

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora Szkoły  
z dnia 17 czerwca 2024 r.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**  
**w Liceum Ogólnokształcącym**  
**im. Marii Konopnickiej w Legionowie**

Legionowo 17 czerwca 2024

1. Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U. poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. W Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej wprowadzono jasne i spójne standardy postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.

1) Standardy Ochrony Małoletnich są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę małoletnich przed krzywdzeniem.

2) W Standardach przyjęto następujące założenia:

- a) w Szkole nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich;
- b) wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy;
- c) podejmowane postępowanie nie może naruszać praw dziecka, praw człowieka oraz bezpieczeństwa danych osobowych;
- d) małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami, wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych działań;
- e) rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania bez stosowania przemocy oraz potrafią uczyć zasad bezpieczeństwa;
- f) prowadzone postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę;
- g) działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

2. Słowniczek pojęć używanych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich:

1) Personalem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant oraz inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają kontakt z małoletnim.

2) Małoletnim (dzieckiem, uczniem, wychowankiem) jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

3) Opiekunem małoletniego 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 małoletniego 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.

5) Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6) Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu na terenie placówki.

7) Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

8) Dane osobowe małoletniego to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## 2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

1) Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.

2) W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazują informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy dla dziecka czy siebie.

3) Personel monitoruje sytuację i dobrostan małoletniego.

3. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady bezpiecznej rekrutacji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów (podstawa prawna: ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, Dz. U. z 2020 r. poz. 152 oraz ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym, Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

4. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a małoletnimi ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

## 5. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego:

1) W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy klasy. Wychowawca informuje dyrektora Szkoły.

2) Kierownictwo placówki/pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie mu zgłoszono, oraz informuje ich o podejrzeniu.

3) Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

4) Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

- b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5) W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

6) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

7) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

8) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji:

- a) pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku dyrektora Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
- b) po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub ośrodka pomocy społecznej;
- c) dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym;
- d) w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

9) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

10) Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## 6. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich w placówce.

1) Placówka, uznając prawo małoletnich do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2) Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku małoletnich stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

#### 7. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

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. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

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

- a) pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach lekcyjnych;
- b) bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny);
- c) bez nadzoru członka personelu – za pomocą prywatnych urządzeń elektronicznych dzieci.

3) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, 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.

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

6) Wyznaczony członek personelu Szkoły systematycznie sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik personelu 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 członek personelu przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie oraz informuje rodziców dziecka.

8) Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

#### 8. Monitorowanie i weryfikowanie zgodności prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony małoletnich.

1) Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.

2) Osoba, o której mowa w punkcie 1 jest odpowiedzialna za:

- a) monitorowanie realizacji Standardów;
  - b) reagowanie na sygnały naruszenia Standardów;
  - c) proponowanie zmian zapisów Standardów;
  - d) w ramach kontroli zasad i praktyk ochrony małoletnich, pozyskiwanie opinii małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów prawnych;
  - d) systematyczne przeprowadzanie wśród personelu placówki ankiet monitorujących poziom realizacji Standardów. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia zapisów dokumentu;
  - e) dokonywanie opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet.
- Sporządzanie na tej podstawie raportu z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Szkoły.

3) Dyrektor Szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną dokument.

## 9. Przepisy końcowe.

- 1) Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie tekstu Standardów drogą elektroniczną.

## 10. Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci:

- 1) 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.)
- 2) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- 3) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- 4) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- 5) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- 6) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- 8) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- 9) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24

10) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

---

/podpis Dyrektora placówki/

Załączniki:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi.
3. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
4. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.
5. Karta interwencji.

## Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi, przestrzegały ich praw oraz podzielały wartości związane z szacunkiem wobec nich.

2. Kandydat do zatrudnienia na stanowisku nauczyciela lub pracownika Szkoły musi spełniać następujące warunki:

- 1) posiadać kwalifikacje wymagane do zajmowania danego stanowiska;
- 2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z praw publicznych;
- 3) nie może toczyć się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
- 4) nie być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nie być prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, zwolnienia z pracy z zakazem przyjmowania do pracy w okresie 3 lat przed nawiązaniem stosunku pracy, albo karą dyscyplinarną wydalenia z pracy.

Rolą dyrektora jest zweryfikowanie, czy kandydat te warunki spełnia.

3. Dyrektor potwierdza kwalifikacje na podstawie stosownych dokumentów. W przypadku potwierdzenia odpowiedniego wykształcenia i kwalifikacji są to np.:

- 1) dyplom ukończenia studiów I lub II stopnia;
- 2) zaświadczenie o ukończeniu studiów podyplomowych;
- 3) świadectwo ukończenia kursu kwalifikacyjnego.

4. Poza informacją o wykształceniu i kwalifikacjach zawodowych od kandydata do zatrudnienia w szkole należy odebrać także dodatkowe dane osobowe:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę (możemy odebrać tylko takie dane osobowe, jakie wskaże kandydat);
- 4) przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 5) inne dane osobowe, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia kandydata lub obowiązku potencjalnego pracodawcy (w przypadku nauczycieli np. numer PESEL kandydata – niezbędny do sprawdzenia go w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych) – art. 221 Kodeksu pracy.



5. Dyrektor wymaga od kandydata przedłożenia aktualnego oświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, czyli informacji 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, na jego koszt. Dyrektor nie jest zobligowany do pozyskiwania tej informacji we własnym zakresie.

6. Dyrektor ma bezwzględny obowiązek weryfikacji kandydata do zatrudnienia w placówce na stanowisku nauczyciela w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. Od obowiązku tego nie można odstąpić. Weryfikacji dokonuje się za pośrednictwem systemu prowadzonego przez Ministra Edukacji i Nauki (wyszukiwarki CROD dostępnej w SIO).

7. Dyrektor weryfikuje również kandydatów do zatrudnienia w Rejestrze Sprawców Przystępstw na tle Seksualnym. Przed nawiązaniem z daną osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z:

- 1) wychowaniem,
- 2) edukacją,
- 3) wypoczynkiem,
- 4) leczeniem małoletnich,
- 5) opieką nad nimi,

pracodawca obowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (art. 21 ust. 1 ustawy z 13 maja 2016 r.).

## OŚWIADCZENIE KANDYDATA O NIEKARALNOŚCI

Ja, niżej podpisany/a.....  
zamieszkały/a .....  
legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....  
wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe lub za czyny zabronione określone 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.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

## 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.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

**Zasady bezpiecznych relacji personelu Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Legionowie z dziećmi.**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

2. Zasady komunikacji z małoletnimi:

- 1) W komunikacji z małoletnimi nauczyciele i pracownicy Szkoły zachowują spokój, cierpliwość i szacunek. Okazują też zrozumienie dla ich trudności i problemów.
- 2) Komunikacja prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
- 3) Nauczyciele i pracownicy Szkoły reagują na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
- 4) Dają prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym.
- 5) Nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają.
- 6) Unikają wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie moralizujących, krytykanckich. Nie wytykają błędów w sposób, który rani.
- 7) Nie grożą, nie wyrażają dezaprobaty wobec zachowania małoletniego czy jego postępów w nauce w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości.
- 8) Nie reagują złośliwościami, sarkazmem na zachowanie małoletniego lub jego postępy w nauce, nie dowcipkują i nie żartują z małoletniego, w sposób który obniża jego poczucie własnej wartości.
- 9) Słuchają uważnie, udzielają odpowiedzi adekwatnych do wieku małoletniego i danej sytuacji. W relacjach z małoletnim stosują zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat Ja.
- 10) Stosują zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania małoletniego, tj. krytykują w taki sposób, aby nie czuł się zraniony, zmuszony do obrony czy do kontrataku.
- 11) Nie podnoszą głosu w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych osób.

12) Mówią wyraźnie, bez szeptu i krzyku, starają się utrzymać spokojny ton głosu. Utrzymują kontakt wzrokowy. W czasie rozmowy znajdują się blisko drugiej osoby, ale nie naruszają jej przestrzeni osobistej.

### 3. Zasady kontaktowania się nauczycieli i pracowników szkoły z małoletnimi uczniami:

1) Kontakty personelu z małoletnim nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy małoletni są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).

2) Personel nie wykorzystuje wobec małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

3) Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec małoletnich, np. takiej jak: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk.

4) Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec małoletnich, np. takiej jak:

- a) izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu;
- b) stygmatyzowanie z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej;
- c) wyszydzanie, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie;
- d) nadmierne, wygórowane wymagania;
- e) agresywne wypowiedzi i komentarze;
- f) rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych, poniżających materiałów.

5) Personel nie stosuje naruszających godność małoletniego wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej w tym:

- a) komentarzy na temat ciała/wyglądu/ubioru z podtekstem seksualnym, dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;
- b) wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;
- c) nie pisze do małoletnich wulgarnych lub dwuznacznych smsów, e-maili;
- d) nie wdaje się w prywatne rozmowy małoletnich w mediach społecznościowych, nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć, w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby wyrządzić krzywdę.

6) Personel nie narusza nietykalności osobistej małoletnich. Nie zachowuje się wobec nich w sposób niestosowny, np. nie dotyka, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufaly, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych.

7) Nie zmusza małoletnich do odbycia jakiegokolwiek aktywności o charakterze seksualnym.

8) Nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z małoletnim, np. nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

9) Upewnia/informuje, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

10) Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/zachowania.

11) Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli małoletni dążyłyby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

12) Personel równoważy potrzebę nadzoru z prawem małoletniego do prywatności, np. nie należy otaczać małoletnich osobistą opieką, której oni nie potrzebują.

13). Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie małoletniego zapewnia obecność innej osoby dorosłej.

4. Zasady nawiązywania kontaktu z małoletnimi w godzinach pracy, za pomocą kanałów służbowych oraz w celach edukacyjnych, wychowawczych, diagnostycznych i pomocowych:

1) Kontaktując się z małoletnim personel traktuje go podmiotowo.

2) Kontakt nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

3) Personel nie może zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.

4) Personel nie nawiązuje kontaktów poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych. Nie kontaktuje się z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

5) Nie wolno utrzymywać wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.

6) Co do zasady, kontakt powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, e-mail, telefon służbowy), a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

7) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i jego rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi dla personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców/ opiekunów.

## **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego**

1. Szkoła uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku.
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.
  - 1) Upublicznianie wizerunku małoletniego do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO), określającej precyzyjnie miejsca i kanały upubliczniania wizerunku oraz kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany.
  - 2) Osoba małoletnia powyżej 16 roku życia ma prawo do wyrażenia zgody samodzielnie.
  - 3) Zgody, o których mowa w pkt 3 i 4 są wyrażane w formie pisemnej.
  - 4) Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych 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.
  - 5) Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
  - 6) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu 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.
3. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich
  - 1) W Szkole wdrożono zasady ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, małoletnich, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora ochrony danych.
  - 2) Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem zasad:
    - a) zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,
    - b) zasady ograniczenia celu przetwarzania danych,
    - c) zasada minimalizacji danych,
    - d) zasada prawidłowości danych,

- e) zasady ograniczenia przechowania danych,
- f) zasady integralności i poufności danych,
- g) zasady rozliczalności.

- 3) Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych małoletnich i ich rodziców/opiekunów prawnych posiadają upoważnienie do przetwarzania ich danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.
- 4) Na potrzeby przetwarzania w formach zdalnych (przekazywanie danych osobowych do OKE, SIO, organów upoważnionych do przetwarzania danych osobowych małoletnich) opracowano zasady ich przetwarzania oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
- 5) Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązanie do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- 6) Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o przetwarzaniu danych osobowych poprzez klauzule informacyjne.
- 7) Dyrektor Szkoły wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
- 8) Dane osobowe małoletnich zarejestrowane w formie pisemnej (teczka dziecka oraz inna dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe małoletnich) jest chroniona w zamkniętych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, gabinety psychologa, pedagoga).
- 9) W Szkole wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
- 10) Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.

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

1. W Szkole ustalono bezpieczne, adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej małoletniego, zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz zasady ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi, zagrażającymi jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć:

1) Dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc, pornografia, hazard).

2) Działalność innych użytkowników zagrażająca dobru małoletniego.

2. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu:

1) Małoletni nie mają dostępu do infrastruktury sieciowej Szkoły.

2) Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

3) Rozwiązania organizacyjne na poziomie Szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

4) Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie Szkoły jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.

5) W Szkole zatrudniony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci – referent ds. administrowania siecią.

6) Do jego obowiązków m.in. należą:

a) zabezpieczenie sieci Internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania;

b) sprawdzanie, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści.

7) Nauczyciele i inni pracownicy posiadają indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z komputera na terenie Szkoły. Nauczyciele i pracownicy zachowują login i hasło w tajemnicy.

8) Użytkownikowi komputera zabrania się:

a) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie;

b) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu.

9) W Szkole istnieje regulamin korzystania z komputerów i Internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze. Regulamin wywieszony jest w pracowniach z dostępem do Internetu.



### 3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.

- 1) Małoletni ma prawo korzystać na terenie Szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi zasadami.
- 2) Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także smartwatch, tablet, odtwarzacz muzyki, słuchawki, itp.
- 3) Małoletni przynoszą do Szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców, co za tym idzie, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez małoletnich.
- 4) Małoletni nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć lekcyjnych, innych zajęć, treningów, warsztatów prowadzonych na terenie placówki.
- 5) Małoletni ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem lekcji/zajęć. Telefon powinien pozostać niewidoczny zarówno dla małoletniego, jak i pozostałych osób.
- 6) Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą prowadzącego zajęcia. Małoletni może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
- 7) Jeśli małoletni czeka na ważną informację (połączenie, SMS) ma obowiązek poinformować o tym fakcie, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami lub w innej ważnej sprawie.
- 8) Na terenie Szkoły zakazuje się małoletnim filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
- 9) Powyższe nie dotyczy wydarzeń odbywających się w Szkole, na rejestrację których udzielono zgody.
- 10) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

## KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<input type="radio"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="radio"/> wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny <input type="radio"/> inny rodzaj interwencji. Jaki?..... ..... ..... .....	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)		
Wynik interwencji		