Biesiadki, 01.09.2026r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM

W BIESIADKACH

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1673, ze zm.).
2. 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).
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 236).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 515).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820, ze zm.).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
7. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526, ze zm.).
8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 1169).
9. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110, w szczególności art. 22b i art. 22c.

Obowiązują od dnia 01.09.2026 r.

Spis treści:

Wstęp…….…. s. 4

Rozdział I Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem …….. s. 5

Rozdział II Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie. ….……. s. 6

Rozdział III Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci ……..... s. 8

Rozdział IV Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem ……. s. 9

Rozdział V Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy uczniami uczęszczającymi do ZSP w Biesiadkach (przedszkolakiem, uczniem szkoły) ……...……...s. 14

Rozdział VI Zasady ochrony małoletnich przed osobami nie będącymi pracownikami szkoły, pojawiającymi się w niej z własnej inicjatywy …….…… s.14

Rozdział VII Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia ……..….. s. 16

Rozdział VIII Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w szkole ….. s. 17

Rozdział IX Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych…..... s.18

Rozdział X Monitoring stosowania Standarów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole …….…. s. 19

Rozdział XI Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania …….…..….s.20

Rozdział XII Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu ……...…..…… s.21

Rozdział XIII Przepisy końcowe ……..…s. 23

Załączniki …….…..... s.23 - 31

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Biesiadkach są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich. Pracownik szkoły traktuje każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania szkoły i przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w niej przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik szkoły stosował wobec małoletniego jakiekolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu uczniów, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc uczniowi oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w szkole za bezpieczeństwo małoletnich do niej uczęszczających.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Biesiadkach. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i małoletnich uczęszczających do szkoły i przedszkola. Poszczególne grupy małoletnich są aktywnie zapoznawane z poniższymi Standardami poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

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

1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
   a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Szkole,
   b) zasady bezpiecznych relacji personel – nieletni,
   c) zasady reagowania w Szkole na przypadki podejrzenia, że nieletni doświadcza krzywdzenia,
   d) zasady ochrony wizerunku uczniów i ich danych osobowych,
   e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
2) personel – obszar, który określa:
   a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi i uczniami w Szkole, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz wypis z Krajowego Rejestru Sądowego dotyczący niekaralności,
   b) zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Szkoły są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z małoletnim,
   c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom i uczniom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
      – rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich,
      – procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
      – odpowiedzialności prawnej pracowników Szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
   d) zasady przygotowania personelu Szkoły (pracującego z małoletnimi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
      – dzieci i uczniów na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
      – rodziców/opiekunów uczniów na temat wychowania dzieci i młodzieży bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i młodzieży, dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,

3) procedury – określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
   a) zasady dysponowania przez Szkołę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i młodzieży (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
   b) zasady eksponowania informacji dla dzieci i młodzieży na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
4) monitoring – obszar, który określa:
   a) zasady weryfikacji przyjętej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej 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 II

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie

Ilekroć jest mowa o:

1. Uczeń / dziecko / małoletni– to każda osoba do momentu ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka/ucznia, lub zagrożenie dobra dziecka/ucznia, w tym jego zaniedbanie.

   Krzywdzeniem jest:

   1) przemoc – zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba odnosi się do drugiej w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy;

2) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
3) przemoc emocjonalna / psychiczna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać. Jej celem jest naruszenie godności osobistej;
4) wykorzystywanie seksualne – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka, odnosi się ono do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm), który był jednorazowy lub powtarza się przez dłuższy czas;
5) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego pożywienia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
6) przemoc rówieśnicza – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.

3. Personel – każdy pracownik Szkoły, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, sprzątacz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Dyrektor - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Biesiadkach.
5. Szkoła – oznacza Zespół Szkolno Przedszkolny czyli Publiczną Szkołę Podstawową im. św. Stanisława Kostki oraz Publiczne Przedszkole w Biesiadkach.
6. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy.
7. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci lub uczniów. Osoby współpracujące ze szkołą i przedszkolem

to pracownicy organizacji, instytucji i firm wspierających szkołę i przedszkole, wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający praktykę zawodową.

8. 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.
9. 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.
10. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły zespół nauczycieli.
11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Rekrutacja pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Pracownicy Szkoły posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego uczęszczającego do przedszkola lub szkoły podstawowej.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji: personel – dziecko i dziecko – dziecko. Zasady opisane szczegółowo w rozdziale IV niniejszego dokumentu.

Rozdział IV
Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) szkoły a dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Zasady bezpiecznych relacji personelu z nieletnimi w Szkole obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu Szkoły

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

II. Komunikacja z dziećmi i młodzieżą (nieletnimi)

1. W komunikacji z nieletnimi w Szkole pracownik zobowiązany jest:
   1) zachować cierpliwość i szacunek;
   2) słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji;
   3) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania;
   4) szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu powód takiego odstępstwa;
   5) zapewniać uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Szkoły lub wskazanej osobie (w zależności od procedur

interwencji, jakie przyjęto w Szkole) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:
   1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów;
   2) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów; obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
   3) zachowywania się w obecności uczniów w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z nieletnim

1. Pracownik zobowiązany jest:
   1) doceniać i szanować wkład nieletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
   2) unikać faworyzowania uczniów.
2. Pracownikowi zabrania się:
   1) nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
   2) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych małoletnich;
   3) proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich;

4) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów uczniów;
5) wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania 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.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrektorowi Szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z nieletnim

1. Jakiekolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z nieletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Szczególną sytuacją wymagającą kontaktu fizycznego jest asekuracja w czasie wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego. Dopuszczalna jest ona jednak tylko w granicach niezbędnego kontaktu służącego wyłącznie zapewnieniu uczniowi bezpieczeństwa.
3. Sytuacją wymagającą bezpośredniego kontaktu fizycznego jest terapia SI. Podczas zajęć prowadzonych w trakcie Terapii Integracji Sensorycznej organizowane są różnorodne ćwiczenia, zabawy i aktywności, które mają za zadanie wyzwalanie konkretnych reakcji sensorycznych. Specjalista poprzez niezbędny kontakt fizyczny wpływa na poprawę organizacji wrażeń zmysłowych.
4. Pracownik zobowiązany jest:
   1) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie;

2) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
3) zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Pracownikowi zabrania się:
   1) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób;
   2) dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
6. 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, myciu, przebieraniu i w korzystaniu z toalety. W szczególności dotyczy to dzieci uczęszczających do przedszkola, dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
8. Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z uczniami uczęszczającymi do Szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, aranżowania prywatnych spotkań poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny).

W nagłych sytuacjach dopuszcza się kontakt telefoniczny z rodzicem / opiekunem prawnym.

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, w ramach realizacji zadań statutowych lub działań integracyjnych, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Szkoły, a rodzice/opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji oraz wyłączyć na terenie Szkoły funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
4. Pracownik w razie podejrzenia / zgłoszenia, że uczeń stał się ofiarą cyberprzemocy powinien postępować zgodnie z funkcjonującą w szkole: *Procedurą postępowania w sytuacji podejrzenia o cyberprzemoc na terenie szkoły.*

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy uczniami uczęszczającymi do ZSP w Biesiadkach (przedszkolakiem, uczniem szkoły)

1. Zasady zachowania uczniów na terenie Szkoły:
   1) uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów / koleżanek – uczniów szkoły;
   2) uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zapisów Statutu, regulaminów oraz procedur obowiązujących w szkole.
2. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły monitorują funkcjonowanie uczniów w Szkole, podczas zajęć i w trakcie przerw między zajęciami oraz reagują na negatywne zachowania uczniów względem siebie, tj. zachowania wykazujące cechy przemocy:
   1) werbalnej;
   2) relacyjnej;
   3) fizycznej;
   4) materialnej;
   5) elektronicznej.

Rozdział VI

Zasady ochrony małoletnich przed osobami nie będącymi pracownikami szkoły, pojawiającymi się w niej z własnej inicjatywy

I. Bezpieczeństwo na terenie szkoły.

W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów, uniknięcia przebywania na terenie Szkoły osób obcych – niepożądanych, stwarzających realne zagrożenie dla uczniów, zapewnienie im niezakłóconego toku nauczania oraz zapewnienie optymalnie higienicznych warunków w Szkole obowiązują *Zasady przebywania Rodziców, Opiekunów i innych osób trzecich na terenie szkoły:*

1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem Szkoły, a wchodzi do budynku szkoły, jest osobą obcą.
2. Wszystkie osoby niebędące uczniami bądź pracownikami Szkoły są zobowiązane do stosowania poniższych zasad przebywania na jej terenie.

3. W godzinach 7.00 - 15.00 korzystać należy z głównego wejścia do budynku. Za wyjątkiem osób przyprowadzających dzieci do przedszkola znajdującego się w budynku szkoły.
4. Rodzice/prawni opiekunowie i osoby obce nie mogą wchodzić na teren szkoły bez uzasadnionego ważnego powodu, np. obecność podczas organizowanych na terenie Szkoły uroczystości szkolnych, o których rodzice / opiekunowie prawni są powiadomieni, zaplanowane spotkanie z nauczycielem / dyrektorem.
5. Rodzic / prawny opiekun / osoba obca jest zobowiązana przy wejściu do szkoły podać swoje imię i nazwisko oraz zgłosić dyżurującemu nauczycielowi lub pracownikowi, z kim chce się spotkać. Jeśli pracownik ma możliwość poproszenia wskazanej osoby, czyni to, a gość oczekuje przy wejściu głównym. Jeśli to nie jest możliwe ze względu na pełnione w tym czasie obowiązki służbowe, kieruje petenta bezpośrednio do sekretariatu szkoły. Jeżeli w/w osoba obca wchodzi na teren szkoły w celu spotkania z dyrektorem, to zobowiązania jest udać się bezpośrednio do sekretariatu.
6. Jeżeli rodzic / opiekun prawny zjawił się w szkole w celu dostarczenia dziecku jakiejś rzeczy, np. podręcznik, strój sportowy, pudełko ze śniadaniem to zobowiązany jest przekazać daną rzecz dyżurującemu przy wyjściu głównym nauczycielowi lub innemu pracownikowi.
7. Osoba obca wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.
8. Rodzice/Prawni Opiekunowie nie mogą zaglądać do sali lekcyjnej podczas trwania zajęć, wchodzić do jadalni szkolnej i szatni uczniowskiej.
9. Nauczyciel nie będzie przeprowadzać rozmów indywidualnych z Rodzicem/Prawnym Opiekunem w trakcie trwania lekcji, zajęć dodatkowych oraz w czasie przerw, gdy pełni dyżur na korytarzu.
10. Rodzic/Prawny opiekun może wejść do świetlicy szkolnej wyłącznie w celu odebrania dziecka.
11. Wszystkie sprawy wychowawcze i dydaktyczne są rozwiązywane w terminach wyznaczonych przez wychowawcę klasy, nauczycieli, dyrektora szkoły w formie:
    1) konsultacji;
    2) zebrań z rodzicami;
    3) wyznaczonych dyżurów dyrektora szkoły;
    4) umówionego spotkania z w/w.

Rozdział VII

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że dziecko/uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Szkoły.

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Szkoły wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba – psycholog, a w razie jego nieobecności pedagog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
    1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa; w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
    2) wsparcia, jakie Szkoła może zaoferować dziecku;
    3) skierowania dziecka do specjalistycznej instytucji pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa/pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
6. 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 zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa/pedagoga opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

8. Psycholog/pedagog 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 skorelowanej z nim interwencji).
9. Po poinformowaniu opiekunów przez 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.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
11. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do dokumentacji ucznia w szkole.
13. Cały 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 VIII

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w szkole

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 3.**

3. Pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły/przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik 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.
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. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
8. Pisemna zgoda powinna być wyrażona na początku edukacji przedszkolnej i I etapu edukacyjnego i obowiązywać do końca nauki w Szkole, z wyłączeniem sytuacji, gdy rodzic złoży pisemne oświadczenie, w którym wycofa zgodę na publikację wizerunku dziecka.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. **Załącznik nr 4.**
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela na lekcjach informatyki / edukacji informatycznej / i innych zajęciach.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

4. W miarę możliwości nauczyciel informatyki (osoba odpowiedzialna za Internet) przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Nauczyciel informatyki zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
6. Nauczyciel informatyki przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, nauczyciel ten stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Z przeglądu każdorazowo sporządzany jest protokół.
7. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony nauczyciel informatyki przekazuje dyrektorowi Szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
8. Psycholog/pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym zasad interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział X

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole

1. Dyrektor Szkoły wyznacza zespół w składzie: członek komisji interdyscyplinarnej, psycholog i pedagog, odpowiedzialny za Standardy w Szkole oraz za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardów .
3. Osoby odpowiedzialne za Standardy opracowują wnioski i przedstawiają je dyrektorowi Szkoły i radzie pedagogicznej.

4. Osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadzają wśród pracowników Szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału dokonują opracowania wypełnionych przez personel Szkoły ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.
6. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom Szkoły.
7. Osoby odpowiedzialne za Standardy, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadzają wśród pracowników Szkoły szkolenie z aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za standardy oraz osoby biorące w nim udział.

Rozdział XI

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Standardy Ochrony Małoletnich w ZSP w Biesiadkach są dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Wychowawcy zapoznają rodziców uczniów z założeniami Standardów Ochrony Małoletnich na zebraniu klasowym oraz swoich wychowanków na zajęciach z wychowawcą / zajęciach wychowania przedszkolnego w przystępnej formie adekwatnej do wieku.
3. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnione zostaną na stronie internetowej szkoły, oraz dostępne będą w formie papierowej, znajdującej się w sekretariacie szkoły.

Rozdział XII

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów…)

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Dyrektor szkoły, przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi, dokonuje weryfikacji tej osoby zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich. Dokument potwierdzający przeprowadzenie weryfikacji oraz pozostała dokumentacja wymagana przepisami prawa są przechowywane w dokumentacji pracowniczej.

3. W każdym przypadku Dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnianą, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe.

4. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym[1] (rejestr z dostępem ograniczonym) Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole/ placówce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego[2]

[1] Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym potrzebne są następujące dane kandydata/-tki: imię i nazwisko; data urodzenia; PESEL; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki.

[2] 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 zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego [3] oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*.

6. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. **Załącznik nr 1.**

7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:

   1) 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;

   2) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa;

   3) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).

9. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia", która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta.

Z kolei ustawa o pracownikach samorządowych nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z KRK przed nawiązaniem stosunku pracy.

[3] Dotyczy przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się.

W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie wydrukowanej wersji dokumentu w miejscach ogólnie dostępnych jak: sekretariat oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

Załącznik nr 1

……

(miejscowość i data)

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Ja, ……, posiadający/-a numer PESEL ……, oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony uczniów obowiązującymi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Biesiadkach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

……

(podpis)

Załącznik nr 2
Karta interwencji

<table>
<tr><td>Imię i nazwisko ucznia</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</td><td>Data:</td><td colspan="3">Działanie:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Spotkania z opiekunami ucznia</td><td>Data:</td><td colspan="3">Opis spotkania:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</td><td>zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</td><td>wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny</td><td colspan="2">inny rodzaj interwencji (jaki?): …… …… ……</td></tr>
<tr><td>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)</td><td colspan="2">Data:</td><td colspan="2">Działanie:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Załącznik nr 3

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletniego

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Szkoły kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.
3. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:
   1) pisemną zgodę rodziców/opiekunów dla uczniów rozpoczynających edukację przedszkolną i szkolną na wykonanie i publikację zdjęcia/nagrania;
   2) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online;
   3) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie ucznia, używamy tylko imienia i klasy do której uczęszcza;
   4) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Szkołę).
4. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:
   1) wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
   2) zdjęcia/nagrania uczniów koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby;
   3) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

5. W sytuacjach, w których Szkoła rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, deklarujemy, że jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
   1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
   2) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika naszej Szkoły;
   3) poinformowanie rodziców/opiekunów oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
6. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów ucznia nie jest wymagana.
7. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki swoich dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
   1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów;
   2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych uczniów wyrażą na to zgodę;
   3) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.
8. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas w szkole lub na jej terenie wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą uzyskać zgodę dyrekcji Szkoły. Jeśli nie będą jej posiadać, biorą pełną odpowiedzialność za wykorzystanie i upublicznienie wizerunku małoletnich.
9. W powyższej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy następujących informacji lub dokumentów:

1) imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę;
2) uzasadnienia potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

10. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna ucznia oraz bez zgody dyrekcji.
11. Personel Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów uczniów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
12. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja Szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji uczniów.
13. Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
14. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Załącznik nr 4

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Biesiadkach.

1. Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. W przypadku pozyskanie informacji o nadużyciach szkoła powiadamia odpowiednie służby, np. policję.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczne korzystanie z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole jest nauczyciel informatyki.
5. Do obowiązków tej osoby należy:
   1) zabezpieczenie sieci internetowej Szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
   2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
   3) przynajmniej raz na dwa miesiące sprawdzanie, czy na komputerach 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 małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Szkoły, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog / pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. W Szkole funkcjonuje: *Regulamin bezpiecznego korzystania z Internetu, Regulamin korzystania z komputera i Internetu w klasie oraz Regulamin korzystania z systemu OFFICE 365.*
7. W szkole funkcjonuje: *Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia o cyberprzemoc na terenie szkoły.*
8. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.

9. W miarę możliwości nauczyciel informatyki przeprowadza z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Załącznik nr 5
Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

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