

Szkoła Podstawowa im. Franciszka Rducha  
ul. Pawła Szymochy 16  
44-237 Bełk  
śląskie

## **Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

### **Preambuła, czyli wstęp do dokumentu**

„Dziecko to także człowiek tylko, że jeszcze mały...” , dlatego największą karą, jaką może wymierzyć dorosły dziecku jest obojętność na jego krzywdę.

Świadomi tego, jak ważne jest wpieranie dziecka w sytuacjach kryzysowych deklarujemy, że żaden pracownik naszej szkoły nie pozostanie obojętny na jego krzywdę.

### **Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

Podstawy prawne:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

#### § 1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka / opiekuna prawnego oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/ opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności narażające je na: niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające jego godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Skrót POD oznacza Politykę Ochrony Dzieci.

## **Rozdział II**

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

#### § 1.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku uzyskania przez członka personelu informacji, że dziecko jest krzywdzone ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi POD lub dyrektorowi szkoły.

#### § 2

1. Koordynator lub dyrektor szkoły wzywa rodziców/ opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz zapoznaje ich z posiadanymi informacjami.
2. Koordynator lub dyrektor sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, w tym wychowawcą i rodzicami / opiekunami . Na tej podstawie przygotowuje plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) wsparcia, jakie instytucja zaoferuje dziecku;
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

#### § 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi : pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

#### § 4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora lub dyrektora szkoły rodzicom/ opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Koordynator lub dyrektor szkoły informuje rodziców/ opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora lub dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### §5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział III**

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

#### **§ 1**

1. Placówka zapewnia 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 2 do niniejszej Polityki.
4. Pisemna zgoda na publikację wizerunku, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany np. na stronie internetowej szkoły czy w celach promocyjnych.

#### **§ 2**

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział IV**

### **Zasady przetwarzania i przechowywania materiałów medialnych przez personel szkoły**

#### **§ 1.**

1. Rodzice uczniów mogą utrwalać i udostępniać wizerunek tylko swoich dzieci
2. Uczniowie nie mogą udostępniać wizerunku innych uczniów.

## §2

Wizerunek uczniów mają prawo utrzymywać i udostępniać wychowawcy, opiekunowie wycieczek oraz wyznaczony przez dyrektora nauczyciel odpowiedzialny za wizerunek medialny Szkoły, jeśli rodzice/ opiekunowie wyrazili na to zgodę

2. Firmę wykonującą fotografie uczniów zobowiązuje się na piśmie do nieudostępniania wizerunków uczniów oraz o niezwłocznym zniszczeniu ich kopii.

## Rozdział V

### Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

#### § 1.

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

- a. pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych;
- b. za zgodą nauczyciela w celach edukacyjnych.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

## § 2.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu systematycznie, w miarę potrzeb.

## **Rozdział VI**

### **Zasady rekrutacji personelu**

#### § 1

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

## **Rozdział VII**

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem**

#### § 1

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

#### § 2

1. Pracownik szkoły podczas wykonywania czynności higienicznych z załatwianiem potrzeb fizjologicznych dziecka, powinien tłumaczyć dziecku, co robi i jaki cel mają jego czynności. Czynności te powinny odbywać się w miejscu do tego przeznaczonym (toaleta) bez obecności osób trzecich.

2. Pracownicy szkoły nie przebywają z dzieckiem „sam na sam” w pomieszczeniach do tego nie przeznaczonych, w tym gospodarczych, z wyłączeniem toalety podczas wykonywania czynności higienicznych, jeśli zajdzie taka potrzeba.

3. W sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dziecka dozwolone jest stosowania np.: tzw. bezpiecznego przytrzymania.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady odbierania dzieci ze szkoły**

#### **§ 1**

1. Upoważnienie do odbioru dziecka ze szkoły wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer telefonu kontaktowego, nazwę, numer i serię dowodu potwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej.

2. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument potwierdzający tożsamość wskazany w upoważnieniu.

#### **§ 2**

Nauczyciel, który podejrzewa, iż osoba odbierająca dziecko może nie być zdolna do zapewnienia mu opieki, np. ze względu na podejrzenie zażycie środka odurzającego lub alkoholu powinien odmówić wydania dziecka i powiadomić rodziców (jeśli chodzi o osobę upoważnioną) lub policję jeśli odbierającym dziecko jest rodzic. O zaistniałej sytuacji informowany jest dyrektor szkoły.

#### **§ 3**

Jeśli dziecko nie zostanie odebrane przez rodziców lub upoważnioną osobę do czasu zamknięcia świetlicy szkolnej, a nauczyciel bezskutecznie próbował skontaktować się z rodzicem lub upoważnioną osobą, nauczyciel powiadamia policję o zaistniałej sytuacji.



## **Monitoring**

### § 1.

1. Dyrektor szkoły wyznacza szkolnego pedagoga jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji POD w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za reagowanie na sygnały naruszenia POD oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej POD.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany POD oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do POD niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie POD.

## **Przepisy końcowe**

### § 1

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu szkoły lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

## Załącznik nr 1

Wzór karty interwencji.

<i>1. Imię i nazwisko dziecka:</i>		
<i>2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis:</i>		
<i>3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:</i>		
4. Dotychczasowe działania pedagoga/ psychologa – opis	Data:	Działania/ ustalenia
5. Spotkania z rodzicami	Data:	Działania/ ustalenia
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"><li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li><li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li><li>• inny rodzaj interwencji. Jaki....</li></ul>	

	( tu podjęte działania interwencyjne, zgodne z prawem oświatowym, przewidziane zapisami statutowymi lub inne)	
7.Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8.Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców		
9.Dodatkowe ważne informacje		

**Uwaga:**

- punkty 1-3 mogą stanowić odrębny dokument – zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
- punkty 4 i 9 mogą mieć charakter fakultatywny.
- karty interwencji z danego roku są zbierane i wpisywane (rejestr interwencji) przez pedagoga szkolnego oraz zabezpieczone zgodnie z RODO.

## Załącznik nr 2

1. W szkole wymagana jest zgoda rodziców lub opiekunów na publikację zdjęć i innych danych osobowych dzieci ( imienia i nazwiska) w celach związanych z osiągnięciami w dziedzinie edukacji, sportu, kultury itp. oraz z innymi wydarzeniami ( m.in. uroczystości, imprezy, wycieczki, konkursy, zawody sportowe) oraz w celach promocji jednostki, organu prowadzącego np. na stronie internetowej oraz w siedzibie szkoły.

W szkole dostęp do informacji i materiałów zawierających szczegółowe dane osobowe uczniów jest ograniczony tylko do osób uprawnionych, takich jak nauczyciele, personel administracyjny i rodzice.

Osoby pracujące w szkole są świadome zasad ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci oraz przestrzegają je w praktyce.

Dane osobowe i wizerunek dzieci są chronione przed nieuprawnionym dostępem, stosując odpowiednie środki techniczne.

Zbieranie danych osobowych jest ograniczone do niezbędnych informacji potrzebnych do prowadzenia działalności szkoły.

Treści publikowane w mediach społecznościowych przez uczniów są w miarę możliwości monitorowane a uczniowie są szkoleni w zakresie odpowiedzialnego korzystania z Internetu, chroniąc tym samym wizerunek online.

W przypadku, gdy dziecko jest narażone na niechciane uwagi lub nękanie w wyniku publikacji swojego wizerunku w szkole, ma zapewnione wsparcie psychologiczne i podejmowane są działania w celu zapobieżenia dalszym przypadkom przemocy.

Publikowane informacje są rzetelne i zgodne z prawdą, aby uniknąć fałszywego przedstawiania uczniów.

### Załącznik nr 3

#### Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej w Belku.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Za bezpieczeństwo sieci w instytucji odpowiada nauczyciel informatyki. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
  - c. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły pracujący na komputerach szkolnych sprawdzają, czy na danych urządzeniach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania. Jeśli źródłem niebezpiecznych treści jest uczeń, który korzystał z komputera, osoba zgłaszająca przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog 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 do sieci realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, informuje on dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W szkole przeprowadza się z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
9. Jeśli w wyniku przeprowadzonego sprawdzenia okaże się, że źródłem niewłaściwych treści jest pracownik szkoły, kierownictwo szkoły zgłasza naruszenie procedury bezpieczeństwa odpowiednim służbom.

## Załącznik nr 4

### Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

#### W celu

1. W celu realizacji wytycznych zasad ochrony małoletnich szkoła dba, aby osoby mające kontakt z dziećmi (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a. wykształcenia,
  - b. kwalifikacji zawodowych,
  - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku szkoła posiada dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła poznaje:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powoduje dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła samodzielnie nie prowadzi tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę.

3. Szkoła pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl).

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Od kandydata/kandydatki pobierane są informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas przedkłada również informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

6. Szkoła pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w szkołach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wycieczki dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydata/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Formularz takiego oświadczenia jest załączony poniżej:



## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....  
miejsce i data

Ja, .....

nr PESEL ...../nr paszportu .....

oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

....., dnia..... r.

## OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2. ....

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

....., dnia..... r.

## Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko.

### Załączniki

#### Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.

Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,

- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i

wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....  
miejsce i data

Ja, .....

nr PESEL ...../nr paszportu .....

oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

### OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2. ....

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

....., dnia..... r.

## **Wytyczne do procedury Standardy Ochrony Małoletnich**

### **Relacje personelu z dziećmi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### **Komunikacja z dziećmi**

W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.

1. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
2. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. Nie wolno Ci 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.
4. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
5. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, uwzględniając wypowiedzi słowne oraz stosowane gesty.
6. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie funkcjonują w szkole) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
4. Nie wolno Ci proponować dzieciom żadnych używek.
5. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci 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.**

### **Zasady fizycznego kontaktu z dzieckiem**

Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

**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. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.**

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.



2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Zachowaj 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.
7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy (dydaktycznych oraz wychowawczo-opiekuńczych) i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Organizując spotkania na terenie szkoły, należy wpisać się do Rejestru Imprez Poza-lekcyjnych na terenie szkoły ( np. dyskoteka, wieczór filmowy).

3. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, telefon służbowy). W uzasadnionych przypadkach, nie cierpiących zwłoki, dopuszcza się użycie telefonu komórkowego w celu kontaktu z rodzicem lub uczniem.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów .

### **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

## Ogólne zasady ochrony uczniów przed krzywdzeniem w Internecie

Ochrona dzieci przed krzywdzeniem w Internecie jest ważnym aspektem dbania o ich bezpieczeństwo zarówno w szkole, jak i poza nią. Oto przyjęte zasady:

### **Edukacja cyfrowa:**

3. Wprowadź w programie nauczania zajęcia edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa online, z naciskiem na świadome i odpowiedzialne korzystanie z Internetu.

### **Polityka akceptowalnego użytkownika:**

4. Określ wyraźne zasady dotyczące korzystania z urządzeń i zasobów internetowych w szkole oraz wyraźnie zakazuj nieodpowiednich zachowań online.

### **Filtracja treści:**

5. Zainstaluj odpowiednie narzędzia do filtrowania treści, aby blokować dostęp do stron internetowych zawierających nieodpowiednie lub przemocowe treści.

### **Bezpieczne konta i profile:**

6. Zachęć uczniów do korzystania z bezpiecznych i prywatnych kont w sieci, a także do dbania o silne i unikalne hasła.

### **Monitorowanie aktywności:**

7. Śledź aktywność uczniów podczas korzystania z Internetu w ramach szkolnych zasobów, aby zapewnić im bezpieczeństwo i zminimalizować ryzyko przemocy online.

### **Zgłaszanie incydentów:**

8. Zapewnij uczniom możliwość anonimowego zgłaszania przypadków przemocy online lub innych zagrożeń. Stosuj zapisy procedury zgłaszania i działania w przypadku incydentów online.

### **Współpraca z rodzicami:**

9. Informuj rodziców o zasadach dotyczących bezpieczeństwa online w szkole i zachęcaj ich do współpracy w monitorowaniu aktywności swoich dzieci w Internecie.

### **Działania edukacyjne:**

10. Organizuj spotkania lub warsztaty dla rodziców na temat bezpieczeństwa online, aby zwiększyć ich świadomość na ten temat i zachęcić ich do aktywnego uczestnictwa w ochronie dzieci w Internecie.

### **Sankcje i edukacja:**

11. Określ sankcje w przypadku naruszeń zasad bezpieczeństwa online, ale równocześnie promuj edukację i rozmowy, aby pomóc uczniom zrozumieć konsekwencje swoich działań.

**Monitoring i ocena:**

12. Regularnie monitoruj efektywność zastosowanych środków ochrony przed przemocą online i dostosowuj je w miarę potrzeb, aby zapewnić najwyższy poziom bezpieczeństwa.

**Przeciwdziałanie cyberprzemocy:**

13. Zareaguj natychmiast w przypadku wykrycia przypadków cyberprzemocy wobec uczniów i wspieraj ofiary oraz podejmuj kroki w celu zakończenia przemocy.

**Partnerska współpraca:**

14. Współpracuj z lokalnymi organami ścigania i organizacjami zajmującymi się bezpieczeństwem online, aby skutecznie reagować na zagrożenia w Internecie.
15. Przestrzeganie tych zasad i podejmowanie działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci w Internecie jest kluczowe dla zapewnienia im bezpiecznego środowiska nauki i rozwoju.

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej w Belku.**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.

- c. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły pracujący na komputerach szkolnych powinni sprawdzać, czy na danym urządzeniu ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania. Jeśli źródłem niebezpiecznych treści jest uczeń, który korzystał z komputera, osoba zgłaszająca przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog 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 warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
9. Jeśli w wyniku przeprowadzonego sprawdzenia okaże się, że źródłem niewłaściwych treści jest pracownik szkoły, kierownictwo szkoły zgłasza naruszenie procedury bezpieczeństwa odpowiednim służbom.

## OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU

1. W szkole wymagana jest zgoda rodziców lub opiekunów na publikację zdjęć i innych danych osobowych dzieci ( imienia i nazwiska) w celach związanych z osiągnięciami w dziedzinie edukacji, sportu, kultury itp. oraz z innymi wydarzeniami ( m.in. uroczystości, imprezy, wycieczki, konkursy, zawody sportowe) oraz w celach promocji jednostki, organu prowadzącego np. na stronie internetowej oraz w siedzibie szkoły.

W szkole dostęp do informacji i materiałów zawierających wizerunek i dane osobowe uczniów jest ograniczony tylko do osób uprawnionych, takich jak nauczyciele, personel administracyjny i rodzice.

2. Ostrzeżenia i świadomość:

Osoby pracujące w szkole są świadome zasad ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci oraz przestrzegają je w praktyce.

3. Zabezpieczenie elektroniczne:

Chroń dane osobowe i wizerunek dzieci przed nieuprawnionym dostępem, stosując odpowiednie środki techniczne, takie jak hasła do dostępu do baz danych.

4. Ograniczenie zbierania danych:

Ogranicz zbieranie danych osobowych do niezbędnych informacji potrzebnych do prowadzenia działalności szkoły. Nie gromadź nadmiarowych informacji.

5. Bezpieczeństwo danych:

Dbaj o bezpieczeństwo przechowywania danych osobowych, aby uniknąć ich wycieku lub utraty.

6. Zgłaszanie naruszeń:

Ustanów procedury zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci w szkole. W razie incydentu reaguj natychmiast i informuj odpowiednie organy.

7. Ochrona w sieci:

Monitoruj i kontroluj treści publikowane w mediach społecznościowych przez uczniów oraz naucz ich odpowiedzialnego korzystania z Internetu, chroniąc tym samym ich wizerunek online.

8. Wsparcie psychologiczne:

W przypadku, gdy dziecko jest narażone na niechciane uwagi lub nękanie w wyniku

publikacji swojego wizerunku w szkole, zapewniaj mu wsparcie psychologiczne i działaj w celu zapobieżenia dalszym przypadkom przemocy.

#### 9. Rzetelność informacji:

Upewnij się, że wszelkie publikowane informacje są rzetelne i zgodne z prawdą, aby uniknąć fałszywego przedstawiania uczniów.