpliwość i okazywać szacunek.
2. Słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko (wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, w której zagrożone jest bezpieczeństwo jego lub innych osób lub zagrożony jest porządek w grupie i w żaden inny sposób nie można go zapewnić).
4. 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Rozmowy z małoletnim na osobności powinny odbywać się wyłącznie w sytuacjach wynikających z pełnionej funkcji i w ramach posiadanych kompetencji zawodowych (np. rozmowa ucznia z wychowawcą, konsultacja z pedagogiem szkolnym, psychologiem, zajęcia indywidualne, indywidualna opieka nad pojedynczym uczniem w szkole lub poza nią i inne). W czasie indywidualnego kontaktu z małoletnim należy w szczególności sposób zadbać o jego komfort psychiczny oraz prawidłowe zrozumienie intencji i komunikatów dorosłego. W razie, gdy przepisy administracyjne tego wymagają, konieczne jest każdorazowe udokumentowanie indywidualnego kontaktu z małoletnim (np. zapis w dzienniku pedagoga szkolnego, dzienniku zajęć dodatkowych, dokumentacja dotycząca opieki nad dzieckiem poza terenem szkoły i inne).

8. 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).
9. Zapewnienia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Pracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **III. Działania z nieletnimi – pracownik jest zobowiązany:**

1. Doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać 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 wolno utrwalać 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 zgód rodziców/opiekunów prawnych.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami/ uroczystościami 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 jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **IV. Kontakt fizyczny z dzieckiem – pracownik zobowiązany jest:**

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

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej nieletniego.
2. Nigdy nie należy dotykać nieletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Należy zachować szczególną ostrożność - jeśli posiada się taką wiedzę - wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze powinien poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.

## **V. Kontakty z nieletnim poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada - kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi/ uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny), a w uzasadnionych przypadkach – telefon.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję/ wicedyrekcję/ kierownika świetlicy, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt. Zgoda na takie zajęcia z dzieckiem może być wyrażona raz na cały cykl kształcenia, a rodzic ma prawo do zmiany zgody w dowolnym momencie.
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.

## **VI. Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik powinien być świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania

określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których można korzystać. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

2. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.
4. Nauczyciele mogą w sytuacjach wyjątkowych podyktowanych potrzebami ucznia lub szkoły skorzystać z urządzeń elektronicznych, jednak każdorazowo należy wyjaśnić uczniom powód ich wykorzystania w trakcie zajęć.

**Załącznik nr 3. KARTA INTERWENCJI – Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu**

|  |  |                |
|--|--|----------------|
| 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 (podkreślić właściwe)   | - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa<br>- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny<br>- inny rodzaj interwencji – jaki? |                |
| 7.Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji   | Data:  | Dane:          |
|  |  |                |
| 8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców | Data:  | Działanie      |
|  |  |                |
|  |  |                |
|  |  |                |



## **Załącznik nr 4. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku nieletniego i danych osobowych**

### **I. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.**

#### **Nasze wartości:**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków nieletnich.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo nieletnich. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój nieletnich – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

### **II. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

#### **Imię i nazwisko tak**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystujemy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
5. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.

### **III. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu**

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Rodzice/opiekunowie prawni będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane. Informacja taka może być przedstawiona na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym, w związku z tym, iż szkoła dokumentuje imprezy, uroczystości szkolne w celu promowania szkoły i uczniów.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie. Zgoda taka może być złożona raz na cały cykl kształcenia w szkole, a rodzic ma prawo do zmiany decyzji w każdej chwili.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy 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, zaopatrzenie w identyfikator leży po stronie osoby/ firmy zewnętrznej,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
  - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

#### **IV. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. 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
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

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

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
  - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel instytucji 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.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

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

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

## **VII. Przechowywanie zdjęć i nagrań**

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

1. Nośniki analogowe i elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej szafce, a komputery zawierające zdjęcia i nagrania powinny być zabezpieczone hasłem. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive) – wszystko od razu przierzucamy na dyski zewnętrzne bądź komputery zabezpieczone hasłem.

## **Załącznik nr 5. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji.  
Do obowiązków tej osoby należą:
  - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
  - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w roku.
  - c. Przynajmniej raz na kwartał sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem 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 dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
  - d. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
  - e. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
  - f. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu
5. Osobą wyznaczoną przez dyrekcję za bezpieczeństwo w sieci w Szkole jest nauczyciel informatyki lub inna wyznaczona przez dyrekcję osoba, na wypadek nieobecności nauczyciela informatyki.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

**Załącznik nr 6. Monitoring standardów – ankieta.**

|   | <b>TAK</b> | <b>NIE</b> |
|---|------------|------------|
| 1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?                                       |            |            |
| 2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?  |            |            |
| 3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?   |            |            |
| 4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?  |            |            |
| 5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika? |            |            |
| 5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?<br><b>(odpowiedź opisowa)</b>   |            |            |
| 5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego?<br><b>(odpowiedź opisowa)</b>                                |            |            |
| 6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? <b>(odpowiedź opisowa)</b>         |            |            |

## Załącznik nr 7. Schemat pytań „Ocena ryzyka”

| OCENA RYZYKA   |   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|---|--|
| Personel   | Partnerzy   | Współpracownicy   | Usługi  | Komunikacja i technologia   | Dochód/ Fundraising                                      |
| 1. Jak rekrutowany jest personel?  | 1. Jaki wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają wasi partnerzy?                             | 1. Kim są wasi współpracownicy i jaki poziom i rodzaj kontaktu mają z dziećmi (np. konsultanci, wykonawcy, dostawcy usług)? | 1. Jakie usługi oferujecie dzieciom i rodzinom?   | 1. Z jakich obrazów i informacji związanych z dziećmi korzysta wasza organizacja? | 1. Jak pozyskujecie fundusze lub generujecie dochód?     |
| 2. Czy sprawdzacie referencje i przeprowadzacie weryfikację wszystkich członków personelu w rejestrach sprawców przestępstw na tle seksualnym? | 2. Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi?  | 2. W jaki sposób wasza organizacja ich angażuje?  | 2. Jak zaprojektowano te usługi?  | 2. Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane?                        | 2. Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział dzieci? |
| 3. Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi w waszej organizacji?  | 3. Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci?  |   | 3. Czy przy projektowaniu zwracano uwagę na bezpieczeństwo dzieci korzystających z usług? | 3. Jakie technologie wykorzystuje wasza organizacja, wobec kogo?                  |  |
| 4. Czy występuje duża rotacja personelu?   | 4. Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z waszą polityką? |   | 4. Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci – np. chłopców/dziewcząt?                    |   |  |
| 5. Czy macie pracowników tymczasowych lub wolontariuszy?   |   |   | 5. Kto świadczy te usługi?  |   |  |
| 6. Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dot. ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy?                                   |   |   |   |   |  |

**Załącznik nr 8. Tabela „Obszary ryzyka”**

| Obszar ryzyka          | Czynniki ryzyka | Znaczenie ryzyka: wysokie (W)/ średnie (S)/ niskie (N) | Jak zredukować ryzyko? | Działania do wdrożenia |
|------------------------|-----------------|--|------------------------|------------------------|
| Personel               | 1               |  |                        |                        |
|                        | 2               |  |                        |                        |
|                        | 3               |  |                        |                        |
| Partnerzy              | 1               |  |                        |                        |
|                        | 2               |  |                        |                        |
|                        | 3               |  |                        |                        |
| Współpracownicy        | 1               |  |                        |                        |
|                        | 2               |  |                        |                        |
|                        | 3               |  |                        |                        |
| Usługi                 | 1               |  |                        |                        |
|                        | 2               |  |                        |                        |
|                        | 3               |  |                        |                        |
| Zewnętrzna komunikacja | 1               |  |                        |                        |
|                        | 2               |  |                        |                        |
|                        | 3               |  |                        |                        |
| Fundraising            | 1               |  |                        |                        |
|                        | 2               |  |                        |                        |
|                        | 3               |  |                        |                        |

**Załącznik nr 9. Tabela „Identyfikacja priorytetowych potrzeb informacyjnych i szkoleniowych”**

| <b>Dziedzina</b>  | <b>Kategoria</b><br>(np. nauczyciele,<br>wychowawcy,<br>psycholog,<br>pedagog,<br>rodzice/opiekunowie,<br>dzieci,<br>personel<br>pomocniczy) | <b>Sposób<br/>zaspokojenia<br/>potrzeby</b><br>(np. szkolenie<br>wewnętrzne,<br>e-learning,<br>szkolenie<br>zewnętrzne,<br>pogadanka) | <b>Priorytet:<br/>wysoki = 4,<br/>niski = 1,</b> | <b>Zasoby/<br/>koszty</b> |
|---|--|---|--|---------------------------|
| Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem |  |   |  |                           |
| Polityka ochrony dzieci i procedury   |  |   |  |                           |
| Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna  |  |   |  |                           |
| Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia   |  |   |  |                           |
| Pomoc dzieciom krzywdzonym  |  |   |  |                           |
| Zagrożenia dzieci w Internecie  |  |   |  |                           |
| Narzędzia edukacji dzieci   |  |   |  |                           |
| Wychowanie bez przemocy   |  |   |  |                           |
| Przemoc rówieśnicza   |  |   |  |                           |



**Załącznik nr 10. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy szkoły, innych organizacji/institucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)**

| <b>Podejrzewasz, że dziecko...?</b>   |  |
|---|--|
| <p>doświadcza <b>przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;</li> <li>• zawiadom policję pod nr 112 lub 997.</li> </ul> <p><b>Wyjaśnienia:</b></p> <p>Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.</p> <p>W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.</p> | <p>jest pokrzywdzone <b>innymi typami przestępstw</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;</li> <li>• poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa</li> </ul> <p><b>Wyjaśnienia:</b></p> <p>Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.</p> |
| <p>doświadcza jednorazowo <b>innej przemocy fizycznej</b> (np. klapsy, popychanie, szturchanie)</p> <p>lub <b>przemocy psychicznej</b> (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;</li> <li>• zakończ współpracę/rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.</li> </ul>   | <p>doświadcza <b>innych niepokojących zachowań</b> (tj. krzyk, niestosowne komentarze)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;</li> <li>• przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.</li> </ul>   |

**Załącznik nr 11. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17. roku życia (przemoc rówieśnicza)**

| <b>Podejrzewasz, że dziecko...?</b>   |   |
|---|---|
| <p>doświadcza ze strony innego dziecka<br/><b>przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;</li> <li>• przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;</li> <li>• równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.</li> </ul> <p><b>Wyjaśnienia:</b></p> <p>Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.</p> <p>Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.</p> | <p>doświadcza ze strony innego dziecka<br/><b>jednorazowo innej przemocy fizycznej</b> (np. popychanie, szturchanie), <b>przemocy psychicznej</b> (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub <b>innych niepokojących zachowań</b> (tj. krzyk, niestosowne komentarze)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;</li> <li>• przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze;</li> <li>• w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny</li> </ul> <p><b>Wyjaśnienia:</b></p> <p>Wniosek złoż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/eś).</p> |

**Załącznik nr 12. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna**

| <b>Podejrzewasz, że dziecko...?</b>  |   |
|--|---|
| <p>doświadcza <b>przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i jeśli zajdzie taka sytuacja to na terenie szkoły odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie;</li> <li>• zawiadom policję pod nr 112 lub 997.</li> </ul> <p><b>Wyjaśnienia:</b><br/>Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.</p> <p>W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.</p> | <p>jest pokrzywdzone <b>innymi typami przestępstw</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.</li> </ul> <p><b>Wyjaśnienia:</b><br/>Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę.<br/>Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.</p>   |
| <p>doświadcza <b>zaniedbania</b> lub <b>rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo</b> (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• porozmawiaj z rodzicem/opiekunem;</li> <li>• powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;</li> <li>• w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.</li> </ul> <p><b>Wyjaśnienia:</b><br/>Ośrodek powiadom na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych Ci danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.</p>  | <p>doświadcza <b>jednorazowo innej przemocy fizycznej</b> (np. klapsy, popychanie, szturchanie), <b>przemocy psychicznej</b> (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub <b>innych niepokojących zachowań</b> (tj. krzyk, niestosowne komentarze)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie;</li> <li>• powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;</li> <li>• w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej;</li> <li>• równoległe złóż do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.</li> </ul> <p><b>Wyjaśnienia:</b><br/>Ośrodek powiadom na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych Ci danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.</p> <p>Wniosek złoż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/eś).</p> |
|--|--|