

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wielkich Drogach

Standardy wprowadza Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Drogach i obowiązują one od dnia 1.09. 2026 r.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawa prawna

Standardy opracowano na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz w oparciu o następujące akty prawne, w ich aktualnym brzmieniu:

- ustawę z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw;
- ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 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);
- ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);
- Konwencję o prawach dziecka (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526);
- Konwencję o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2012 r. poz. 1169).

§ 2. Cel i zasady naczelne

Krzywdzenie dzieci niesie poważne, bezpośrednie i długofalowe konsekwencje dla ich rozwoju, zdrowia fizycznego i psychicznego oraz powoduje wysokie koszty społeczne i ekonomiczne. Dlatego w każdej instytucji pracującej z dziećmi potrzebny jest system ochrony, który określa procedury interwencji, działania profilaktyczne i edukacyjne oraz odpowiedzialność osób dorosłych za bezpieczeństwo dzieci. Jeżeli do krzywdzenia dojdzie, system ma zmniejszyć jego skutki przez szybką i skuteczną pomoc dziecku.

1. Celem Standardów jest stworzenie w Zespole bezpiecznego i przyjaznego środowiska, w którym dzieci są chronione przed krzywdzeniem, a personel wie, jak zapobiegać krzywdzeniu, jak je rozpoznawać i jak na nie reagować.
2. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego godność i potrzeby. Stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie jest niedopuszczalne.
3. Personel realizuje te cele, działając w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu oraz swoich kompetencji.

§ 3. Zakres stosowania

1. Standardy obowiązują w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wielkich Drogach (dalej: Zespół), w skład którego wchodzi: Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Wielkich Drogach wraz z Oddziałami Przedszkolnymi w Facimiechu oraz Przedszkole Samorządowe w Wielkich Drogach.
2. Standardy dotyczą całego personelu na wszystkich szczeblach: pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy. Obowiązują na terenie wszystkich budynków i obiektów Zespołu, podczas dowozu i odwozu dzieci, zajęć poza terenem placówki, wycieczek i wyjazdów oraz w komunikacji elektronicznej z dziećmi.
3. Standardy zatwierdził organ prowadzący Zespół. Za ich wdrażanie i nadzorowanie odpowiada Dyrektor, który wyznaczył osoby odpowiedzialne za realizację Standardów; ich role i zadania określa rozdział VIII.
4. Standardy są opublikowane i promowane wśród personelu, rodziców i dzieci, a każda z tych grup jest z nimi aktywnie zapoznawana przez działania edukacyjne i informacyjne.

§ 4. Zawartość Standardów

Standardy jasno i kompleksowo określają:

- zasady bezpiecznej rekrutacji personelu (rozdział II);
- zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko (rozdział III) oraz dziecko – dziecko (rozdział IV);
- sposób reagowania na podejrzenie, że dziecko jest krzywdzone, oraz zasady prowadzenia rejestru interwencji (rozdział V);
- zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych (rozdział VI);
- zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci (rozdział VII);
- osoby odpowiedzialne za Standardy, edukację personelu, dzieci i rodziców oraz zasady monitorowania i przeglądu Standardów (rozdział VIII);
- zasady ogłaszania Standardów (rozdział IX).

Regulaminy i procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Zespole są integralną częścią Standardów.

§ 5. Objasnienie terminów

Użyte w Standardach określenia oznaczają:

- **dziecko** – każdą osobę do ukończenia 18. roku życia (małoletniego), w szczególności dziecko przedszkolne i ucznia Zespołu;
- **opiekun dziecka** – osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego; opiekunem jest także rodzic zastępczy;
- **zgoda rodzica dziecka** – zgodę co najmniej jednego z rodziców; w razie braku porozumienia między rodzicami należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- **pracownik** – osobę zatrudnioną w Zespole na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia;
- **personel** – wszystkie osoby działające w imieniu lub na rzecz Zespołu, mające kontakt z dziećmi: pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy;

- **krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym przez pracownika Zespołu, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- **Dyrektor** – Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Drogach;
- **osoba odpowiedzialna za Standardy** (koordynator) – osobę wyznaczoną przez Dyrektora do nadzoru nad realizacją Standardów;
- **osoba odpowiedzialna za internet** – osobę wyznaczoną przez Dyrektora do nadzoru nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie Zespołu i nad bezpieczeństwem dzieci w sieci;
- **zespół interwencyjny** – zespół powoływany przez Dyrektora do konkretnej sprawy (rozdział V);
- **dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II. Personel i bezpieczna rekrutacja

§ 6. Zasady ogólne

1. Zespół dba o to, aby osoby zatrudnione, w tym pracujące na podstawie umowy zlecenia, oraz wolontariusze i stażyści mieli odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi i byli dla nich bezpieczni.
2. W ramach rekrutacji ocenia się przygotowanie kandydatów do pracy z dziećmi, ich stosunek do dzieci oraz podzielenie wartości związanych z szacunkiem wobec dzieci i przestrzeganiem ich praw.
3. Przed dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi Zespół uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, informację z Krajowego Rejestru Karnego, w przypadku nauczycieli również sprawdzenie w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD), oraz, w stosownych przypadkach, z rejestrów karalności innych państw albo oświadczenia o niekaralności, zgodnie z § 7–11.
4. Ogłoszenie o naborze zawiera informację, że w Zespole obowiązują Standardy ochrony małoletnich, a podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest pytany o gotowość do ich przestrzegania.

§ 7. Dane i dokumenty kandydata

1. Zespół może żądać od kandydata danych i dokumentów dotyczących:
 1. wykształcenia ;
 2. kwalifikacji zawodowych;
 3. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
2. Niezależnie od podstawy zatrudnienia Zespół musi znać dane pozwalające zidentyfikować zatrudnioną osobę: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe.
3. Zespół może poprosić kandydata o referencje od poprzedniego pracodawcy lub o kontakt do osoby, która może je wystawić. Podstawą przedstawienia referencji lub kontaktu jest zgoda kandydata, a ich niepodanie nie może być wyłączną przyczyną odmowy zatrudnienia.
4. Zespół nie prowadzi samodzielnie tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę (np. przeglądu ich profili w mediach społecznościowych), ponieważ w tym zakresie ogranicza go RODO i Kodeks pracy.

§ 8. Rejestry sprawdzane przed zatrudnieniem (w tym CROD dla nauczycieli)

1. Przed dopuszczeniem osoby do obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Zespół sprawdza ją w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – w części z dostępem ograniczonym (rps.ms.gov.pl) oraz w rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie.
2. Aby uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Zespołu w systemie.
3. Do sprawdzenia osoby potrzebne są: imię i nazwisko, data urodzenia, numer PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca i imię matki.
4. Wydruk z rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika albo w analogicznej dokumentacji wolontariusza lub osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej.
5. W przypadku osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku nauczyciela oraz nauczyciela już zatrudnionego Dyrektor sprawdza dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD), czy numer PESEL nauczyciela figuruje w rejestrze (art. 85y ust. 1a Karty Nauczyciela). Wyszukiwarka CROD działa w systemie SIO, w strefie pracownika dostępnej dla dyrektorów.
6. Jeżeli numer PESEL nie figuruje w rejestrze, system generuje informację z datą i godziną sprawdzenia; Dyrektor pobiera ją w formie pliku PDF i dołącza do akt osobowych nauczyciela. Jeżeli numer PESEL figuruje w rejestrze albo nauczyciel nie ma numeru PESEL, Dyrektor składa wniosek o udzielenie informacji z CROD (przez e-PUAP lub w formie papierowej).

§ 9. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego

1. Zespół pobiera od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziałach XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, a także za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
2. Zespół żąda od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wyłącznie wtedy, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w danym zawodzie lub na danym stanowisku obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg ten dotyczy m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym zatrudnionych w placówkach publicznych i niepublicznych.
3. Jeżeli osoba nie może przedstawić informacji z rejestru, składa oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (wzór: Załącznik nr 1).

§ 10. Osoby z zagranicy

1. Osoba, która ma obywatelstwo inne niż polskie, przedkłada dodatkowo informację z rejestru karnego państwa swojego obywatelstwa, uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, albo informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji do wskazanych celów.
2. Kandydat składa oświadczenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa.

3. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej wydawania lub nie prowadzi ono rejestru karnego, kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie oraz oświadczenia, że:
 1. nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom wskazanym w § 9 ust. 1;
 2. nie wydano wobec niego innego orzeczenia stwierdzającego, że dopuścił się takich czynów;
 3. nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
4. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej umieszcza się klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 11. Oświadczenia i zobowiązanie do przestrzegania Standardów

1. Każda osoba z personelu składa oświadczenie o niekaralności i o zobowiązaniu do przestrzegania Standardów (Załącznik nr 1). Znajomość i zaakceptowanie zasad bezpiecznych relacji z dziećmi potwierdza się podpisaniem oświadczenia.
2. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować Dyrektora o wszczęciu wobec niego postępowania karnego w sprawie o przestępstwo przeciwko małoletnim lub o zastosowaniu wobec niego zakazu kontaktu z małoletnimi. Dyrektor podejmuje wtedy decyzję o czasowym odsunięciu go od kontaktu z dziećmi.
3. Każda nowa osoba w ciągu pierwszych 7 dni pracy jest zapoznawana ze Standardami i potwierdza to na piśmie.

§ 12. Wolontariusze, praktykanci, podmioty zewnętrzne i najemcy

1. Wolontariuszy, praktykantów i stażystów dopuszcza się do kontaktu z dziećmi wyłącznie po weryfikacji zgodnej z § 8–11 i wyłącznie w obecności pracownika Zespołu.
2. Umowy z podmiotami zewnętrznymi, których pracownicy bywają na terenie placówki (np. firmy remontowe, dostawcy, przewoźnik), zawierają zobowiązanie do przestrzegania Standardów. Osoby te nie przebywają z dziećmi bez nadzoru pracownika Zespołu.
3. Podmioty zewnętrzne (firmy), które wynajmują pomieszczenia Zespołu w celu prowadzenia zajęć dodatkowych z dziećmi (najemcy), przy podpisaniu umowy najmu składają Dyrektorowi:
 1. listę osób prowadzących zajęcia z dziećmi;
 2. informację z Krajowego Rejestru Karnego o każdej z tych osób, w zakresie określonym w § 9 ust. 1;
 3. wydruk z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (w części z dostępem ograniczonym) o każdej z tych osób, w zakresie określonym w § 8 ust. 1;
 4. oświadczenie, że osoby prowadzące zajęcia zapoznały się ze Standardami i zobowiązują się do ich przestrzegania (wzór: Załącznik nr 1).
4. Umowa najmu zawiera zobowiązanie najemcy do przestrzegania Standardów oraz do przedstawienia dokumentów, o których mowa w ust. 3, przed dopuszczeniem do

prowadzenia zajęć każdej nowej osoby, a także uprawnienie Zespołu do rozwiązania umowy w razie naruszenia tych zobowiązań.

5. Osoba, w odniesieniu do której nie złożono dokumentów określonych w ust. 3, nie jest dopuszczona do prowadzenia zajęć z dziećmi na terenie Zespołu. Dokumenty przechowuje się wraz z umową najmu, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

Rozdział III. Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

§ 13. Zasady ogólne

1. Zasady bezpiecznych relacji obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie tych zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (Załącznik nr 1).
2. Personel jest zobowiązany utrzymywać profesjonalną relację z dziećmi i każdorazowo rozważyć, czy jego reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. Personel działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
4. Personel nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających w czasie pracy ani podczas opieki nad dziećmi.

§ 14. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Personel słucha dzieci uważnie i udziela im odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji.
3. Personelowi nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć ani obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Personelowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom. Obejmuje to wizerunek dziecka oraz informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, personel informuje je o nich i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej, jak to możliwe.
7. Jeśli konieczna jest rozmowa z dzieckiem na osobności, personel zostawia uchylone drzwi i dba o to, by być w zasięgu wzroku innych osób. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas rozmowy. Rozmowy indywidualne (wychowawcze, pedagogiczne, psychologiczne) prowadzi się w godzinach pracy i w pomieszczeniach Zespołu, nigdy przy drzwiach zamkniętych na klucz.
8. Personelowi nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, w szczególności używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej ani wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Personel zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania lub słów, mogą powiedzieć o tym jemu lub wskazanej osobie (zgodnie z procedurą interwencji) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

§ 15. Działania z dziećmi

1. Personel docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo, bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność lub niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Personel unika faworyzowania dzieci.
3. Personelowi nie wolno nawiązywać z dzieckiem relacji romantycznych ani seksualnych, składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze ani udostępniać dzieciom treści erotycznych i pornograficznych w jakiegokolwiek formie. Dotyczy to także komentarzy, żartów i gestów o podtekście seksualnym.
4. Personelowi nie wolno utrwałać wizerunku dziecka (filmować, nagrywać głosu, fotografować) dla potrzeb prywatnych. Nie wolno też umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskano zgód rodziców lub opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Personelowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji ani używać ich w obecności dzieci.
6. Personelowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, jego rodziców lub opiekunów, wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nich ani zachowywać się w sposób mogący sugerować istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie lub czerpanie korzyści majątkowych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Personel nie obiecuje dzieciom nagród ani przysług w zamian za posłuszeństwo lub milczenie i nie prosi dzieci o zachowanie tajemnic przed rodzicami.
8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, w tym zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi. Jeśli personel jest ich świadkiem, reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 16. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Kontakt fizyczny może być stosowny, gdy jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie i uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć oraz kontekst kulturowy i sytuacyjny (np. pomoc przy ubieraniu młodszych dzieci, uspokojenie płaczącego dziecka, udzielenie pierwszej pomocy, powstrzymanie dziecka zagrażającego sobie lub innym).
2. Nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Personel kieruje się profesjonalnym osądem, słucha, obserwuje i odnotowuje reakcję dziecka, pyta je o zgodę na kontakt (np. przytulenie) i pamięta, że nawet przy dobrych intencjach kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
3. Personelowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka, a także dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
4. Personel nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Kontakt fizyczny nigdy nie może być niejawny ani ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Personel jest zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
6. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć lub krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego lub zaniedbania. Takie doświadczenia mogą sprawić, że dziecko będzie dążyć do niestosownych lub nieadekwatnych kontaktów fizycznych z dorosłymi. W takich sytuacjach personel reaguje z wycuciem, lecz stanowczo, i pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Jeśli personel jest świadkiem opisanych wyżej zachowań ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną lub postępuje zgodnie z procedurą interwencji (rozdział V).
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych (pomoc w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu, korzystaniu z toalety) personel unika kontaktu fizycznego innego niż niezbędny, szanuje intymność dziecka i dba o to, aby w czynnościach tych asystowała mu inna osoba z Zespołu. Personel, do którego obowiązków należy pielęgnacja i opieka higieniczna, jest w tym zakresie przeszkolony. O zasadach tych informuje się rodziców przy przyjęciu dziecka do Zespołu.
9. Interwencję fizyczną wobec dziecka agresywnego ogranicza się do niezbędnego minimum, a jej okoliczności opisuje się w notatce służbowej przekazywanej Dyrektorowi.

§ 17. Wycieczki, wyjazdy i dowóz dzieci

1. Podczas wycieczek i wyjazdów dłuższych niż jednodniowe niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju. Dzieci są zakwaterowane oddzielnie od opiekunów, w pokojach dobranych według płci i wieku.
2. Jeśli organizacja wyjazdu na to pozwala, każdą grupę dzieci opiekują się co najmniej dwie osoby dorosłe. Kierownik wycieczki dba o to, aby żadna osoba nie przebywała z dzieckiem sam na sam w sposób niezgodny ze Standardami, i dokumentuje wszelkie incydenty, o których niezwłocznie informuje osobę odpowiedzialną za Standardy.
3. Podczas dowozu i odwozu dzieci autobusem szkolnym opiekun nadzoruje wsiadanie i wysiadanie, kontroluje obecność dzieci, a dzieci przedszkolne przekazuje wyłącznie osobom upoważnionym. Opiekun ani kierowca nie przebywają z dzieckiem sam na sam poza pojazdem i nie nawiązują z nim kontaktu prywatnego.

§ 18. Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi odbywa się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Personelowi nie wolno zapraszać dzieci do miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Dotyczy to także kontaktów z dziećmi przez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
4. Jeśli konieczne jest spotkanie z dziećmi poza godzinami pracy, personel informuje o tym Dyrektora, a rodzice lub opiekunowie prawni dzieci wyrażają zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i ich rodzice lub opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 19. Bezpieczeństwo online personelu

1. Personel jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania jego prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie: lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów, obserwowania określonych osób lub stron w mediach społecznościowych oraz ustawień prywatności kont. Jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice lub opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Personelowi nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami przez przyjmowanie ani wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych ani prowadzić z nimi prywatnych rozmów w komunikatorach.
3. W czasie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne personelu powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły i oddziałów przedszkolnych.
4. Grupy komunikacyjne dla klas lub zespołów tworzy się wyłącznie na kontach służbowych, z udziałem co najmniej dwóch osób dorosłych z personelu lub z udziałem opiekunów dzieci.

Rozdział IV. Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

§ 20. Zasady współżycia uczniów

1. Uczniowie przestrzegają zasad i norm zachowania określonych w statucie Zespołu.
2. Uczniowie uznają prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na pochodzenie etniczne, geograficzne i narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne i niepełnosprawność. Nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek odmiennność.
3. Zachowanie uczniów wobec kolegów i innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Uczniowie respektują prawa i wolności osobiste kolegów i koleżanek, ich prawo do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
4. Kontakty między uczniami cechuje wysoka kultura osobista: używanie zwrotów grzecznościowych (proszę, dziękuję, przepraszam), uprzejmość, życzliwość, poprawny język wolny od wulgaryzmów, kontrola własnego zachowania i emocji oraz wyrażanie sądów i opinii w sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
5. Uczniowie budują wzajemne relacje przez zrozumienie i konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów oraz niwelowanie konkurencyjności między sobą. Akceptują się i szanują nawzajem.
6. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów i koleżanek oraz oferują im pomoc. Nie kpią z ich słabości, nie wyśmiewają ich i nie krytykują. Nie zachowują się prowokacyjnie i konkurencyjnie, tak aby nikt nie czuł zagrożenia ani wrogości ze strony kolegów.
7. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz do ich wyrażania, pod warunkiem że sposób wyrażania jest wolny od agresji i przemocy i nikomu nie wyrządza krzywdy.
8. Bez względu na powód agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana ani usprawiedliwiana.
9. Uczniowie przeciwstawiają się przejawom brutalności i wulgarności oraz informują pracowników Zespołu o zaistniałych zagrożeniach. Uczeń, który jest świadkiem agresji lub

przemocy, reaguje: pomaga ofierze, chroni ją i szuka pomocy dla niej u osoby dorosłej, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Zespole.

10. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w Zespole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachować się w sytuacjach zagrażających ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych oraz gdzie i do kogo dorosłego mogą zwrócić się o pomoc.
11. Uczeń, który stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać pomoc w Zespole zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 21. Zachowania niedozwolone: agresja i przemoc

Niedozwolone jest stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów i innych osób, w szczególności:

- **przemocy fizycznej:** bicia, uderzania, popychania, kopania, opluwania, fizycznych zaczepek, rzucania w kogoś przedmiotami, wymuszania, napastowania seksualnego, nadużywania przewagi nad inną osobą i zmuszania jej do niewłaściwych działań;
- **przemocy słownej:** obelg i wyzwisk, wyśmiewania, drwienia i szydzenia z ofiary, bezpośredniego obrażania, plotek, obraźliwych żartów, przedrzeźniania ofiary i gróźb;
- **przemocy psychicznej:** poniżania, wykluczania, izolowania, milczenia i manipulowania, pisanie obraźliwych treści na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu), wulgarnych gestów, śledzenia i szpiegowania, niszczenia lub zabierania rzeczy należących do ofiary, straszenia, gapienia się i szantażowania;
- **cyberprzemocy:** obraźliwych, poniżających, wulgarnych lub zastraszających wiadomości (SMS, MMS, e-mail, komunikatory), wpisów na forach i w pokojach rozmów oraz gróźb i szantażu w sieci;
- **znęcania się i szykanowania:** współudziału w znęcaniu się nad kolegą, zorganizowanej przemocy, zastraszania oraz szykanowania z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności lub wyglądu.

§ 22. Inne zachowania niedozwolone

Niedozwolone jest również:

- stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w Zespole, w tym przynoszenie ostrych narzędzi i innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), rzucanie kamieniami i używanie ognia;
- celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw oraz celowe zachowania zagrażające zdrowiu lub życiu, także podczas wycieczek i przerw;
- opuszczanie sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela, wagarowanie oraz wyjście bez zezwolenia poza teren Zespołu w czasie przerwy lub lekcji;
- uleganie nałogom (palenie papierosów, picie alkoholu) oraz rozprowadzanie i stosowanie narkotyków i środków odurzających;
- niestosowne odzywanie się do kolegów i innych osób, używanie wulgaryzmów, aroganckie zachowanie, kłamanie i oszukiwanie, w Zespole i poza nim;
- celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób i własności Zespołu, kradzież i przywłaszczanie cudzej własności;
- wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów oraz wystugiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne;
- rozwiązywanie konfliktów siłą i udział w bójce;

- niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie);
- fotografowanie i filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów lub osób bez ich zgody oraz upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody osób, które się na nich znajdują.

Konsekwencje naruszenia tych zasad określa statut Zespołu. Zachowania, które mają znamiona krzywdzenia dziecka, wymagają reakcji zgodnie z rozdziałem V.

Rozdział V. Rozpoznawanie czynników ryzyka i procedury interwencji

§ 23. Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia

1. Pracownicy Zespołu mają wiedzę o czynnikach ryzyka i symptomach krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają na nie uwagę. Zwracają uwagę w szczególności na:
 - 1) nagłe zmiany w zachowaniu: wycofanie, lęk, agresję, płaczliwość, pogorszenie wyników w nauce, unikanie powrotu do domu lub kontaktu z określoną osobą;
 - 2) widoczne ślady na ciele (siniaki, zadrapania, oparzenia), które dziecko tłumaczy w sposób niespójny, oraz strój nieadekwatny do pogody lub skrywający ciało;
 - 3) zaniedbanie: brak higieny, głód, brak odzieży lub opieki medycznej, częste nieobecności;
 - 4) zachowania lub wiedzę seksualną nieadekwatną do wieku;
 - 5) nadmierne przywiązanie do dorosłego, tajemnice, prezenty od osoby dorosłej, kontakty online z nieznanymi osobami;
 - 6) wypowiedzi dziecka lub rówieśników wskazujące na przemoc, także w rysunkach, pracach pisemnych i zabawach.
2. Wystąpienie takich sygnałów nie jest dowodem krzywdzenia. Personel nie diagnozuje i nie ocenia winy, lecz zgłasza obserwacje zgodnie z procedurą.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje o dostępnej ofercie wsparcia i motywując ich do szukania pomocy dla siebie.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka oraz znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko (rozdziały III i IV).

§ 24. Rozmowa z dzieckiem, które ujawnia krzywdzenie

1. Personel słucha spokojnie, bez oceniania, i okazuje, że wierzy dziecku.
2. Nie obiecuje zachowania tajemnicy, lecz wyjaśnia, że musi powiedzieć dorosłym, którzy mogą pomóc.
3. Nie zadaje pytań sugerujących odpowiedź, nie dopytuje o szczegóły, nie prowadzi własnego dochodzenia i nie konfrontuje dziecka z domniemanym sprawcą.
4. Zapisuje relację dziecka możliwie dosłownie, wraz z datą, godziną i okolicznościami.
5. Dziękuje dziecku za zaufanie i zapewnia, że nie ponosi winy za to, co się stało.

§ 25. Procedura interwencji

1. **Bezpieczeństwo dziecka.** Pracownik, który zauważył zagrożenie, zapewnia dziecku bezpieczeństwo, a w razie zagrożenia życia lub zdrowia wzywa pomoc pod numerem alarmowym 112 i udziela pierwszej pomocy. W takiej sytuacji zawiadomienie o przemocy

można przekazać pierwszemu spotkanemu pracownikowi Zespołu, który przekazuje informacje do Dyrektora Zespołu.

2. **Notatka służbowa.** Pracownik, który podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek sporządzić notatkę służbową (Załącznik nr 2), opisując fakty bez ocen i interpretacji, i przekazać uzyskaną informację wychowawcy, pedagogowi, psychologowi lub Dyrektorowi. Zgłoszenie można złożyć także ustnie lub przez skrzynkę zgłoszeń; zgłoszenie anonimowe również podlega rozpatrzeniu.
3. **Informacja dla opiekunów.** Pedagog, psycholog lub Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu, chyba że zachodzą okoliczności opisane w § 28 ust. 4.
4. **Opis sytuacji.** Pedagog lub psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej lub przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami.
5. **Plan pomocy.** Na podstawie opisu opracowuje się plan pomocy dziecku (§ 26).
6. **Zawiadomienie instytucji.** Dyrektor zawiadamia właściwe instytucje (§ 27).
7. **Dokumentacja.** Całą interwencję odnotowuje się w rejestrze interwencji (§ 29).

§ 26. Zespół interwencyjny i plan pomocy dziecku

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (wykorzystywanie seksualne, znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje zespół interwencyjny. Mogą do niego wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, Dyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
2. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować im zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
3. Plan pomocy dziecku (wzór: Załącznik nr 3) opracowuje psycholog, pedagog lub zespół interwencyjny niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od zgłoszenia. Plan zawiera wskazania dotyczące:
 - 1) działań Zespołu w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do właściwej instytucji;
 - 2) wsparcia, jakie Zespół zaoferuje dziecku (w tym osoby zaufanej, dostosowania organizacji zajęć, ochrony przed kontaktem z osobą podejrzaną);
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba;
 - 4) osoby odpowiedzialnej za realizację planu i sposobu monitorowania sytuacji dziecka.
4. Plan pomocy jest przedstawiany opiekunom przez pedagoga lub psychologa z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Dziecko jest informowane o planowanych działaniach w sposób zrozumiały dla niego.
5. Wsparciem obejmuje się także dzieci będące świadkami zdarzenia oraz, odpowiednio do sytuacji, dziecko, które zachowało się krzywdząco. Plan jest weryfikowany co najmniej raz w miesiącu do czasu ustania zagrożenia, a o jego zakończeniu decyduje Dyrektor po konsultacji z zespołem interwencyjnym.

§ 27. Zawiadomienia do instytucji

1. Pedagog lub psycholog informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do właściwej instytucji (prokuratura lub Policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej albo przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia).
2. Po poinformowaniu opiekunów kierownictwo Zespołu składa, stosownie do sytuacji:
 - 1) zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub Policji (art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego);
 - 2) wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich (art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego);
 - 3) zawiadomienie do ośrodka pomocy społecznej;
 - 4) formularz „Niebieska Karta – A”, przesłany do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tych instytucji.
4. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, Zespół informuje ich o tym na piśmie.

§ 28. Sytuacje szczególne

1. **Podejrzenie dotyczy pracownika lub innej osoby z personelu.** Dyrektor niezwłocznie odsuwa tę osobę od kontaktu z dziećmi, zawiadamia organy ścigania i prowadzi postępowanie służbowe zgodnie z przepisami prawa pracy. Do czasu wyjaśnienia sprawy osoba ta nie ma kontaktu z dzieckiem pokrzywdzonym ani ze świadkami.
2. **Podejrzenie dotyczy Dyrektora.** Zgłoszenie przyjmuje osoba odpowiedzialna za Standardy i przekazuje je organowi prowadzącemu Zespół oraz kuratorowi oświaty, a w razie podejrzenia przestępstwa także prokuraturze lub Policji.
3. **Sprawcą jest rówieśnik.** Zespół interwencyjny rozmawia z rodzicami obu stron, zapewnia ochronę i wsparcie dziecku poszkodowanemu oraz pomoc dziecku, które skrzywdziło innych. W przypadku czynu karalnego informuje Policję lub sąd rodzinny, stosownie do wieku sprawcy.
4. **Sprawcą jest opiekun dziecka lub informowanie opiekunów zagraża dziecku.** Opiekuna podejrzanego o krzywdzenie nie informuje się o planowanych działaniach. Informuje się drugiego opiekuna, jeśli nie jest podejrzanym, a decyzję uzasadnia w dokumentacji. O sprawie niezwłocznie zawiadamia się instytucje wskazane w § 27.
5. **Dziecko w kryzysie** (zagrożenie życia, samookaleczenie, myśli samobójcze). Personel nie zostawia dziecka samego, informuje pedagoga lub psychologa, Dyrektora i rodziców, a w razie bezpośredniego zagrożenia wzywa pogotowie (112).

§ 29. Rejestr interwencji, dokumentacja i poufność

1. Osoba odpowiedzialna za Standardy prowadzi rejestr interwencji (wzór karty zgłoszenia: Załącznik nr 4), w którym odnotowuje każde zgłoszenie, podjęte działania i sposób zakończenia sprawy. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci rejestruje się i zgłasza Dyrektorowi tak samo jak inne niepokojące sygnały.
2. Dokumentację przechowuje się w miejscu zabezpieczonym lub w systemie z kontrolą dostępu. Mają do niej dostęp wyłącznie Dyrektor, osoba odpowiedzialna za Standardy i osoby przez nich upoważnione.

3. Wszyscy pracownicy Zespołu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania jej w tajemnicy, z wyłączeniem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. Osoba w dobrej wierze zgłaszająca podejrzenie krzywdzenia nie może być z tego powodu narażona na negatywne konsekwencje. Wykorzystanie zgłoszenia w złej wierze może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą przepisami prawa.

§ 30. Informacja o pomocy dla dzieci

1. Zespół dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji zajmujących się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (Policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) i zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
2. W każdej lokalizacji Zespołu (Szkoła i Przedszkole w Wielkich Drogach, Oddziały Przedszkolne w Facimiechu) wyeksponowane są dla dzieci informacje o możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania: 116 111 (telefon zaufania dla dzieci i młodzieży) oraz 800 12 12 12 (Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka).

Rozdział VI. Bezpieczne korzystanie z internetu i mediów elektronicznych

§ 31. Dostęp dzieci do internetu

1. Infrastruktura sieciowa Zespołu umożliwia dostęp do internetu zarówno personelowi, jak i dzieciom w czasie zajęć. Zapewniając dzieciom dostęp do internetu, Zespół jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające je przed treściami, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi; w szczególności należy instalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające (filtry treści, kontrola rodzicielska).
2. Dostęp dziecka do internetu na terenie Zespołu jest możliwy pod nadzorem pracownika, w czasie zajęć. Dzieci przedszkolne korzystają z urządzeń wyłącznie w obecności nauczyciela i w ramach zajęć.
3. Pracownik sprawujący nadzór informuje dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu i czuwa nad ich bezpieczeństwem podczas zajęć.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia i warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Zespół zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych o bezpiecznym korzystaniu z internetu przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
6. Szczegółowe zasady określają: Regulamin korzystania z internetu i sprzętu komputerowego przez uczniów Szkoły Podstawowej oraz procedura postępowania w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć, a rozwiązania organizacyjne w placówce opierają się na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

§ 32. Osoba odpowiedzialna za internet

Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w Zespole (dane: rozdział VIII). Do jej obowiązków należy:

- zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami przez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
- aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu;
- sprawdzanie przynajmniej raz w miesiącu, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do internetu nie ma niebezpiecznych treści;
- przeprowadzanie z dziećmi cyklicznych szkoleń i warsztatów o bezpiecznym korzystaniu z internetu.
-

§ 33. Postępowanie w razie znalezienia niebezpiecznych treści

1. W razie znalezienia niebezpiecznych treści osoba odpowiedzialna za internet stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
2. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w tym czasie, przekazuje Dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
3. Pedagog lub psycholog przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
4. Jeżeli z rozmowy wynika, że dziecko jest krzywdzone, pedagog lub psycholog podejmuje działania opisane w rozdziale V.
5. W razie ujawnienia materiałów przedstawiających seksualne wykorzystywanie małoletnich nie kopiuje się ich, nie przesyła i nie pokazuje innym osobom. Urządzenie lub dane zabezpiecza się w stanie nienaruszonym i niezwłocznie informuje Dyrektora oraz Policję.

§ 34. Telefony komórkowe i urządzenia elektroniczne uczniów

1. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonu komórkowego ani innych urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości, przerw oraz zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie Zespołu. Szczegółowe zasady określają Zasady korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń mobilnych przez uczniów Szkoły Podstawowej.
2. Na terenie Zespołu zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku za pomocą telefonu lub innych urządzeń na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
3. Komunikacja personelu z dziećmi w sieci odbywa się zgodnie z § 18 i 19.

§ 35. Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy

Cyberprzemoc (agresja elektroniczna: prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie) wymaga reakcji zgodnej z Procedurą reagowania na cyberprzemoc obowiązującą w Zespole. Obejmuje ona kolejno:

1. dążenie do zablokowania szkodliwych treści w internecie (usunięcie treści przez autora, kontakt z administratorem strony);
2. ustalenie okoliczności zdarzenia, czasu trwania i częstotliwości zachowań oraz świadków;
3. zabezpieczenie dowodów (np. zrzutów ekranu, adresów stron) bez ich rozpowszechniania;
4. powiadomienie wychowawcy i Dyrektora;
5. podjęcie próby nawiązania kontaktu z ofiarą i zapewnienie jej pomocy psychologa lub pedagoga;

6. powiadomienie Policji w celu zabezpieczenia dowodów potwierdzających podejrzenie występowania przemocy;
7. powiadomienie rodziców dziecka;
8. zachowanie dyskrecji na każdym etapie.

Rozdział VII. Ochrona wizerunku i danych osobowych dzieci

§ 36. Zasady ogólne

1. Zespół zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
2. W działaniach związanych z utrwalaniem, przetwarzaniem, używaniem i publikowaniem wizerunków dzieci personel kieruje się odpowiedzialnością i rozważą. Dzielenie się zdjęciami i filmami służy celebrowaniu sukcesów dzieci i dokumentowaniu działań Zespołu i zawsze ma na względzie bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystuje się zdjęcia i nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci: chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach i stopniu sprawności, reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
4. Zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku dziecka jest wiążąca tylko wtedy, gdy dzieci i rodzice zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć i nagrań oraz o ryzyku związanym z publikacją wizerunku.

§ 37. Zgoda na utrwalanie i publikację wizerunku

1. Utrwalenie i upublicznienie wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga uprzedniej pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, a także zgody samego dziecka, w razie potrzeby ustnej.
2. Pisemna zgoda określa, gdzie zarejestrowany wizerunek będzie umieszczony i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. strona internetowa Zespołu, profil w mediach społecznościowych, materiały promocyjne). Zgoda jest udzielana na wzorze właściwym dla danej jednostki: Szkoły Podstawowej, Przedszkola w Wielkich Drogach albo Oddziałów Przedszkolnych w Facimiechu. Opiekun może ją w każdej chwili wycofać.
3. Zdjęcia grupowe mogą być publikowane na stronie internetowej i w mediach społecznościowych Zespołu wyłącznie w zakresie objętym zgodą. Zdjęcia indywidualne udostępnia się wyłącznie opiekunom na zabezpieczonych dyskach współdzielonych, dostępnych po zalogowaniu.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana.
5. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Zespół respektuje tę decyzję. Wychowawca z wyprzedzeniem ustala z rodzicami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie nie może być wykluczające dla dziecka.

§ 38. Bezpieczne wykorzystywanie wizerunku

Zespół dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci, w szczególności przez:

- pytanie o pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed wykonaniem i publikacją zdjęcia lub nagrania;
- wyjaśnienie, do czego zostaną wykorzystane zdjęcia i nagrania, w jakim kontekście, jak będą przechowywane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z ich publikacją online;
- unikanie podpisywania zdjęć i nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli podpis jest konieczny, używa się tylko imienia (lub, zgodnie ze zgodą, imienia i klasy lub grupy);
- rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku (stan zdrowia, sytuacja materialna, sytuacja prawna), powiązanych z jego wizerunkiem, np. przy zbiorce indywidualnych;
- zasady, że wszystkie dzieci na zdjęciu lub nagraniu są ubrane, a sytuacja nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
- koncentrowanie zdjęć i nagrań na czynnościach wykonywanych przez dzieci i, w miarę możliwości, pokazywanie dzieci w grupie, a nie pojedynczych osób;
- nieutrwalanie i niepublikowanie wizerunku dziecka w sytuacjach intymnych (przebieranie, korzystanie z toalety, płacz, choroba, kontuzja).

§ 39. Rejestrowanie wizerunku na użytek Zespołu

1. Dzieci i rodzice lub opiekunowie prawni są zawsze informowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zespół przyjmuje zgodę rodziców lub opiekunów na rejestrację wydarzenia na piśmie i uzyskuje przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Zdjęcia i nagrania wykonuje się na sprzęcie służbowym lub w sposób uzgodniony z Dyrektorem. Personelowi nie wolno utrwalać wizerunku dzieci na prywatnych urządzeniach.
4. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), Zespół:
 - 1) zobowiązuje osobę lub firmę do przestrzegania Standardów;
 - 2) zobowiązuje ją do noszenia identyfikatora w czasie wydarzenia;
 - 3) nie dopuszcza do sytuacji, w której przebywa z dziećmi bez nadzoru pracownika Zespołu;
 - 4) informuje rodziców i dzieci o obecności osoby rejestrującej oraz upewnia się, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku dzieci.

§ 40. Rejestrowanie wizerunku do użytku prywatnego

Gdy rodzice, opiekunowie lub widzowie uroczystości i wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do użytku prywatnego, Zespół informuje, że:

1. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć i nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga zgody tych osób, a w przypadku dzieci – ich rodziców lub opiekunów prawnych;
2. zdjęcia i nagrania z wizerunkami 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 lub nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie miał dostęp do wizerunku dziecka.

§ 41. Media i osoby trzecie

1. Przedstawiciele mediów i inne osoby, które chcą zarejestrować wydarzenie organizowane przez Zespół i opublikować materiał, zgłaszają taką prośbę wcześniej i uzyskują zgodę Dyrektora. Zespół upewnia się wtedy, że rodzice lub opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Wnioskujący podaje:
 1. imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę;
 2. uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informację, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
 3. podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Zespołu bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrektora.
3. Personel nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom danych kontaktowych rodziców lub opiekunów prawnych bez ich wiedzy i zgody i nie wypowiada się wobec przedstawicieli mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor może udostępnić wybrane pomieszczenia i poleca wtedy przygotowanie ich w sposób uniemożliwiający rejestrowanie przebywających tam dzieci.

§ 42. Dane osobowe, przechowywanie materiałów i monitoring

1. Dane osobowe dzieci, w tym dane dotyczące zgłoszeń krzywdzenia, przetwarza się zgodnie z RODO i polityką ochrony danych osobowych obowiązującą w Zespole.
2. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowuje się w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci, przez okres wymagany przepisami o archiwizacji lub okres ustalony przez Zespół w dokumentacji ochrony danych osobowych.
3. Materiałów elektronicznych z wizerunkami dzieci nie przechowuje się na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
4. Zasady działania monitoringu wizyjnego określa odrębny regulamin. Monitoring nie obejmuje toalet, szatni, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych ani miejsc, w których dzieci się przebierają. Dostęp do nagrań mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora, a nagrania mogą być przekazane organom ścigania.

Rozdział VIII. Osoby odpowiedzialne, edukacja oraz monitorowanie Standardów

§ 43. Osoby odpowiedzialne

1. Dyrektor odpowiada za wdrażanie i nadzorowanie Standardów. Role, zadania i kwalifikacje osób odpowiedzialnych są jasno określone w niniejszym rozdziale.
2. Zgłoszenia o zdarzeniach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci w Zespole przyjmują:
 1. psycholog szkolny – p. Anna Bator;

2. pedagog szkolny – p. Iwona Morawa;
3. Dyrektor – p. Agnieszka Kierzkowska, koordynator ds. wdrażania Standardów ochrony małoletnich (osoba odpowiedzialna za Standardy).
3. Zgłoszenia przyjmowane są także w Przedszkolu w Wielkich Drogach i w Oddziałach Przedszkolnych w Facimiechu przez: mail. Dane kontaktowe osób wymienionych w ust. 2 i 3 telefon – 12 444 57 90
adres e-mail anna.bator@spwd.gminaskawina.pl
miejsce dyżuru – gabinet pedagoga lub psychologa – w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Wielkich Drogach, ul. Szkolna 1
są wywieszone w każdej lokalizacji Zespołu i opublikowane na stronie internetowej Zespołu.
4. Zgłoszenia można składać osobiście, telefonicznie, pisemnie lub do skrzynki zgłoszeń umieszczonej w każdej lokalizacji Zespołu. W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemocy można zostawić pierwszemu spotkanemu pracownikowi Zespołu.
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby przyjmującej zgłoszenia, zgłaszający zwraca się bezpośrednio do Dyrektora, a w sytuacji opisanej w § 28 ust. 2 do organu prowadzącego.
6. Osobą odpowiedzialną za internet i bezpieczeństwo sieci w Zespole jest p. Irena Gruszczyńska.

§ 44. Zadania osób odpowiedzialnych za Standardy

Osoby wymienione w § 43 ust. 2 odpowiadają w szczególności za:

- przyjmowanie zgłoszeń, w tym anonimowych, i niezwłoczne informowanie Dyrektora oraz udział w pracach zespołu interwencyjnego;
- monitorowanie realizacji Standardów i reagowanie na sygnały ich naruszenia;
- prowadzenie rejestru zgłoszeń i interwencji (§ 29);
- udzielanie wsparcia dziecku i współpracę z pedagogiem i psychologiem;
- organizowanie szkoleń i zapoznanie nowych osób z personelu ze Standardami;
- współpracę z Policją, prokuraturą, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami;
- proponowanie zmian w Standardach.

§ 45. Edukacja personelu, dzieci i opiekunów

1. Zespół monitoruje, edukuje i angażuje pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci. Wszyscy pracownicy i inne osoby z personelu są zapoznawani ze Standardami przed rozpoczęciem pracy z dziećmi.
2. Zespół zapewnia pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 1. Rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
 2. procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 3. odpowiedzialności prawnej pracowników zobowiązanych do podejmowania interwencji;
 4. procedury „Niebieskiej Karty”.
3. Dyrektor zapewnia, że co najmniej raz w roku szkolnym odbywa się szkolenie lub spotkanie rady pedagogicznej i pracowników administracji i obsługi poświęcone Standardom; szkolenia dokumentuje się listą obecności. Osoby odpowiedzialne za Standardy oraz członkowie zespołu interwencyjnego uczestniczą w szkoleniach pogłębiających.

4. Cały personel pedagogiczny pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, aby edukować:
 1. dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, w formie dostosowanej do wieku, w tym dla najmłodszych dzieci, w ramach programów wychowawczo-profilaktycznych;
 2. opiekunów dzieci na temat wychowania bez przemocy oraz chronienia dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem.
5. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców i aktywnie je wykorzystuje.

§ 46. Monitorowanie i przegląd Standardów

1. Zespół monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi Standardami.
2. Osoby odpowiedzialne za Standardy przeprowadzają wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany i wskazywać naruszenia Standardów.
3. Osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety i sporządza raport z monitoringu, który przekazuje Dyrektorowi. Raport nie zawiera danych umożliwiających identyfikację dzieci.
4. Standardy są weryfikowane przynajmniej raz na rok, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, a także po każdej istotnej zmianie przepisów. W ramach weryfikacji Zespół konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami.
5. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział IX. Ogłoszenie Standardów i postanowienia końcowe

§ 47. Ogłoszenie i udostępnianie

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia, nie wcześniej jednak niż z dniem wskazanym na początku dokumentu.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, dzieci i ich opiekunów, w szczególności przez:
 - 1) wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub przesłanie tekstu drogą elektroniczną;
 - 2) zamieszczenie na stronie internetowej Zespołu;
 - 3) wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie każdej jednostki Zespołu (Szkoła i Przedszkole w Wielkich Drogach, Oddziały Przedszkolne w Facimiechu) oraz udostępnienie w sekretariacie;
 - 4) wywieszenie w widocznych miejscach skróconej wersji przeznaczonej dla dzieci, opracowanej w formie zrozumiałej dla ich wieku (osobno dla dzieci przedszkolnych i uczniów).
3. Przy przyjęciu dziecka do Zespołu opiekunowie otrzymują informację o Standardach i o sposobie kontaktu z osobami odpowiedzialnymi za Standardy. Standardy omawia się także na pierwszym zebraniu z rodzicami w roku szkolnym.

§ 48. Postanowienia końcowe

1. Z dniem wejścia w życie niniejszych Standardów tracą moc dotychczasowe standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w jednostkach wchodzących w skład Zespołu.
2. Naruszenie Standardów przez pracownika stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą w Kodeksie pracy, Karcie Nauczyciela lub przepisach prawa karnego; wobec osób niebędących pracownikami może skutkować rozwiązaniem współpracy.
3. Regulaminy i procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Zespole stanowią integralną część Standardów.
4. W sprawach nieuregulowanych w Standardach stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące oraz statut Zespołu.

Załączniki

Załącznik nr 1. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania Standardów

Miejscowość i data:

Imię i nazwisko: Numer PESEL:

Stanowisko lub rodzaj współpracy:

Oświadczam, że:

1. nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności ani za przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego;
2. nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie;
3. nie obowiązuje mnie zakaz kontaktu z małoletnimi ani zakaz zajmowania stanowisk związanych z wychowaniem, edukacją i opieką nad małoletnimi;
4. zapoznałam/em się ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wielkich Drogach, rozumiem ich treść i zobowiązuję się do ich przestrzegania;
5. zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Dyrektora o zmianie okoliczności wskazanych w pkt 1–3.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Podpis:

Załącznik nr 2. Notatka służbowa ze zdarzenia lub rozmowy z dzieckiem

1. Data, godzina i miejsce zdarzenia lub rozmowy:
2. Imię, nazwisko i stanowisko osoby sporządzającej notatkę:
3. Dziecko, którego dotyczy sprawa (imię, klasa lub grupa):
4. Opis faktów (co zaobserwowano lub usłyszano, w miarę możliwości dosłowne wypowiedzi dziecka, bez ocen i interpretacji):
5. Osoby, które były świadkami:
6. Podjęte działania i osoby poinformowane (data i godzina):
7. Uwagi:

Podpis osoby sporządzającej: Data przyjęcia notatki przez osobę odpowiedzialną lub Dyrektora:

Załącznik nr 3. Plan pomocy dziecku

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa lub grupa:
2. Data opracowania planu i skład zespołu interwencyjnego:
3. Opis sytuacji szkolnej lub przedszkolnej i rodzinnej dziecka (bez zbędnych szczegółów):
.....
4. Działania zapewniające dziecku bezpieczeństwo, w tym zgłoszenie do właściwej instytucji:
.....
5. Wsparcie oferowane dziecku w Zespole i osoba zaufana dziecka:
6. Skierowanie do specjalistycznej placówki pomocy dziecku (poradnia, ośrodek interwencji kryzysowej, placówka ochrony zdrowia), jeśli jest potrzebne:
7. Współpraca z opiekunami i instytucjami:
8. Osoba odpowiedzialna za realizację planu i terminy jego przeglądu:
9. Informacje przekazywane nauczycielom (w niezbędnym zakresie):

Podpisy członków zespołu interwencyjnego:

Załącznik nr 4. Karta zgłoszenia i rejestru interwencji

1. Numer zgłoszenia i data wpływu:
2. Zgłaszający (jeśli podał dane):
3. Dziecko, którego dotyczy zgłoszenie:
4. Rodzaj zdarzenia (przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, zaniedbanie, cyberprzemoc, inne):
5. Podjęte działania i daty: powiadomienie opiekunów, zawiadomienie prokuratury lub Policji, wniosek do sądu rodzinnego, „Niebieska Karta – A”, informacja do ośrodka pomocy społecznej:
6. Plan pomocy (tak / nie, data opracowania):
7. Stan realizacji i data zakończenia sprawy:
8. Podpis osoby odpowiedzialnej i Dyrektora: