

Standardy Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 32
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Radomiu

Radom, 2024 r.

Podstawa prawna:

- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6,
- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22b, ,
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) – art. 2 pkt 1–8, art. 99 pkt 4,
- Ustawa z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) - art. 266 § 1 i 2.
- Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r, poz. 1249),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 06.09.2023 r. w sprawie procedury Niebieska Karta oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r., poz. 1870),
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

Spis treści:

- Rozdział I – objaśnienie terminów
- Rozdział II – Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci
- Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka
- Rozdział IV – Zasady ochrony danych osobowych dziecka
- Rozdział V – Zasady ochrony wizerunku dziecka
- Rozdział VI – Zasady dostępu dzieci do Internetu
- Rozdział VII – Monitorowanie stosowania Polityki Ochrony Małoletnich
- Rozdział VIII - Zasady i sposób udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich do zapoznania się z nimi i ich stosowania
- Rozdział IX – Przepisy końcowe
- Rozdział X – Załączniki, wzory dokumentów

Preambuła:

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników szkoły wobec osób małoletnich dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego indywidualne potrzeby, dba o prawidłowy rozwój każdego dziecka, przestrzega zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. **Pracownikiem szkoły**, w rozumieniu opracowanych procedur, jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także osoby okresowo pracujące z uczniami, w tym wolontariusze, praktykanci i osoby skierowane na staż.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

3. **Małoletni** – zgodnie z Kodeksem cywilnym jest osoba od urodzenia do ukończenia 18. roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (m. in. różne formy instytucjonalnej opieki nad dzieckiem).
5. **Inna osoba** – osoba niebędąca pracownikiem szkoły ani opiekunem dziecka.
6. **Zgoda opiekuna dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z jego opiekunów. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. **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 zaniedbywanie.
8. Rozróżnienie form przemocy:
 - a) **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, itp.
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań wykraczających poza jego możliwości, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).
 - d) **przemoc ekonomiczna** – z przemocą ekonomiczną mamy do czynienia, gdy jedna osoba podejmuje takie działania wobec drugiej, które prowadzą do posiadania kontroli nad jej możliwościami nabywania, utrzymywania i używania środków finansowych oraz materialnych.
 - e) **przemoc cyfrowa** – (inaczej cyberprzemoc) to rodzaj przemocy wobec innych osób, którą stosuje się za pomocą nowoczesnych technologii, takich jak wszelkiego typu

urządzenia multimedialne, Internet, media społecznościowe czy komunikatory internetowe.

- f) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.
10. **Osobą odpowiedzialną** za Politykę Ochrony Małoletnich w szkole jest dyrektor placówki, a w razie konieczności osoba lub zespół osób wyznaczonych przez dyrektora.
11. **Koordinatorami działań w zakresie monitorowania** wprowadzonej Polityki Ochrony Małoletnich są pedagog – p. Izabela Podsiadło i psycholog – p. Paulina Chudzik.
12. **Koordinatorami działań w zakresie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w Internecie** są nauczyciele informatyki: p. Elżbieta Grzegorzczuk i p. Magdalena Łysakowska.
13. **Zespół interdyscyplinarny** – to zespół powoływany przez instytucje zewnętrzne w ramach realizacji zapisów wynikających z ustawy dot. przeciwdziałaniu przemocy domowej. W skład ww. zespołu wchodzi przedstawiciele: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych, jak również kuratorzy sądowi, prokuratorzy i inni przedstawiciele instytucji działających w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej.
14. **Zespół interwencyjny** – to zespół powoływany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach, którego celem jest wypracowanie rozwiązania mającego na celu szeroko rozumianą pomoc małoletniemu. W skład zespołu wchodzi: dyrektor i/lub wicedyrektor, osoba odpowiedzialna za realizację w placówce polityki ochrony małoletnich (jeśli została taka wyznaczona), psycholog i/lub pedagog szkolny, wychowawca i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka. Zespół interwencyjny każdorazowo, według potrzeb, powoływany jest przez dyrektora osobnym zarządzeniem.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki niezwłocznie podejmują rozmowę z dyrektorem/koordynatorami/wychowawcą (do wyboru), przekazując informacje dotyczącą możliwego krzywdzenia dziecka.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. W przypadku dziecka posiadającego stosowną dokumentacją zgodną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, pracownicy placówki zobowiązani są do zapewnienia uczniowi wsparcia i pomocy dostosowanych do aktualnych możliwości i potrzeb psychofizycznych dziecka.
5. Pracownicy placówki są zobowiązani do ochrony dziecka przed wtórną wiktyimizacją i traumatyzacją w przypadku wystąpienia krzywdzenia. Należy wtedy pamiętać, że w przypadku ujawnienia krzywdzenia konieczne jest:
 - a) szybkie reagowanie,
 - b) niezwłoczne otoczenie opieką psychologiczną,
 - c) niedopuszczenie do kilkukrotnego opisywania przez skrzywdzonego przemocy, której doświadczył,
 - d) zapobieganie stereotypowym podejściom do ofiar, np. dzieci są energiczne, dlatego mogą mieć siniaki.
6. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **załącznik nr 1** do niniejszego dokumentu.
7. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **załącznik nr 2** do niniejszego dokumentu.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

1. W przypadku stwierdzenia lub podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie przekazuje informację (do wyboru) wychowawcy / pedagogowi / psychologowi / dyrektorowi placówki oraz sporządza protokół interwencji (**załącznik nr 4**).

2. Małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym małoletnich może zgłosić ten fakt dyrektorowi, koordynatorom lub każdemu pracownikowi szkoły. Poinformowany pracownik sporządza protokół interwencji (**załącznik nr 4**).
3. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik placówki niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe) dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje dyrektora szkoły, pedagoga/psychologa oraz rodziców dziecka i sporządza protokół interwencji (**załącznik nr 4**).
4. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, dyrektor szkoły lub pedagog/psycholog niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, a dyrektor placówki zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy, ogólnymi przepisami prawa).

§ 4.

1. Pedagog/psycholog wzywa rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, informuje ich o podejrzeniu, stanie zdrowia dziecka i konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz przygotować plan pomocy dziecku. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji zewnętrznych, jeżeli zachodzi taka konieczność;
 - b) niezwłocznego wsparcia, opieki oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jakie placówka zaoferuje dziecku - w przypadku ucznia niekomunikującego się werbalnie pedagog/psycholog/wychowawca (do wyboru) powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa w czasie spotkania z rodzicami.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, pedagog/psycholog lub dyrektor szkoły składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, lub wnioski o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Radomiu oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno –pedagogiczną na terenie szkoły.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor placówki powołuje **zespół interwencyjny**.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. Plan pomocy dziecku zostaje niezwłocznie wdrożony do realizacji.
3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. 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.
5. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny, MOPS) bądź, w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji o obowiązku założenia „Niebieskiej Karty - A” (wzór karty – **załącznik nr 12**).
6. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki 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 działającego przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomiu.

7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
9. Z przebiegu prac związanych z interwencją sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego dokumentu. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

§ 6.

1. W przypadku przemocy rówieśniczej i innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.
2. O działaniach podjętych wobec małoletniego, który jest podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego małoletniego i ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla niego zostają, na odrębnym spotkaniu powiadomieni jego rodzice. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.
3. W przypadku braku współpracy ze szkołą rodziców ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego, dyrektor we współpracy z koordynatorami i wychowawcami podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (MOPS, policji, sądu rodzinnego).

§ 7.

1. Wszyscy pracownicy placówki 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 dziecka

§ 8.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z 9 marca 2023r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 poz. 535).
5. Pracownik w szkole może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
7. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom różnych podmiotów zewnętrznych informacji o dziecku ani o jego opiekunach.
8. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom różnych podmiotów zewnętrznych. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi danego podmiotu dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
9. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli różnych podmiotów zewnętrznych z dziećmi.
10. Pracownik szkoły nie udziela informacji przedstawicielom podmiotów zewnętrznych o sprawie dziecka lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
11. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić informacji przedstawicielom podmiotów zewnętrznych o sprawie dziecka lub jego opiekunów, ale po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

12. W celu realizacji materiału medialnego/multimedialnego można udostępnić wybranym podmiotom zewnętrznym wybrane pomieszczenia w szkole. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
13. Dyrektor szkoły podejmując decyzję poleca pracownikom szkoły przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego/multimedialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.
- 14.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 9.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego dokumentu.

§ 10.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i uzyskać zgodę. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. 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.

§ 11.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt. 1, 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)

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 12.

1. Placówka, 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.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **załącznik nr 7** do niniejszego dokumentu.
3. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika na zajęciach komputerowych;
 - b) za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.
4. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji. Każdorazowo informuje uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. W miarę możliwości koordynatorzy odpowiedzialni za bezpieczeństwo w sieci przeprowadzają z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 13.

1. Koordynatorzy odpowiedzialni za bezpieczne korzystanie z Internetu dbają, 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 koordynatorów w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

3. Koordynatorzy przynajmniej raz w miesiącu sprawdzają, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, koordynatorzy starają się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, koordynatorzy przekazują dyrektorowi placówki, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w **Rozdziale III** niniejszego dokumentu.

Rozdział VII

Monitorowanie stosowania Polityki Ochrony Małoletnich

§ 14.

1. Dyrektor szkoły wyznaczył dwie osoby: pedagoga szkolnego – p. Izabelę Podsiadło oraz psychologa – p. Paulinę Chudzik jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie działań w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej nr 32 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Radomiu.
2. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji, reagowanie na sygnały naruszenia oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego dokumentu.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą zaproponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi placówki.

6. Dyrektor szkoły wprowadza do dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza personelowi i rodzicom placówki nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział VIII

Zasady i sposób udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 15.

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich jest dokumentem szkolnym, ogólnodostępnym dla wszystkich pracowników szkoły, rodziców i nauczycieli.
2. Z dokumentem można zapoznać się w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, tj. poprzez przesłanie drogą elektroniczną w dzienniku elektronicznym oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły. Jest on dostępny do wglądu w sekretariacie placówki oraz w bibliotece szkolnej.
3. Wszyscy pracownicy szkoły - personel pedagogiczny i niepedagogiczny, po zapoznaniu się z dokumentem, pisemnie potwierdzają przyjęcie stosowania Standardów wypełniając druk dostępny w **załączniku nr 3** niniejszego dokumentu.
4. Z początkiem roku szkolnego, podczas pierwszego zebrania z rodzicami wychowawcy zapoznają rodziców z dokumentem.
5. Wychowawca w swoich klasach zapoznają dzieci z dokumentem w sposób czytelny i dostosowany do wieku. Potwierdzają to stosownymi zapisami w tematach lekcyjnych w dzienniku elektronicznym.
6. Z dniem przyjęcia dokumentu wprowadza się pisemny rejestr protokołów z podejmowanych interwencji.
7. Ustala się, że miejscem przechowywania rejestru jest zamykana szafa w sekretariacie szkoły.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników

Rozdział X

Załączniki, wzory dokumentów

§ 16.

1. **Załącznik nr 1** – Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko w Publicznej Szkole Podstawowej nr 32 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Radomiu.
2. **Załącznik nr 2** – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Publicznej Szkole Podstawowej nr 32 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Radomiu.
3. **Załącznik nr 3** - Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich i przyjęcie ich do realizacji.
4. **Załącznik nr 4** – Protokół interwencji.
5. **Załącznik nr 5** – Karta interwencji.
6. **Załącznik nr 6** – Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Publicznej Szkole Podstawowej nr 32 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Radomiu.
7. **Załącznik nr 7** – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 32 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Radomiu.
8. **Załącznik nr 8** – Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.
9. **Załącznik nr 9** – Oświadczenie o niekaralności.
10. **Załącznik nr 10** – Oświadczenie o krajach zamieszkania.
11. **Załącznik nr 11** – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci.
12. **Załącznik nr 12** – Niebieska Karta „A” – wzór karty w podanym linku.

Załącznik nr 1.

Zasady bezpiecznych relacji personel - dzieci
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 32 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Radomiu

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 szkoły, stażystów, wolontariuszy i praktykantów. **Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem stosownego oświadczenia.** (załącznik nr 3)

Relacje personelu z dziećmi

Pracownicy placówki zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania pracownika.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, powinno się mu to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Wyjątek stanowią rozmowy z psychologiem, pedagogiem szkolnym i wychowawcą dotyczące spraw emocjonalnych, osobistych, wówczas rozmowy mogą odbywać się przy zamkniętych drzwiach.
9. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Należy zapewnić dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć każdemu pracownikowi szkoły lub wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
11. Uczniowie posiadający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji, niepełnosprawnością intelektualną powinni zostać otoczeni szczególną opieką. Pracownicy muszą być zapoznani z możliwymi sposobami porozumiewania się danego małoletniego lub z koniecznością zawiadomienia nauczyciela specjalisty, który np. stosuje komunikację zastępczą.

Działania z dziećmi

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, powinno się aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie wolno używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy w formie gratyfikacji ani prezentów od dziecka, ani jego rodziców/opiekunów.
7. Nie należy wchodzić w jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub jego rodziców/opiekunów. Nie należy 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.
8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem musi reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. 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. Pracownik powinien kierować 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

dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

3. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
5. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
6. Nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
7. 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.
8. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
9. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba ze szkoły. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika powinien on być przeszkolony w tym kierunku.
10. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty z dziećmi poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, poczta służbowa).
4. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji lub spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań pracownika 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 pracownik korzysta.
2. Należy być świadomym, że jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.
3. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
4. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone (poza szczególnymi przypadkami, gdy ich użycie jest konieczne), a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.
5. Kontakty telefoniczne pracowników szkoły z opiekunami lub innymi pracownikami podczas zajęć mogą dotyczyć istotnych kwestii bezpieczeństwa i zdrowia.

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 32 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Radomiu**

1. Dyrektor poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umów cywilnoprawnych, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Pracownik musi przedstawić dyrektorowi szkoły dokumenty dotyczące:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku dyrektor szkoły musi posiadać dane osobowe pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnianą.
3. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie rodzi dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
4. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym informacje 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. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Dyrektor placówki pobiera od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (D. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wycieczki dzieci.
6. Dyrektor szkoły ma obowiązek weryfikacji kandydata/kandydatki do zatrudnienia na stanowisko nauczyciela w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD) i sprawdzenia, czy kandydat nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną zwolnienia z pracy z zakazem przyjmowania do zawodu w okresie 3 lat przed nawiązaniem stosunku pracy albo wydalenia z zawodu lub zawieszony w pełnieniu obowiązków.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć dyrektorowi również informację z rejestru karnego danego państwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
8. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się 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, wycieczkami, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka proszony/a jest 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.

Załącznik nr 3.

..... dn. r.

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
i przyjęciu ich do realizacji**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Publicznej Szkole Podstawowej nr 32 im. Marszałka J. Piłsudskiego w Radomiu i przyjmuję je do realizacji.

.....,

(data, czytelny podpis pracownika)

**Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia
krzywdzenia małoletniego**

1.	Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2.	Nazwisko i imię dziecka, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia	
3.	Nazwisko i imię osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia	
4.	Data podejrzenia krzywdzenia i miejsce	
5.	Nazwisko i imię osoby/osób podejrzanych o krzywdzenie	
6.	Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)	
7.	Formy 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?) <p>.....</p> <p>.....</p>
8.	Osoby i instytucje, które zostały powiadomione (dyrektor szkoły, koordynatorzy, wychowawca, pomoc społeczna, policja, sąd rodzinny, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty)	
9.	Data i krótki opis pomocy udzielonej bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego)	

10.	Informacja o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji lub stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
11.	Informacja o zgodzie rodziców na udzielanie pomocy małoletniemu	
12.	Działania podjęte w przypadku braku współpracy ze strony rodziców	
13.	Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół	

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	Imię i nazwisko	
	Data	Opis pomocy udzielonej bezpośrednio po zgłoszeniu
4. Opis działań podjętych przez wychowawcę, pedagoga/psychologa szkolnego lub inne upoważnione osoby	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis przebiegu 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? <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
7. Dane dotyczące osoby lub instytucji powiadomionej o interwencji i data interwencji		
8. Wyniki interwencji dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> • działania instytucji zewnętrznych (jeśli placówka uzyskała takie informacje); • działania placówki; • działania rodziców. 	Data	Opis działania

Podpisy osób sporządzających kartę:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 32 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Radomiu**

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania, 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 chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych 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 zbiorów 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 ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
 7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku dzieci należy zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunku dzieci do użytku Publicznej Szkoły Podstawowej nr 32 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Radomiu

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

1. 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, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/ opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunku dzieci do prywatnego użytku.

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

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunek dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunek 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 przed-

stawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

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

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

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

Przechowywanie zdjęć i nagrań.

Materiały zawierające wizerunek dzieci należy przechowywać 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 placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie należy przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunek dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Pracownikom nie wolno używać osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, kamer) w celu rejestrowania wizerunków dzieci. Wyjątek stanowią zdarzenia takie jak: wycieczki szkolne, uroczystości klasowe, wyjścia klasowe, podczas których wychowawca może używać prywatnych urządzeń

do rejestrowania zdarzeń integracyjnych zespół klasowy, ale tylko za zgodą dyrektora szkoły i pisemną zgodą rodziców.

4. Sprzętem, który wolno używać, są urządzenia rejestrujące należące do placówki lub koordynatorów ds. bezpieczeństwa dzieci w sieci.
5. Tylko osoby uprawnione przez dyrektora szkoły mogą upowszechniać zarejestrowane nagrania i zdjęcia w mediach społecznościowych po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody rodziców dzieci, których wizerunek dotyczy.

Załącznik nr 7.

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 32 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Radomiu**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Dyrektor wyznacza koordynatorów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo w sieci w placówce, którymi są: p. Elżbieta Grzegorzcyk - nauczyciel informatyki, p. Magdalena Łysakowska – nauczyciel informatyki.
5. Do obowiązków ww. osób należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki 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 z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, koordynatorzy ds. bezpieczeństwa starają się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, koordynator przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie,
 - d) jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w Procedurze interwencji.
6. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek przypomnienia dzieciom o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości koordynatorzy ds. bezpieczeństwa w sieci przeprowadzają z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

2. Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów

	Tak	Nie
1. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
4a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
4b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 9.

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie o niekaralności.

Ja, nr PESEL
/nr paszportu oświadczam, że w państwie
nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam,
że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 2005r. 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.

.....
(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 10.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres)

.....

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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 11.

....., dnia r.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Ja,..... nr PESEL
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.
Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(czytelny podpis)

