

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3**  
*im. Bohaterów Westerplatte*  
42-700 Lubliniec, ul. Zwycięstwa 32  
tel. (34) 351 14 13  
NIP 575-17-17-480 IDS 000710730

---

**Załącznik nr 2**  
do Zarządzenia Dyrektora nr 1/2024 z dn. 23.01.2024r

**„Wersja skrócona”**

(pieczęć szkoły)

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE w LUBLIŃCU**

## **Spis treści**

### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne**

1. Wprowadzenie
2. Objasnienie terminów

### **Rozdział 2**

#### **Standardy ochrony dzieci**

### **Rozdział 3**

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

### **Rozdział 4**

#### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

### **Rozdział 5**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

### **Rozdział 6.**

#### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

### **Rozdział 7.**

#### **Organizacja procesu ochrony dzieci i wdrażania „Standardów Ochrony Małoletnich” oraz monitoring jej stosowania**

### **Rozdział 8.**

#### **Przepisy końcowe**

### **Załączniki**

## Rozdział 1 Informacje ogólne

### 1. Wprowadzenie

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

### 2. Objasnienie terminów

Ilekcroć w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich” jest mowa o:

1. *dziecku* lub *małoletnim* – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
2. *personelu* – należy przez rozumieć każdego pracownika szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy, praktykantów lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi;
3. *dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Bohaterów Westerplatte w Lublińcu;
4. *szkole* lub *placówce* - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 3 im. Bohaterów Westerplatte w Lublińcu;
5. *rodzicu* – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka pozostającego pod jego władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
6. *opiekunie prawnym dziecka* – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym dziecka, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
7. *krzywdzeniu dziecka* – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
8. *zgoda rodzica* oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. *osoba odpowiedzialna za Internet* to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

10. *osoba odpowiedzialna za „Standardów Ochrony Małoletnich”* to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją „Standardów Ochrony Małoletnich” w placówce.
11. *dane osobowe dziecka* to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział 2**

### **Standardy ochrony dzieci**

#### **Standard I. POLITYKA**

**Dzieci, rodzice i personel szkoły znają „Standardy Ochrony Małoletnich”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.**

##### **Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).
2. Zapoznano z nim personel szkoły, rodziców/opiekunów prawnych dzieci oraz dzieci.
3. Dokument został wprowadzony do stosowania w szkole.
4. Dokument opublikowano na stronie internetowej szkoły: [www.sp3.lubliniec.pl](http://www.sp3.lubliniec.pl) i udostępniono w gablocie oraz informuje się o nim dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych.
5. Wyznaczono osobę, która czuwa nad realizacją dokumentu.
6. Dokument został opublikowany w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla dzieci, w sposób dostępny także osobom ze szczególnymi potrzebami.

#### **Standard II. PERSONEL**

**Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swój personel w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.**

##### **Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W szkole zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji.
2. Personel szkoły jest świadomy swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążącej na nim za nieprzestrzeganie standardów ochrony małoletnich.
3. W szkole prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
4. Cały personel pracujący z dzieckiem jest przygotowany, by edukować:
  - małoletnich na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
  - rodziców i prawnych opiekunów dzieci na temat wychowania bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystaniem.

5. Szkoła udostępnia dzieciom materiały edukacyjne (brozury, ulotki, książki) dotyczące ich praw, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.
6. Szkoła zapewnia rodzicom/opiekunom prawnym dostęp do danych kontaktowych placówek oferujących pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

### **Standard III. PROCEDURY**

**W szkole funkcjonuje procedura zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.**

#### **Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Precyzyjnie określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
3. W szkole wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
4. W szkole wskazano osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.

### **Standard IV. MONITORING**

**Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony dzieci.**

#### **Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Przyjęte zasady i realizowanie „Standardów Ochrony Małoletnich” są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata.
2. Szkoła przy weryfikacji „Standardów Ochrony Małoletnich” konsultuje się z dziećmi oraz ich rodzicami lub opiekunami prawnymi, analizuje także dotychczasowe działania i opracowuje sprawozdanie.

### **Rozdział 3**

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

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków i zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku wykrycia ryzyka krzywdzenia dziecka personel rozmawia z jego z rodzicami/opiekunami prawnymi i przekazuje informacje na temat wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel dba o sytuację i dobrostan dziecka.
4. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [nr 1 i 2] do niniejszego Dokumentu.
5. Zatrudnianie pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

### **Rozdział 4**

#### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

1. W przypadku podjęcia przez personel podejrzewania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik, który to podejrzenie podjął ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły.
2. Pedagog szkolny na polecenie dyrektora wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu oraz sporządza opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i rodzicami, a także z nauczycielami/wychowawcą oraz tworzy plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, dyrektor, wicedyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w powyżej w pkt 3.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
7. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wyznaczonego przez dyrektora pracownika pedagogicznego rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Informuje on także opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej).
9. Po poinformowaniu opiekunów – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego - wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej). Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tychże instytucji.
10. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
11. Uzyskane przez personel informację dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka są poufne, mogą być przekazane jedynie instytucjom, które interweniują w sytuacji krzywdzenia dziecka.

## **Rozdział 5**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

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 stanowią Załącznik [nr 4] do niniejszego dokumentu
4. 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.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
8. Pisemna zgoda, o której mowa powyżej, 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 6**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

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. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik [nr 3].
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na zajęciach komputerowych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
5. Oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
6. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu, z których korzystają dzieci nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
7. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi placówki, który aranżuje dla dziecka rozmowę z pedagogiem szkolnym lub psychologiem.
8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog szkolny/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale 4 niniejszych Standardów.
9. Dzieci nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości, a także przerw i zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły. Powyższe nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela.
10. Dziecko przynosi do placówki telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. W sytuacji przyniesienia telefonu do szkoły pozostaje on niewidoczny zarówno dla dziecka jak i pozostałych osób i wyciszony.
11. W sytuacji wycieczki czy wyjścia poza teren szkoły każdorazowo decyzję o możliwości zabrania przez dzieci telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.
12. W przypadku naruszenia przez dziecko zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, wychowawca klasy odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną.



13. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka i wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka ustala plan dalszego postępowania.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja procesu ochrony dzieci i wdrażania „Standardów ochrony Małoletnich” oraz monitoring jej stosowania**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania „Standardów Ochrony Małoletnich” jest dyrektor szkoły.
2. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu jego wiedzy i umiejętności w zakresie zagadnień dotyczących ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
3. Dyrektor szkoły wyznacza wicedyrektora jako koordynatora wprowadzanie w placówce polityki „Standardów Ochrony Małoletnich”, do kompetencji i zadań której należy czuwanie nad wdrażaniem i realizacją „Standardów Ochrony Małoletnich” w placówce.
4. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci jest:

**Pedagog szkolny – mgr Joanna Świtła**

Z pedagogiem szkolnym można kontaktować się:

Telefonicznie: nr tel +48343511413, mailowo: [j.switala@sp3.lubliniec.pl](mailto:j.switala@sp3.lubliniec.pl)

W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia zawiadomienie o przemocy należy przekazać pierwszemu spotkanemu pracownikowi szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Przepisy końcowe**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu szkoły, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

**Załączniki:**

1. Zasady bezpiecznej relacji personel – dziecko
2. Zasady bezpiecznej relacji dziecko – dziecko
3. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
4. Zasada ochrony wizerunku i danych osobowych dzieciom

## Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko

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 realizuje te cele działając w ramach obowiązującego prawa, przepisy wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad jest potwierdzone podpisaniem stosownego oświadczenia.

### Relacje personelu z dziećmi

Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat w stronę dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Personel działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

### Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, personel informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to najszybciej jak to możliwe wyjaśnić.
7. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie dziecka personel zapewnia obecność innej osoby dorosłej lub innego dziecka.
8. Personelowi 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).

9. Personel informuje dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi, z którym rozmawiają lub innemu pracownikowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z dziećmi**

1. Personel i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Personel unika faworyzowania dzieci.
3. Personelowi 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 form.
4. Personelowi nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor placówki nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Personelowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Personelowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Personelowi nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Personelowi nie wolno 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. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem powinien reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

Personel powinien zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcje 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.

1. Personelowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Personelowi nie wolno nigdy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Personel powinien zawsze być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Personel nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Personel zachowuje 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 personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych pracowników lub dzieci, zawsze informuje o tym dyrektora szkoły.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystował inny pracownik.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów związanych z procesem edukacyjno-wychowawczym.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do miejsca zamieszkania personelu ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy o tym poinformować dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów prawnych, personelu placówki.

### **Bezpieczeństwo online**

Personel musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie prawni będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

1. Personelowi nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć z dziećmi osobiste urządzenia elektroniczne personelu powinny być wyłączone lub wyciszone.

**Zasady relacji dziecko – dziecko**

1. Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w placówce personel chroni małoletnich i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w dokumentach obowiązujących w placówce (Statut, regulaminy, Standardy Ochrony Małoletnich).
3. Dzieci uznają prawo innych osób do odmienności. Nie naruszają praw innych dzieci – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie dzieci wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
6. Bez względu na powód - agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji oraz przemocy wobec innych.
7. Dzieci mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania personelu placówki o zaistniałych zagrożeniach.
8. Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dzieci jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.
9. Wszystkie dzieci znają obowiązujące w placówce procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych dzieci, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w placówce zwrócić o pomoc.
10. Jeśli dziecko stał się ofiarą krzywdzenia, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

**Niedozwolone zachowania uczniów w placówce:**

1. Krzywdzenie innych dzieci/osób.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w placówce.
3. Nieuzasadnione, bez zgody personelu opuszczanie placówki w trakcie trwania zajęć.

4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas przebywania w placówce. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu samego dziecka lub innych osób.
5. Niewłaściwe zachowanie podczas zorganizowanych przez placówkę zajęć poza siedzibą placówki.
6. Rozprowadzanie i używanie substancji psychoaktywnych (papierosów, alkoholu, energetyków, narkotyków, dopalaczy itp.).
7. Używanie wulgaryzmów.
8. Celowe niszczenie lub nie szanowanie własności innych osób oraz własności placówki.
9. Przywłaszczenie własności innych dzieci lub osób oraz własności placówki.
10. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od innych małoletnich.
11. Wysługiwanie się innymi małoletnim w zamian za korzyści materialne.
12. Nie reagowanie na niewłaściwe zachowania innych dzieci.
13. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych małoletnich/osób bez ich zgody.
14. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
15. Stosowanie wobec innych dzieci/innych osób różnych form cyberprzemocy.



### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w placówce**

1. Infrastruktura sieciowa placówki w czasie zajęć umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należy:
  - zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalacja i aktualizacja odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - aktualizowanie oprogramowania w miar potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
  - przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi placówki, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem szkolnym na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog szkolny uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

8. Korzystanie na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych odbywa się zgodnie z ustalonymi w placówce zasadami.
9. Dzieci przynoszą do placówki telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
10. Dzieci nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości, a także przerw i zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły. Powyższe nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela.
11. Dziecko ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla dziecka jak i pozostałych osób.
12. Na terenie placówki zakazuje się małoletnim filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych. Nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w Szkole.
13. W sytuacji wycieczki czy wyjścia poza teren szkoły każdorazowo decyzję o zabraniu telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.
14. W przypadku naruszenia przez dziecko zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, wychowawca klasy odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną.
15. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka i wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka ustala plan dalszego postępowania.

## Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w placówce

### Zasady ochrony wizerunku małoletnich

1. Placówka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.
3. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad małoletnim.
4. Osoba małoletnia powyżej 16 roku życia ma prawo do wyrażenia zgody samodzielnie.
5. Zgody, o których mowa w pkt 3 i 4 są wyrażane w formie pisemnej
6. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka lub małoletni powyżej 16 roku życia wyrażając zgodę na upublicznienie wizerunku małoletniego, określają precyzyjnie miejsca i kanały upubliczniania wizerunku, kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany, a także okres upublicznienia.
7. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, zgodnie z art. 5 RODO.
8. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów lub małoletniego powyżej 16 roku życia na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.
9. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
10. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
11. W przypadku utrwalania wizerunku dziecka na zajęciach „otwartych” i „pokazowych” wymagana jest zgoda, jak w pkt 3 i 4.

12. Personel może wykorzystać za zgodą dyrektora placówki w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalaony materiał z udziałem dzieci tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.
13. Ochrona wizerunku małoletnich utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.

### **Zasady ochrony danych osobowych małoletnich**

1. W placówce wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, dzieci, rodziców/opiekunów opiekunów prawnych małoletnich) oraz powołano Inspektora ochrony danych.
2. Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych dzieci oraz ich rodziców/opiekunów prawnych posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.
4. Na potrzeby przetwarzania danych osobowych w formach zdalnych w placówce opracowano zasady ich przetwarzania oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI).
5. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązanie do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci są informowani o przetwarzaniu danych osobowych dziecka poprzez klauzule informacyjne.
7. Dyrektor placówki wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
8. Dane osobowe dzieci zarejestrowane w formie pisemnej są chroniona w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania.
9. W placówce wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
10. Dane osobowe dziecka udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.