

**Standardy ochrony małoletnich**  
**w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi**  
**im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Przasnyszu**

**Spis treści**

1. Podstawy prawne – str. 1
2. Standard I – Polityka – str. 2
3. Standard II – Personel - str. 12
4. Standard III – Procedury – str. 13
5. Standard IV – Monitoring – str. 17
6. Przepisy końcowe – str. 19

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

**Podstawy prawne**

1. **Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 535). Przepisy weszły w życie 22 czerwca 2023 r.**
2. **Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 o resocjalizacji i wspieraniu nieletnich (Dz. U. 2022. poz. 1700).**
3. **Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.**
4. **Ustawa Prawo oświatowe – zadania dyrektora oraz nauczycieli.**

5. **Ustawa Karta Nauczyciela – zadania i odpowiedzialność (szczególnie dyscyplinarna) nauczyciela.**
6. **Ustawa z dnia 25.02. 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy tj. Dz. U. 2020, poz. 1359 ze zmianami:**  
**Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606 ).**
7. **Ustawa z dnia 13 stycznia 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw Dz. U. 2023, poz. 289.**
8. **Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. [o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym] < o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich >**  
***Nowe brzmienie art. 3 wejdzie w życie z dn. 15.02.2024 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).***

## **STANDARD I - POLITYKA**

- I. **Szkoła opracowała i wprowadziła w życie politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.**
  1. Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy). Za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada dyrektor szkoły.
  2. Polityka ochrony dzieci określa:
    - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
    - sposób reagowania w szkole na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji,
    - zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko–dziecko,
    - zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
    - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
  3. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

### **Objaśnienie terminów**

1. Pracownikiem szkoły jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Małoletnim (dzieckiem) jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia, nieletnim każda osoba, która nie ukończyła 17 roku życia.

3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny oraz rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o 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 pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w szkole.
7. Zespół interwencyjny to powołane przez dyrektora szkoły osoby w celu prowadzenia interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
8. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **II. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.**

### **1. Zasady bezpiecznej rekrutacji dotyczą:**

- pracowników pedagogicznych – niezależnie od formy zatrudnienia, w tym również dopełniających etat z innej placówki - nauczycieli, specjalistów, trenerów, terapeutów, instruktorów sportowych;
- pracowników administracji;
- pracowników obsługi;
- wolontariuszy oraz pracowników/ działaczy fundacji, stowarzyszeń; realizujących zajęcia z uczniami;
- pielęgniarki szkolnej;
- stażystów, studentów kierunków pedagogicznych, odbywających w szkole praktykę pedagogiczną.

### **2. Procedura bezpiecznej rekrutacji pracowników.**

- a) Podczas zatrudniania dyrektor szkoły ma obowiązek wnikliwego poznania danych kandydata, które pozwolą jak najlepiej poznać jego kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, żądając od kandydata danych dotyczących:

- wykształcenia,
  - kwalifikacji zawodowych,
  - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata,
  - referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata. Dyrektor szkoły nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają go w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
- b) Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi dyrektor szkoły zobowiązany jest sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
- Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
- c) Dyrektor szkoły pobiera od kandydata 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- d) Jeżeli zatrudniany kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć dyrektorowi szkoły informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów, kandydat przedkłada stosowne oświadczenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej.

### **III. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka i/lub symptomów krzywdzenia dzieci, pracownicy szkoły przekazują informację wychowawcy lub pedagogowi /psychologowi szkolnemu.

3. Osoby, które przyjęły informację dotyczącą podejrzenia krzywdzenia dziecka (wychowawca/pedagog/psycholog) mają obowiązek poinformowania o sytuacji dyrektora szkoły.
4. Wychowawca/pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
5. Wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowy z dzieckiem, rodzicami i osobami zaangażowanymi w zdarzenie oraz przedstawia plan pomocy dziecku.  
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 placówka zaoferuje dziecku i jego rodzicom;
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Wychowawca /pedagog/psycholog wypełnia Kartę interwencji (załącznik nr 1) i przekazuje ją do Rejestru interwencji, znajdującego się w Sekretariacie szkoły.
7. Wychowawca/pedagog/psycholog monitorują sytuację dziecka.
8. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku, dalej określani jako Zespół interwencyjny.
9. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
10. Ze spotkania sporządza się notatkę.
11. Zespół interwencyjny na podstawie zebranych danych sporządza plan pomocy dziecku.
12. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę/pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
13. Wychowawca/pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i wynikającej z niego interwencji).

14. Po poinformowaniu opiekunów przez wychowawcę/pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek 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.
15. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
16. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
17. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji (załącznik nr 1) i przekazuje ją do Rejestru interwencji, znajdującego się w Sekretariacie szkoły.
18. Wszyscy pracownicy 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.

#### **IV. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły.**

Pracownik szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

1. W komunikacji z dziećmi każdy pracownik szkoły ma obowiązek:
  - zachować cierpliwość i szacunek;
  - słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
  - nie zawstydzać, nie upokarzać, nie lekceważyć i nie obrażać;
  - nie krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
  - nie ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka,

informacje o jego sytuacji edukacyjnej, rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;

- podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- szanować prawo dziecka do prywatności;
- wyjaśnić dziecku konieczność odstąpienia od zasady poufności, w wyjątkowych przypadkach, dotyczących jego ochrony;
- w przypadku obawy przed posądzeniem o krzywdzenie podczas rozmowy z dzieckiem na osobności, można zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych lub poprosić drugiego pracownika/ wychowawcę/ pedagoga/ o obecność podczas takiej rozmowy;
- nie używać w obecności dzieci wulgarnych słów, gestów i żartów, nie czynić obraźliwych uwag, nie nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
- nie wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
- doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania;
- traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność, światopogląd, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny;
- unikać faworyzowania dzieci;
- nie nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o charakterze seksualnym. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- nie utrzymywać 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 oraz samych dzieci;
- nie proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
- nie wchodzić w jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, ani 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 w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

## 2. Zasady fizycznego kontaktu z dzieckiem.

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu i jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Należy zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie i należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

- a) W kontakcie z dzieckiem pracownik nie ma prawa:
  - bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
  - dotykać dziecko w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
  - angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- b) Należy zachować 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 należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- c) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, ma obowiązek poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- d) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, czynnościach higienicznych i korzystaniu z toalety.



- e) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### 3. Zasady kontaktów z dzieckiem poza godzinami pracy.

- a) Kontakty z dziećmi, wyłącznie w celach edukacyjnych lub wychowawczych, mogą odbywać się poza godzinami pracy, pod warunkiem, że dyrektor oraz rodzice /opiekunowie prawni dzieci wyrażą zgodę na taki kontakt.
- b) Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy (jeśli zachodzi taka konieczność) są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, służbowy e-mail i telefon). W wyjątkowych sytuacjach, takich jak zagrożenie bezpieczeństwa dziecka oraz w ważnych sprawach organizacyjnych i edukacyjno-wychowawczych, dopuszcza się kontakt poprzez prywatny telefon, e-mail, komunikatory internetowe.
- c) Niewskazane jest nawiązywanie kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- d) 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.

## **V. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dziećmi.**

1. Niedozwolony i nieakceptowalny jest każdy rodzaj agresji i przemocy fizycznej, werbalnej czy emocjonalnej.
2. Traktowanie każdego z szacunkiem, niezależnie od różnorodności osób i sytuacji.
3. Otwarta, szczerza i empatyczna komunikacja.
4. Rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych.
5. Wyrażanie uczuć i potrzeb bez agresji lub obraźliwych słów.
6. Słuchanie drugiej strony.
7. W sytuacji konfliktu wysłuchanie i staranie się o zrozumienie perspektywy drugiej strony.
8. Zwrócenie się do neutralnej osoby(nauczyciela/wychowawcy//pedagoga/psychologa), która może pomóc w rozwiązaniu konfliktu, jeśli samodzielne rozwiązanie nie jest możliwe.
9. Szukanie sposobów rozwiązania konfliktu na drodze kompromisu. Określenie konsekwencji każdego z rozwiązań i wybór najlepszego dla obu stron, na zasadzie win-win, czyli wypracowanie/ znalezienie rozwiązania satysfakcjonującego obie strony.
10. Rozumienie, że każdy popełnia błędy i dążenie do wybaczenia.

11. Rozpoznawanie konfliktów, aby rozwiązywać je zanim eskalują.

## **VI. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.**

Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

1. Na terenie szkoły dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
  - a) pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach informatycznych;
  - b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły - w bibliotece szkolnej (dostęp swobodny);
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
3. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
4. Przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny, umieszcza się w widocznym miejscu materiały edukacyjne, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie, które aktualizuje w miarę potrzeb.
6. Ochronę przed dostępem dzieci do nieodpowiednich treści w szkole zapewnia również dostawca internetu.
7. Osoba odpowiedzialna za internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu, nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia nieodpowiednich treści, osoba odpowiedzialna za internet, ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
8. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie, gdy wprowadzone zostały nieodpowiednie treści, osoba odpowiedzialna za internet przekazuje dyrektorowi szkoły, które aranżuje dla dziecka rozmowę z wychowawcą, psychologiem lub pedagogiem.
9. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w Standardzie III.

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

1. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci. Przyjęcie informacji o gromadzeniu materiałów i ochronie wizerunku dziecka, rodzice potwierdzają podpisem podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym.
2. Nośniki cyfrowe 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.
3. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez szkołę w polityce ochrony danych osobowych.
4. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych, zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
5. Pracownicy szkoły dokonują rejestracji wizerunku uczniów wyłącznie w sposób zgodny z prawem i bezpiecznym dla dzieci.

## **VIII. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.**

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka (załącznik nr 2).
3. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).
4. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

5. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. W przypadku zdjęć/nagrań, które wymagają identyfikacji dziecka z imienia i nazwiska używamy do ich podpisania tylko imienia.
8. Szkoła i jej pracownicy nie mogą ujawniać jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez szkołę).
9. W celu zmniejszenia ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci przyjmuje się następujące zasady:
  - a) sytuacja zarejestrowana na zdjęciu/naganiu nie może być dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani ukazywać go w negatywnym kontekście;
  - b) zdjęcia /nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby;
10. W przypadku, gdy dziecko ukończyło edukację w szkole, a jego wizerunek jest w materiałach szkolnych to bez zgody dziecka /rodzica/opiekuna publikacja tych zdjęć nie jest możliwa;
11. Wszystkie nadużycia przyjętych zasad dotyczących niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi szkoły.

## **STANDARD II – PERSONEL**

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
2. Szkoła uzyskuje o każdym członku personelu 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 (patrz: Standard I pkt. II, 1-2).

3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w szkole są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem (patrz: Standard I pkt. IV, 1-3; V, 1-11).
4. Dyrektor szkoły zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
  - procedury „Niebieskie Karty”.
5. Cały personel szkoły, pracujący z dziećmi i ich opiekunami, jest przygotowany, by edukować:
  - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
6. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.
7. Szkoła edukuje, angażuje i monitoruje swoich pracowników na rzecz ochrony przed krzywdzeniem.

### **STANDARD III– PROCEDURY**

Szkoła wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu szkoły, członków rodziny, rówieśników i innych osób.

Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

W szkole wyeksponowane są informacje dla dzieci i rodziców na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

**I. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariusze, pracownicy szkoły oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem).**

1. W przypadku, gdy dyrektor szkoły podejrzewa, że dziecko:

- a) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie dyrektor zobowiązany jest do:
  - zapewnienia bezpieczeństwa dziecku i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
  - poinformowania policji pod nr 112 lub prokuratury.
- b) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) dyrektor zobowiązany jest do:
  - zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
  - wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych bądź zakończenia współpracy/rozwiązanie umowy z osobą krzywdzącą dziecko.
- c) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw - dyrektor zobowiązany jest do:
  - zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowanie go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
  - poinformowania na piśmie policji lub prokuratury, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
- d) doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) dyrektor szkoły zobowiązany jest do:
  - zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
  - przeprowadzenie rozmowy dyscyplinującej, a w przypadku braku poprawy zakończenie współpracy.

## **II. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 17 roku życia.**

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika, że dziecko:
  - a) doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie pracownik szkoły zobowiązany jest do:
    - zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
    - przekazania informacji o zdarzeniu dyrektorowi szkoły, który wskazuje odpowiednią osobę lub powołuje Zespół interwencyjny, składający się z pedagoga i/lub psychologa, wychowawcy;
    - wskazana osoba lub zespół przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
    - równolegle dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
  - b) doświadcza ze strony innego dziecka innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), w tym poprzez internet, pracownik szkoły zobowiązany jest do:
    - zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
    - przekazania informacji o zdarzeniu wychowawcy (pedagogowi/psychologowi);
    - wychowawca (pedagog/psycholog) przeprowadza rozmowy osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracowuje działania naprawcze.
  - c) W przypadku powtarzającej się przemocy szkoła powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację ucznia.

## **III. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna**

1. Jeżeli pracownik podejrzewa, że dziecko:
  - a) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, pracownik szkoły zobowiązany jest do:
    - zapewnienia bezpieczeństwa dziecku i odseparowania go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
    - informuje dyrektora szkoły;

- dyrektor szkoły informuje policję pod nr 112 lub prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa;
  - wszczynają procedurę Niebieskiej Karty (załącznik nr 3), do założenia której dyrektor może powołać Zespół interwencyjny.
- b) doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej) pracownik szkoły zobowiązany jest do:
- zadbania o bezpieczeństwo dziecka;
  - przekazania informacji o zdarzeniu wychowawcy (pedagogowi/psychologowi);
  - wychowawca (pedagog/psycholog) przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem;
  - powiadomienia rodzica/opiekuna o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
  - w przypadku braku współpracy ze strony rodzica/ opiekuna powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej.
- c) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, dyrektor szkoły informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
- d) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), w tym cyberprzemoc, pracownik szkoły zobowiązany jest do
- zadbania o bezpieczeństwo dziecka;
  - przekazania informacji o zdarzeniu wychowawcy (pedagogowi/psychologowi);
  - wychowawca (pedagog/psycholog) przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem; i powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego;
  - w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy wychowawca (pedagog/psycholog) informuje o sytuacji dyrektora szkoły i powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i/lub wszczynają procedurę Niebieskiej Karty;
  - wychowawca (pedagog/psycholog) może złożyć równoległe do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.

#### **IV. Procedura Niebieskiej Karty**

1. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z dzieckiem doznającym przemocy domowej..



1. Rozmowę z dzieckiem doznającym przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnością.
2. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec dziecka, pracownik szkoły przekazuje informację o podejrzeniu wychowawcy/ psychologowi/pedagogowi.
3. Wychowawca/ psycholog/pedagog zapraszają na rozmowę, w celu potwierdzenia podejrzenia, rodzica/opiekuna prawnego lub faktycznego/osobę najbliższą wskazaną przez dziecko, niepodjezwaną o stosowanie przemocy.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania wobec dziecka przemocy domowej pracownik szkoły/wychowawca/ psycholog/pedagog, w porozumieniu z dyrektorem szkoły wypełnia Niebieską Kartę, część A (załącznik nr 3), którą w ciągu 7 dni ma obowiązek przekazać do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego, który ma swoją siedzibę w Miejskim lub Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
5. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” (załącznik nr 4). Jeżeli osobą tą jest dziecko, formularz B przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Ustawodawca przewidział, że formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się dziecku doznającemu przemocy w rodzinie. Jeżeli podejrzanym o stosowanie przemocy w rodzinie jest jeden z rodziców dziecka, to formularz „Niebieska Karta – B” należy przekazać jedynie drugiemu z rodziców.
6. Dalszy ciąg działań w ramach procedury Niebieskiej Karty należy do kompetencji Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przemocy Domowej.

#### **STANDARD IV– MONITORING**

1. Przyjęta polityka ochrony dzieci jest weryfikowana przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanej z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
2. W ramach weryfikacji polityki szkoła konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.
3. Dyrektor powołuje Zespół ewaluacyjny, w skład którego wchodzi wyznaczeni pracownicy szkoły.

4. Dyrektor zleca Zespołowi ewaluacyjnemu przeprowadzenie audytu wewnętrznego w celu weryfikacji czy standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem są w pełni spełnione. Audyt przeprowadza się w czterech krokach:
  - a) przeprowadzenie ankiety pozwalającej określić, jakie działania na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem są już realizowane, a czego w szkole brakuje, aby można było uznać, czy standardy są spełniane oraz które elementy jej działalności szkoły powinny się poprawić;
  - b) zespół ewaluacyjny przeprowadza ocenę ryzyka krzywdzenia dzieci w szkole ( załączniki nr 5 i 6). Rozpoznawanie zagrożeń i rozmowa o nich pomogą dostrzec wiele sytuacji ryzyka i jednocześnie rozpisac działania, które pozwolą je ograniczyć.
5. Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie analizy każdego zidentyfikowanego czynnika ryzyka w ramach danego obszaru działania szkoły pod kątem jego znaczenia (wysokie – średnie – niskie), gdzie:
  - wysokie – oznacza wysokie prawdopodobieństwo wystąpienia oraz znaczący wpływ na bezpieczeństwo dzieci;
  - średnie – oznacza wysokie prawdopodobieństwo wystąpienia lub znaczący wpływ na dzieci;
  - niskie – oznacza niskie prawdopodobieństwo wystąpienia i/lub niewielki wpływ na dzieci.
6. Zespół raz w roku przygotowuje ankietę ewaluacyjną dla rodziców/dzieci/ pracowników mającą na celu rozpoznanie ich trudności i bieżących potrzeb.
7. W ankiecie pracownicy szkoły/ dzieci/ rodzice mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać naruszenia zasad.
8. Na początku każdego roku szkolnego zespół przeprowadza ewaluację audytu wewnętrznego i porównuje go na koniec roku szkolnego z audytem końcowym zagrożeń dzieci.
9. Wyciągnięte wnioski zostają przedstawione dyrektorowi szkoły w celu dokonania niezbędnych zmian i ogłoszenia pracownikom, dzieciom i opiekunom.
10. Polityka ochrony dzieci jest w szkole żywym dokumentem, podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanym, jeśli wymaga tego dobro dzieci.

## **Przepisy końcowe**

1. Dokument Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Przasnyszu wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
1. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i rodziców, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły, na platformie Librus i wywieszenie w widocznym miejscu w szkole, w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów.