



STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

obowiązujące

w Szkole Podstawowej nr 73
im. Generała Władysława Andersa
we Wrocławiu

SPIS TREŚCI:

AKTY PRAWNE.....	3
PREAMBUŁA	4
ROZDZIAŁ I	
OBJAŚNIENIE TERMINÓW PRAWNYCH	5
ROZDZIAŁ II	
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW	6
ROZDZIAŁ III	
ZASADA I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIĄ PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIĄ LUB OPIEKUNA DZIECKA	8
ROZDZIAŁ IV	
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU UCZNIÓW W SZKOLE	9
ROZDZIAŁ V	
ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH PRZEZ UCZNIÓW	10
ROZDZIAŁ VI	
MONITOROWANIE STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM.....	12
ROZDZIAŁ VII	
ZASADY UDOSTĘPNIANIA PRACOWNIKOM SZKOŁY, RODZICOM/PRAWNYM OPIEKUNOM/RODZICOM ZASTĘPCZYM ORAZ UCZNIOM STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA.....	13
ROZDZIAŁ VIII	
PRZEPISY KOŃCOWE	13
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW WRAZ Z OPISEM	14

AKTY PRAWNE

Akty prawne, na podstawie których oparte są STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM w Szkole Podstawowej nr 73 im. Generała Władysława Andersa we Wrocławiu:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606)
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.)
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez dyrektora, nauczycieli, pedagoga i psychologa oraz pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej nr 73 im. Generała Władysława Andersa we Wrocławiu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników Szkoły wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi, realizując powyższe cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów prawnych

§ 1.

1. **Personelem lub członkiem personelu** jest osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej nr 73 im. Generała Władysława Andersa we Wrocławiu na podstawie mianowania lub umowy o pracę, umowy zlecenia, a także wolontariusz i stażysta.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka: **jego rodzic lub opiekun prawny oraz w myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.**
4. **Zgoda rodzica dziecka lub opiekuna prawnego lub rodzica zastępczego** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM** to wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu, sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

§ 2.

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i – w ramach wykonywanych obowiązków – zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, takie jak uczeń:
 - a) jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie,
 - b) kradnie jedzenie, pieniądze,
 - c) żebrze – uczeń jest głodny,
 - d) nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów,
 - e) nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych,
 - f) ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić, obrażenia są w różnej fazie gojenia,
 - g) podaje wyjaśnienia dotyczące obrażeń, które wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne, uczeń często je zmienia,
 - h) niechętnie uczestniczy w lekcjach wychowania fizycznego, rezygnuje z zajęć sportowych, na które uczęszczał – nadmiernie zakrywa ciało, niestosowanie do sytuacji i pogody,
 - i) boi się opiekuna oraz boi się powrotu do domu,
 - j) wzdryga się, odsuwa, odskakuje kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
 - k) cierpi na powtarzające się dolegliwości, które po diagnozie lekarskiej okazują się somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości,
 - l) jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się:
 - m) osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości,
 - n) ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet) – jest małomówny, zaspany, nie koncentruje się na lekcyjnych, nie odrabia zadań domowych,
 - o) używa środków psychoaktywnych,
 - p) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym – chce blisko siedzieć, przebywać w jednym pomieszczeniu, być świadkiem rozmowy dorosłych (tzw. „lepkość” małoletniego),

- q) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne,
 - r) ucieka z domu,
 - s) nagle zmienił swoje zachowanie, które jest bardzo wyraźnie zauważalne przez otoczenie,
 - t) mówi często o przemocy, odwołuje swoje przykłady do agresji i przemocy.
2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania opiekuna dziecka to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony, jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania opiekunów dziecka to:
- a) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje, lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia,
 - b) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia,
 - c) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”),
 - d) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy, lub zbyt pobłażliwy, lub odrzuca dziecko,
 - e) nie interesuje się losem i problemami dziecka,
 - f) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa dziecko,
 - g) jest apatyczny, pogrążony w depresji,
 - h) zachowuje się agresywnie,
 - i) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością, np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji,
 - j) wypowiada się niespójnie,
 - k) nie ma świadomości potrzeb dziecka lub neguje jego potrzeby
 - l) faworyzuje jedno z rodzeństwa,
 - m) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym,
 - n) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka dyrektor/nauczyciele/pedagog/psycholog podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują opiekunów dziecka do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy Szkoły znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w Szkole. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

5. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
6. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 2* do niniejszych Standardów.

Rozdział III

Zasada i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika, osobę trzecią, innego ucznia lub opiekuna dziecka

§ 3.

W przypadku powzięcia przez członka personelu Szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/dyrektorowi Szkoły.

§ 4.

1. Pedagog lub psycholog wspólnie z wychowawcą wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami dziecka, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich organów,
 - b) wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje dziecku,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego powinni wejść: pedagog, psycholog, wychowawca klasy, do której uczęszcza dziecko oraz inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na

spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom dziecka zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga lub psychologa opiekunom dziecka, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog lub psycholog informuje opiekunów dziecka o obowiązku Szkoły do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów dziecka przez pedagoga lub psycholog – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Personel Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku uczniów w szkole

§ 8.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka, stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.

§ 9.

1. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu Szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 10.

1. Upublicznienie przez personel Szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie popularnych mediów społecznościowych, m.in. youtube.com, w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych przez uczniów

§ 11.

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu w czasie zajęć dydaktycznych oraz pozalekcyjnych, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem członka personelu Szkoły

- b) na zajęciach komputerowych i lekcji informatyki oraz zajęciach pozalekcyjnych
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu Szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
 4. Osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu, które odnotowuje w dokumentacji szkolnej – dzienniku lekcyjnym i elektronicznym obok tematu z dopiskiem „Bezpieczny Internet”.
 5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 12.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet (administrator) zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu – administratora sieci w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony personel Szkoły oraz administrator sieci przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu, nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje w formie pisemnej dyrektorowi Szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog szkolny lub psycholog szkolny przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział VI

Monitorowanie stosowania STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

§ 13.

1. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM będą wymagały aktualizacji.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu Szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszych Standardów.
5. W ankiecie członkowie personelu Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów na terenie placówki.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel Szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
7. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
8. Dyrektor Szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe ich brzmienie.

Rozdział VII

Zasady udostępniania pracownikom Szkoły, rodzicom/prawnym opiekunom/rodzicom zastępczym oraz uczniom STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 14

1. Dokument STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich rodziców, prawnych opiekunów oraz rodziców zastępczych.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły
3. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, zaopatrzone podpisem pracownika i datą, dołącza się do akt osobowych w części B.
4. Wychowawcy klas na zajęciach z wychowawcą mają obowiązek zapoznania uczniów ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM oraz omówienia ich w sposób adekwatny do wieku dziecka. Fakt ten należy udokumentować wpisem w temacie lekcji oraz w dokumentacji wychowawcy.
5. Opiekunowie dziecka zostają powiadomieni o wdrożeniu w Szkole STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM poprzez przesłanie informacji drogą elektroniczną w dzienniku elektronicznym Librus.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 15

1. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Szkoły, dzieci i ich opiekunów w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie tekstu Standardów drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej Szkoły i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów.

Dokumentacja funkcjonująca w Szkole Podstawowej nr 73 im. Generała Władysława Andersa we Wrocławiu, współtworząca politykę ochrony dzieci:

- 1) *Statut Szkoły*
- 2) *Program Profilaktyczno – Wychowawczy*
- 3) *Procedury Interwencyjne*

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW WRAZ Z OPISEM

Załącznik nr 1

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO

- Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej nr 73 im. Generała Władysława Andersa we Wrocławiu z dziećmi
- Relacje personelu z dziećmi
- Komunikacja z dziećmi
- Działania z dziećmi
- Kontakt fizyczny z dziećmi
- Kontakty poza godzinami pracy
- Bezpieczeństwo online

Załącznik nr 2

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 73 IM. GENERAŁA WŁADYSŁAWA ANDERSA WE WROCŁAWIU

- Oświadczenie o niekaralności
- Oświadczenie o krajach zamieszkania
- Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM w Szkole Podstawowej nr 73 im. Generała Władysława Andersa we Wrocławiu

Załącznik nr 3

- Karta interwencji

Załącznik nr 4

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 73 IM. GENERAŁA WŁADYSŁAWA ANDERSA WE WROCŁAWIU

- Nasze wartości
- Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci
- Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku
- Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku
- Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media
- Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka
- Przechowywanie zdjęć i nagrań

Załącznik nr 5

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

Załącznik nr 6

**MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED
KRZYWDZENIEM – ANKIETA**

Załącznik nr 7

**INFORMACJA DOTYCZĄCA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM**

Załącznik nr 1

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO

- **Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej nr 73 im. Generała Władysława Andersa we Wrocławiu z dziećmi**

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 Szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

- **Relacje personelu z dziećmi**

Jesteś 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.

- **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci 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, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci 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. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

- **Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci 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 Ci utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci 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 dowodów życzliwości związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Szkoły. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

- **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka 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 dziecka, 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 Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność 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 powinienes reagować z wyczuciem, 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 będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

- **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny Librus, e-mail służbowy, telefon służbowy oraz opieczętowana korespondencja pisemna wysyłana drogą służbową).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Dyrektora Szkoły, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów prawnych.

- **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność Bluetooth wyłączona na terenie placówki.

Nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel aby zalogować się do dziennika elektronicznego Librus korzysta z UWIERZYTELNIANIA DWUSKŁADNIKOWEGO – wówczas musi wybrać KOD na swoim urządzeniu elektronicznym, który wyświetlany jest w procesie logowania się do systemu.

Załącznik nr 2

**ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 73
IM. GENERAŁA WŁADYSŁAWA ANDERSA WE WROCŁAWIU**

1. Dyrektor szkoły poznaje dane 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. Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Dyrektor szkoły prosi kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka 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 oraz Kodeksu pracy.
 3. Pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.

By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) pesel,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki,

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

4. Dyrektor szkoły 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.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Dyrektorowi szkoły również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
6. Dyrektor szkoły od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem,

świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

- 8.** 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.
- 9.** Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wycieczek dzieci.
- 10.** W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....

miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłem/em prawomocnie skazana/y w 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

Podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

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

1. ...
2.

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

.....

Podpis

**OŚWIADCZENIE
O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED
KRZYWDZENIEM
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 73
im. GENERAŁA WŁADYSŁAWA ANDERSA WE WROCŁAWIU**

Wrocław, dnia

Ja,

nr PESEL.....

oświadczam, że zapoznałam/em się ze STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM stosowanymi w Szkole Podstawowej nr 73
im. Generała Władysława Andersa we Wrocławiu oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
podpis

Załącznik nr 3

KARTA INTERWENCJI

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		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców/opiekunów prawnych	Data	Działanie

Załącznik nr 4

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 73 IM. GENERAŁA WŁADYSŁAWA ANDERSA WE WROCŁAWIU

- **Nasze wartości**

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

- **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. 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.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. 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 placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. 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 placówki.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi Szkoły, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

- **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku**

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

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci 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 dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
 - 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.

- **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.

- **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 placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Szkoły dzieci.

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

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

- **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

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

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia 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. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa

o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Szkołę 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).

SP 73 Wrocław

Załącznik nr 5

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do internetu dzieciom w czasie zajęć dydaktycznych i zajęć pozalekcyjnych oraz personelowi Szkoły do prowadzenia zajęć i wykonywania obowiązków służbowych.
2. Sieć jest monitorowana przez administratora oraz pracowników tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczony jest administrator odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci w Szkole. Do obowiązków tej osoby należą:
 - 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 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.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Szkoła 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 OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED
KRZYWDZENIEM – ANKIETA**

	Tak	Nie
1. Czy znasz STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 73 im. Generała Władysława Andersa we Wrocławiu?		
2. Czy znasz treść dokumentu STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM?		
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 STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM przez innego pracownika?		
a) Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
b) Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 7

INFORMACJA DOTYCZĄCA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM – są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małośni w Szkole są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy, a co więcej i rówieśników. Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM** i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. Szkoła posiada dokument **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM**.
2. W dokumencie **STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM** zapisane są:
 - a) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małośniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu Szkoły oraz rówieśników,
 - b) zasady ochrony danych osobowych małośniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małośnim oraz zasady ochrony wizerunku małośniego, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania,
 - c) zasady dostępu małośniego do Internetu oraz ochrony małośnich przed szkodliwymi treściami,
 - d) zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły – małośni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małośnim.
3. Cały personel Szkoły, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM**.
4. Zapisy zawarte w dokumencie **STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM** obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
5. Dyrektor Szkoły wyznaczyła osobę (osoby) odpowiedzialną (odpowiedzialne) za monitoring realizacji **STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM**.
6. W Szkole jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.