

Szkoła Podstawowa nr 3
im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach
ul. Kardynała Bolesława Kominka 1
59-100 Polkowice, NIP 692-16-41-033
tel. 76 845 16 42, 76 845 65 15

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 9/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3
im. Arkadego Fiedlera
w Polkowicach

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 im. ARKADEGO FIEDLERA W POLKOWICACH

zwana

STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j.: Dz. U. z 2023 r., poz. 1304) oraz art. 7 pkt. 6 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach z dniem **15.02.2024 r.** wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”)

Spis treści

Preambuła	2
Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Sposób dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności	5
Rozdział III Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich	7
Rozdział IV Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone	9
Rozdział V Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	10
Rozdział VI Zasady i procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego	11
Rozdział VII Zasady ustalania indywidualnego planu wsparcia dla ucznia po ujawnieniu krzywdy z uwzględnieniem	15
Rozdział VIII Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”	16
Rozdział IX Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	18
Rozdział X Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka	18
Rozdział XI Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet	19
Rozdział XII Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów i sposób dokumentowania tej czynności oraz zasady przeglądu i aktualizacji Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem	20
Rozdział XIII Zasady i sposób udostępniania pracownikom, rodzicom oraz małoletnim Polityki	21
Rozdział XIV Przepisy końcowe	22
Załącznik nr 1 Oświadczenie nauczyciela o niekaralności	23
Załącznik nr 2 Oświadczenie	24
Załącznik nr 3 Oświadczenie	25
Załącznik nr 4 KARTA INTERWENCJI	26
Załącznik nr 5 REJESTR INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNICH	27
Załącznik nr 6 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNICH	28

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Niniejszy dokument uwzględnia następujące standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem z uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych i o specjalnych potrzebach edukacyjnych:

Standard 1 – Szkoła opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- 1) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- 2) Procedury reagowania na krzywdzenie.
- 3) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
- 4) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- 5) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- 6) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- 7) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu;
- 8) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
- 9) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

Standard 2 – Szkoła stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów. Uczniowie szkoły wiedzą jakie zachowania wobec nich są zachowaniami niedozwolonymi ze strony osób dorosłych oraz rówieśników i gdzie szukać pomocy w razie krzywdzenia.

Standard 3 – Szkoła wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi szkoły udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Standard 4 – Szkoła co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, uczniami i rodzicami, opiekunami prawnymi oraz je aktualizuje.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - 1) zwrócenie uwagi personelu szkoły, rodziców (opiekunów prawnych) i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem;
 - 2) określenie zakresu obowiązków pracowników szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;
 - 3) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - 4) wprowadzenie wzmożonej działalności profilaktyczno - wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony małoletnich przed przemocą.
2. Personel szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel szkoły, a także uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni).
4. Dyrektor szkoły wyznacza **panią mgr Amelię Grodecką – wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach** jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów, prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń oraz za przygotowanie personelu do ich stosowania.
5. Dyrektor szkoły wyznacza **panią mgr Amelię Grodecką – wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach** jako osobę do koordynowania działań przemocowych. W razie nieobecności koordynatora obowiązki te przejmuje **pedagog szkolny pani Justyna Wojcińska**.
6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, odpowiada **dyrektor szkoły**.
7. Pracownikiem Szkoły Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach jest osoba zatrudniona na podstawie mianowania, umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia oraz praktykant, stażysta i wolontariusz.
8. Dzieckiem/małoletnim jest każda osoba ucząca się w placówce do 18 roku życia.
9. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic lub prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.

10. Zgoda rodzica dziecka 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 rodzinno-opiekuńczy.
11. Przez krzywdzenie należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
12. Ilekroć mowa o dyrektorzce należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach.
13. Ilekroć mowa o przedszkolu/szkole/placówce należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach.
14. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora pracownik lub firma, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.
15. Ilekroć mowa o Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach, należy przez to rozumieć Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach.
16. Osoba odpowiedzialna za Politykę to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad jej realizacją, monitorowaniem i aktualizacją, w tym za przygotowanie personelu do jej stosowania.
17. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zamieszczenie informacji o tym w rejestrze, to każdy pracownik szkoły, który podjął podejrzenie, iż małoletni jest krzywdzony.
18. Dane osobowe małoletniego to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.
19. Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:
 - 1) **przemoc fizyczna** – przemoc, w wyniku której małoletni doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożony. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za małoletniego, lub ze strony osoby, której małoletni ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec małoletniego może być czynnością powtarzalną lub jednorazową;
 - 2) **przemoc psychiczna** – to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy małoletnim a opiekunem, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z małoletnim opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z małoletnim, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności małoletniego i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a małoletnim;

- 3) **wykorzystywanie seksualne** – włączanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzały rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między małoletnim a dorosłym lub małoletnim a innym małoletnim, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy;
- 4) **zaniedbywanie małoletniego** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji małoletniego z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

Rozdział II

Sposób dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności.

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Szkoła dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy – zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym ¹ (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze).

¹Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym potrzebne są następujące dane kandydata/-tki: imię i nazwisko; data urodzenia; PESEL; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki (**Załącznik nr 2**).

Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.

5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta, itp.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego² o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego³ oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.
6. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z **załącznika nr 1**.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
 - 1) 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;
 - 2) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa;
 - 3) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a) wg. **załącznika nr 3**.
9. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych

² 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 zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. Z kolei ustawa o pracownikach samorządowych nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z KRK przed nawiązaniem stosunku pracy.

³ Dotyczy przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się.

przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

11. Powyższe zasady dotyczą także osób niebędących pracownikami, podejmującymi działalność w szkole z małoletnimi w zakresie opisanym w art. 1 ust. 1 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
12. Każdy przyjmowany pracownik do Szkoły Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach zostaje zapoznany z niniejszymi procedurami.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

§ 1

1. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszym dokumencie oraz w jakiegokolwiek innej formie.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
3. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich; obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

§ 2

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole i organizowanych, wyjść wycieczek poza teren szkoły, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu praw dziecka z zachowaniem jego intymności.
3. Pomoc dzieciom w tym uzasadniony kontakt fizyczny uwzględnia również ich możliwości rozwojowe oraz wynikające z niepełnosprawności.
4. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
5. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
6. Komunikacja oparta jest na zasadach kulturalnego zachowania i wzajemnego szacunku.

7. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
8. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwała przekazana rodzicowi lub w innej formie.
9. Nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności fizycznej, oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej.
10. Niedopuszczalne są wszelkie formy komunikacji z dziećmi i dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie, zastraszanie, przymuszanie, groźby oparte na wykorzystaniu przewagi:
 - 1) fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym, przytrzymywanie - za wyjątkiem ust. 11 i 12),
 - 2) psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych m.in. bezpieczeństwa, przynależności, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).
11. Jeżeli zachowanie ucznia nosi znamiona wybuchu agresji, podczas której zagraża zdrowiu lub życiu własnemu, innych lub podejmuje próby dewastacji, niszczenia mienia szkolnego, cudzego, a przy tym nie reaguje na polecenia werbalne pracownika szkoły, wówczas pracownik, pod którego opieką jest dziecko, przytrzymuje dziecko w bezpieczny sposób.
12. Również w innych uzasadnionych przypadkach, tj:
 - 1) uczeń wymaga podjęcia działań z zakresu pomocy przedmedycznej,
 - 2) występują u ucznia objawy paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, niebezpieczne zachowania osób trzecich, intensywne zjawiska atmosferyczne), dopuszcza się zastosowania stanowczej interwencji wychowawczej prowadzonej w bezpośrednim kontakcie fizycznym z dzieckiem. W razie możliwości pracownik szkoły wzywa do pomocy innego pracownika.
13. Kontakty on-line z dzieckiem poza placówką powinny być ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych oraz dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, sms-owej itp.).
14. Kontakty z dzieckiem powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy o tym fakcie poinformować dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni muszą wyrazić pisemną zgodę na taki kontakt.
15. Podczas spacerów, wycieczek nauczyciele nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.

16. Opiekunowie informują w formie pisemnej szkołę o osobach upoważnionych do odbioru dziecka – dane osobowe osób odbierających są sprawdzane przez nauczycieli.
17. Dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania.
18. Dzieci są zapoznawane z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych w szkole.
19. Uczniowie i pracownicy szkoły znają zasady panujące w szkole.
20. Uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznego kontaktu z osobami obcymi.
21. Dzieci są zachęcane do głośnego wyrażania niezgody na zachowanie nieakceptowane przez nich.
22. Dzieci zapoznawane są z tym, jakie zachowania są niedozwolone między dzieckiem, a osobą dorosłą.

Rozdział IV

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia w szkole, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - 1) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie;
 - 2) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
 - 4) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów,
 - 5) kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - 6) stosowanie zastraszania i gróźb;
 - 7) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić;
 - 8) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Rozdział V

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takich jak:
 - 1) uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie,
 - 2) uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.,
 - 3) uczeń żebrze - uczeń jest głodny,
 - 4) uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.,
 - 5) uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych,
 - 6) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić; obrażenia są w różnej fazie gojenia,
 - 7) podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia,
 - 8) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
 - 9) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu,
 - 10) uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
 - 11) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
 - 12) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.,
 - 13) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości,
 - 14) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet),
 - 15) używa środków psychoaktywnych,
 - 16) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego),
 - 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy, motywy seksualne,
 - 18) uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku,
 - 19) uczeń ucieka z domu,
 - 20) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia,
 - 21) uczeń mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:

- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia,
 - 2) rodzic (opiekun) odmawia lub nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia,
 - 3) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”),
 - 4) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego,
 - 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego,
 - 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji,
 - 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie,
 - 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie,
 - 10) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego,
 - 11) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa,
 - 12) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym,
 - 13) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy (wychowawcy klas) Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy (wychowawcy klas) Szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka.

Rozdział VI

Zasady i procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

§ 1

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku istnienia **podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka:**
 - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie,

- 2) udziela małoletniemu pomocy przedmedycznej lub wzywa pogotowie ratunkowe - (jeżeli jest to potrzebne),
 - 3) niezwłocznie zawiadamia dyrektora oraz koordynatora działań przemocowych w szkole,
 - 4) sporządza notatkę służbową, zabezpiecza dowody i przekazuje je dyrektorowi,
 - 5) koordynator działań przemocowych w szkole powiadamia rodziców (jeżeli nie są podejrzani o krzywdzenie małoletniego), przeprowadza z nimi rozmowę (wskazuje instytucje pomocowe) i ustala dalsze działania (w tym objęcie małoletniego Indywidualnym Planem Wsparcia),
 - 6) dyrektor szkoły w porozumieniu z koordynatorem powiadamia odpowiednie służby (Prokuratura lub Policja, OPS, Sąd Rodzinny) oraz w razie konieczności uruchamia procedurę „Niebieskie Karty”.
2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku powzięcia **informacji o podejrzeniu krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez rodzica/opiekuna prawnego, innego dorosłego lub pracownika:**
- 1) pracownik zapewnia małoletniemu poczucie bezpieczeństwa,
 - 2) przeprowadza z małoletnim rozmowę, w obecności pedagoga lub psychologa, z której zostanie sporządzona notatka służbowa,
 - 3) pracownik przekazuje informację o zaistniałej sytuacji koordynatorowi działań przemocowych w szkole i wychowawcy,
 - 4) koordynator działań przemocowych w szkole powiadamia rodzica (nie podejrzanego o krzywdzenie małoletniego), przeprowadza z nim rozmowę (wskazuje instytucje pomocowe) i ustala dalsze działania (w tym objęcie małoletniego Indywidualnym Planem Wsparcia),
 - 5) jeżeli istnieje taka potrzeba, koordynator po uzgodnieniu z dyrektorem powiadomią odpowiednie służby (Prokuratura lub Policja, OPS, Sąd Rodzinny itp.) oraz w razie konieczności, po uzgodnieniu z dyrektorem wdraża procedurę „Niebieskie Karty”.
 - 6) wychowawca systematycznie monitoruje sprawy małoletniego, wymienia informacje w ww. zakresie z koordynatorem.
3. Schemat podejmowania interwencji **w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez jego rodzica /opiekuna prawnego poprzez zaniedbanie:**
- 1) jeśli wychowawca podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia,
 - 2) powinien powiadomić koordynatora do spraw przemocowych w szkole oraz porozmawiać z rodzicem/opiekunem prawnym, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego (wskazuje instytucje pomocowe),
 - 3) wychowawca systematycznie monitoruje sprawy małoletniego, wymienia informacje w ww. zakresie z koordynatorem,

- 4) jeżeli istnieje taka potrzeba, koordynator po uzgodnieniu z dyrektorem powiadomią odpowiednie służby (OPS, Sąd Rodzinny) oraz w razie konieczności, po uzgodnieniu z dyrektorem wdraża procedurę „Niebieskie Karty”.
4. Schemat podejmowania interwencji w przypadku **podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią** jeżeli sprawcą jest rówieśnik i **nie dopuścić** się czynu zabronionego:
- 1) pracownik przekazuje informację o zaistniałej sytuacji wychowawcy oraz koordynatorowi do spraw przemocowych w szkole,
 - 2) wychowawca klasy wraz z pedagogiem przeprowadzają rozmowę z dziećmi (sprawcą, ofiarą, świadkami),
 - 3) pedagog szkolny wraz z wychowawcą dzieci uwikłanych w przemoc rozmawiają z rodzicami/opiekunami dzieci w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji, ustalają plan pracy z dziećmi,
 - 4) wychowawca klasy i pedagog wdrażają zaplanowane działania i monitorują sytuację,
 - 5) w przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, bądź sprawca przejawia demoralizację, pedagog szkolny wraz z wychowawcą rozważa zmianę planu naprawczego albo składa wnioski do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną.
5. Schemat podejmowania interwencji w przypadku **podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią** jeżeli sprawcą jest rówieśnik i **dopuszczyć się czynu zabronionego**:
- 1) pracownik zapewnia krzywdzonemu małoletniemu poczucie bezpieczeństwa i odseparowuje go od osób stwarzających zagrożenie,
 - 2) przeprowadza z małoletnim rozmowę w obecności pedagoga lub psychologa, z której zostanie sporządzona notatka służbowa,
 - 3) pracownik przekazuje niezwłocznie informację o zaistniałej sytuacji dyrektorowi oraz koordynatorowi działań przemocowych w szkole,
 - 4) koordynator działań przemocowych w szkole powiadamia rodziców przeprowadza z nimi rozmowę (wskazuje instytucje pomocowe) i ustala z pedagogiem i wychowawcą dalsze działania (w tym objęcie małoletniego Indywidualnym Planem Wsparcia),
 - 5) dyrektor szkoły w porozumieniu z koordynatorem powiadamia odpowiednie służby (Prokuratura lub Policja, Sąd Rodzinny),
 - 6) wychowawca klasy i pedagog wdrażają zaplanowane działania i monitorują sytuację, wymieniają informacje w ww. zakresie z koordynatorem.

6. Schemat podejmowania interwencji w przypadku **podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika szkoły:**

1) **który zachowuje się negatywnie względem dzieci** (np. ośmiesza, dyskryminuje, mobbuje, przejawia zachowania niedozwolone określone w dokumencie: *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 3 im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach*):

- dyrektor w obecności koordynatora do spraw przemocowych w szkole przeprowadzają rozmowę z pracownikiem w celu zawarcia kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz informują o konsekwencjach,
- dyrektor lub koordynator w obecności pedagoga/psychologa przeprowadzają rozmowę z dzieckiem i jego opiekunami, w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia Indywidualnego Planu Wsparcia pomocy dziecku, tj. *zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli opiekunów, wsparcia dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia,*
- pedagog szkolny wraz z wychowawcą wdrażają zaplanowane działania i monitorują sytuację,
- w przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, dyrekcja podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko, działania wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.

2) **jeżeli zachodzi podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka:**

- dyrektor placówki składa zawiadomienie na Policję lub do Prokuratury,
- dyrektor w obecności koordynatora przeprowadzają rozmowę z pracownikiem, w celu poinformowania go o posiadanych informacjach oraz obowiązku złożenia zawiadomienia na policję lub do prokuratury,
- dyrektor wraz z koordynatorem w obecności pedagoga/psychologa przeprowadzają rozmowę z dzieckiem i jego opiekunami, w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalają Indywidualny Plan Wsparcia pomocy dziecku, tj. wskazania dotyczące potrzeby podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, formy wsparcia dziecka przez placówkę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia,
- pedagog szkolny wraz z wychowawcą wdrażają zaplanowane działania i monitorują sytuację.

§ 2

1. Wszystkie podejmowane działania są dokumentowane.

2. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 4**. Kartę uzupełnia osoba wyznaczona przez koordynatora do spraw przemocowych w szkole.
3. Kartę załącza się doteczki małoletniego i przechowuje ją wychowawca klasy. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, do akt osobowych pracownika Szkoły.
4. Każde zgłoszenie odnotowywane jest przez koordynatora do spraw przemocowych w szkole w Rejestrze incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu (**załącznik nr 5**)
5. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym osobom/instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VII

Zasady ustalania indywidualnego planu wsparcia (IPW) dla ucznia po ujawnieniu krzywdy.

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, Dyrektor szkoły tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca klasy, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy przez małoletniego.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPW (Indywidualny Plan Wsparcia), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w teczce ucznia.
6. IPW zawiera przede wszystkim informacje o formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia, plan spotkań ze specjalistami, opiekunami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPW, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia.
8. Z IPW zapoznawani są rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

Rozdział VIII

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.

§ 1

1. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego działają wg. poniższych instrukcji:
 - 1) osobą odpowiedzialną za zgłaszanie przestępstw, wypełnianie „Niebieskiej karty” czy informowanie o przypadkach, gdy małoletni jest w jakiś sposób zaniedbany lub sam robi sobie krzywdę, (np. samookaleczenia, nie je), w tym składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, a w szczególności (odpowiednio), zawiadomienie organów ścigania, sądu rodzinnego jest koordynator do spraw przemocowych w szkole, który działa w porozumieniu z dyrektorem szkoły, pedagogiem i psychologiem.
 - 2) osoba, która powzięła informację nt. podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie zawiadamia koordynatora i oraz przekazuje notatkę służbową (posiadaną dokumentację – wskazuje dowody),
 - 3) osoba, która powzięła informację nt. podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego ma prawo skorzystania w ww. zakresie z uprawnień „sygnalisty”,
 - 4) koordynator analizuje informacje i dokumentację oraz w razie potrzeby uzupełnia ją współpracując z wychowawcą klasy, pedagogiem, psychologiem oraz rodzicami /opiekunami prawnymi (jeżeli informacje nie wskazują na nich jako źródło przemocy), wspólnie podejmują decyzje co do dalszego postępowania informując o tym fakcie dyrektora,
 - 5) koordynator po uzgodnieniu z dyrektorem zawiadamia organy ścigania lub właściwe instytucje o podejrzeniach szkoły i monitoruje dalej sprawę,
 - 6) koordynator powiadamia wychowawcę klasy i pedagoga/psychologa o podejmowanych działaniach,
 - 7) wychowawca wraz z pedagogiem na bieżąco monitoruje sytuację małoletniego, a o swoich ustaleniach informuje koordynatora.
2. W przypadku braku możliwości niezwłocznego zawiadomienia koordynatora oraz dyrektora szkoły, osoba które powzięła informację nt. podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie zawiadamia organy ścigania lub właściwe instytucje oraz powiadamia koordynatora i dyrektora o tym fakcie przekazując stosowną notatkę służbową.

§ 2

1. Wykaz osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielaniu mu wsparcia:
 - 1) **Dyrektor Szkoły**, tel. (076)8456414 w. 101, aci@sp3polkowice.edu.pl
 - 2) **Wicedyrektor szkoły ds. wychowawczych – p. Amelia Grodecka** (koordynator ds. przemocowych w szkole), budynek szkoły ul. Ociosowa p. 105 I piętro, tel. (076)8456514 w. 205, agr@sp3polkowice.edu.pl
 - 3) **Pedagog – p. Justyna Wojcińska**, budynek szkoły ul. Ociosowa p. 205 II piętro, tel. (076)8456514 w. 305, jwo@sp3polkowice.edu.pl
 - 4) **Psycholog – p. Sara Łago**, budynek szkoły ul. Kominka p. 216 II piętro, tel. (076)8451642, scy@sp3polkowice.edu.pl
2. Poza osobami wskazanymi w pkt 1 osobą przyjmującą zgłoszenie może być każda osoba z personelu Szkoły, do której małoletni zwróci się o pomoc.
3. Osoba przyjmująca zgłoszenie o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu postępuje zgodnie z procedurami opisanymi w niniejszym dokumencie.

§ 3

1. Realizacja procedury „Niebieskie Karty” odbywa się w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. 2023, poz. 1870).
2. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
3. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej.
4. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
5. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r., poz. 1138, z późn. Zm.) lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
6. Działania z udziałem małoletnich osób doznających przemocy domowej przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.

7. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r., poz. 1138, z późn. zm.) lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.
9. Pracownik pedagogiczny szkoły może zostać wytypowany przez dyrektora szkoły do pracy w grupie diagnostyczno-pomocowej, która została powołana przez zespół interdyscyplinarny. Wytypowane osoby, nie mogą odmówić udziału w pracach tychże grup.
10. Rola i zadania pracownika szkoły powołanego w skład grupy diagnostyczno-pomocowej, działającej na rzecz przeciwdziałania przemocy w środowisku domowym małoletniego, zostają określone przez członków tejże grupy i wynikają z ustalonego planu pomocy małoletniemu. Pracownik szkoły jest zobowiązany współdziałać ze wszystkimi członkami grupy diagnostyczno-pomocowej w ramach współpracy interdyscyplinarnej służb.

Rozdział IX

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany w Rejestrze incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletnich.
2. Rejestr incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletnich znajduje się w sekretariacie szkoły.
3. Rejestrowi incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletnich nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z przepisami odrębnymi.
4. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje wychowawca w teczce wychowawcy i koordynator ds. przemocowych w szkole i/lub aktach osobowych pracownika szkoły, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.

Rozdział X

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
3. Szczegółowe wytyczne dotyczące ochrony wizerunku i danych osobowych zawarto w dokumencie Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego (**Załącznik nr 6**).
4. Zasad ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są przestrzegać nie tylko pracownicy szkoły, ale też inne osoby, w tym małoletni i ich rodzice.

Rozdział XI

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

§ 1

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na zajęciach komputerowych lub innych zajęciach poprzez serwer placówki. Uczeń logując się do komputerów korzysta z dostępu przeznaczonego dla uczniów. Podczas zajęć pracownik informuje uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. W szkole osoba odpowiedzialna za Internet lub wychowawcy przeprowadzają z małoletnimi cykliczne pogadanki dotyczące zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Jeśli małoletni ma dostęp do sieci Internet innej niż sieć placówki, za jego bezpieczeństwo w tej sieci odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.

§ 2

1. Dyrektor szkoły zleca firmie zewnętrznej serwisowanie sprzętu komputerowego, która zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu zainstalowane i aktualizowane:
 - 1) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - 2) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
 - 3) oprogramowanie antywirusowe,

- 4) oprogramowanie antyspamowe,
 - 5) firewall.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez firmę, z którą dyrektor szkoły podpisał umowę, co najmniej raz w miesiącu.
 3. Wskazana firma przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik firmy dokonuje ich zablokowania oraz ustala czas ich wprowadzania i przekazuje te informacje dyrektorowi placówki. Dyrektor wyznacza pracownika, który ustala, kto korzystał z komputera w czasie wprowadzenia treści niebezpiecznych.
 4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje wychowawcy lub pedagogowi/psychologowi.
 5. Wychowawca lub pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. W szczególnych przypadkach powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
 6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca lub pedagog/psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II i IV niniejszej Polityki.

Rozdział XII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów i sposób dokumentowania tej czynności oraz zasady przeglądu i aktualizacji Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

§ 1

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor szkoły. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 5 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
 - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
 - 3) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
 - 4) stosowanie procedur „Niebieskie Karty”.

3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
4. Przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów opisanych w Polityce polega na zorganizowaniu szkolenia na temat standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem lub zapoznaniu ich z dokumentem. Fakt zapoznania się ze standardami opisanymi w dokumencie Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz zasadach i procedurach związanych z Polityką, pracownicy szkoły potwierdzają własnoręcznym podpisem.
5. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w § 1 ust. 1 tego rozdziału, odpowiada również za upowszechnienie Polityki wśród małoletnich i ich rodziców.

§ 2

1. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i monitorowanie Rejestru zdarzeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
3. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
5. Uwagi dotyczące realizacji Polityki, rodzice/opiekunowie prawni na bieżąco mogą zgłaszać dyrektorowi placówki bądź wychowawcom podczas zebrań i konsultacji.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich rodzicom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział XIII

Zasady i sposób udostępniania pracownikom, rodzicom oraz małoletnim Polityki.

1. Polityka udostępniana jest pracownikom, rodzicom oraz małoletnim zgodnie z zasadą powszechności.
2. Upowszechnienie Polityki następuje poprzez zamieszczenie na stronie Internetowej szkoły oraz wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

2. Ogłoszenie Polityki następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły i rodziców/opiekunów prawnych poprzez zapoznanie z treścią dokumentu podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej, zebrania z rodzicami oraz zamieszczenia dokumentu na szkolnej stronie internetowej.
3. Polityka jest szeroko promowana wśród pracowników, rodziców i małoletnich, w tym również poprzez działania edukacyjne i informacyjne.
4. Materiały informacyjno-edukacyjne przygotowane w celu upowszechnienia standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wśród małoletnich zostały dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci, z uwzględnieniem ich rozwoju psychofizycznego.
5. Materiały, o których mowa w ust. 4 tego rozdziału zostały opracowane w formie zrozumiałej dla dzieci (z uwzględnieniem sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).

Rozdział XIV

Przepisy końcowe.

1. Wprowadzenie Polityki następuje poprzez podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 3
im. Arkadego Fiedlera w Polkowicach
Adriana Ciupka

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE
nauczyciela o niekaralności

Ja, niżej podpisany/a.....
imię i nazwisko

Zamieszkały/a.....
adres zamieszkania

Legitymujący/a się dowodem osobistym nr.....wydanym dnia.....

przez

Na podstawie art. 10 ust. 5 pkt 2-4a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r., poz. 984, ze zm.) - dalej KN oświadczam, że w dniu w którym nawiązuję stosunek pracy:

1. mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych
2. nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne w sprawie umyślnego przestępstwa ściganego z oskarżenia publicznego
3. nie byłem/am skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. nie toczy się przeciwko mnie postępowanie dyscyplinarne oraz nie zostałem/em prawomocnie ukarany/y karą dyscyplinarną: zwolnienia z pracy z zakazem przyjmowania do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania - w okresie 3 lat przed nawiązaniem stosunku pracy ze szkołą, ani karą wydalenia z zawodu nauczyciela.

.....
podpis nauczyciela

Polkowice,

.....
Imię i nazwisko**Oświadczenie**

Poniżej, przekazuję swoje dane osobowe, niezbędne do uzyskania potwierdzenia o niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym poprzez weryfikację mojej osoby w Krajowym Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, zgodnie z art. 21 ust. 1 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym z dnia 13 maja 2016 roku (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304).

Ponadto zobowiązuję się do dostarczenia zgodnie z art. 21 ust. 3 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym z dnia 13 maja 2016 roku (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304) informacji z Krajowego Rejestru Karnego 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.

PESEL:

Nazwisko:

Nazwisko rodowe:

Pierwsze imię:

Imiona rodziców:

Data urodzenia:

.....
czytelny podpis

Informacja o przetwarzaniu danych na odwrocie oświadczenia

Polkowice,

.....
Imię i nazwisko

Oświadczenie

Oświadczam, iż nie zamieszkiwałem/am /zamieszkiwałem/am w ciągu ostatnich 20 lat w państwie/państwach innych niż Rzeczpospolita Polska.

W przypadku zamieszkiwania na terenie poza Rzeczypospolitą Polską zobowiązuję się do przedłożenia w związku z zawieraną umową informacji z rejestrów karnych państw przez mnie zamieszkiwanych, zgodnie z art. 21 ust. 5 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym z dnia 13 maja 2016 roku (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304).

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

**niepotrzebne skreślić*

.....
czytelny podpis

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań:	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b) Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny c) Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia	Data	Nazwa organu
8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców)	Data	Działanie

REJESTR INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNICH

[illegible]

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNICH

§1

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.
2. Dzielnie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów małoletnich, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój małoletnich – chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

§2

1. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez :
 - 1) prośbę o pisemną zgodę rodziców/ opiekunów prawnych na wykonywanie i publikację zdjęć/nagrań,
 - 2) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - 3) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - 4) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez szkołę)
2. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
 - 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - 2) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - 3) rezygnujemy z publikacji zdjęć małoletnich, którzy odeszli z placówki albo zakończyli edukację w tej placówce, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zastrzegali brak zgody na dalsze wykorzystanie zdjęć po odejściu ich dzieci z placówki,
 - 4) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa dzieci.

§3

Rejestrowanie wizerunków małoletnich do użytku w placówce.

1. W sytuacjach, w których placówka rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wizerunku dziecka jest wyrażana na piśmie.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia została zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) bezpieczeństwo małoletnich jest zapewniane poprzez:
 - 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

- 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca przebywa z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki,
 - 4) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia ,
 - 5) sprawdzenie, czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

§4

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

- 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni małoletnich wyrazili na to zgodę,
- 3) przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

§5

1. Rejestrowanie wizerunku małoletnich przez osoby trzecie i media. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą rejestrować wydarzenie i publikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji wychowawcy są zobowiązani sprawdzić, czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
 - 1) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - 2) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - 3) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
3. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
4. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych małoletnich i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki małoletnich, co do których nie ma zgody na rejestrację wizerunku.
6. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

§6

1. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję.
2. Wychowawca małoletniego albo małoletni, ma obowiązek poinformować, iż nie posiada zgody, by utrwaląć jego wizerunek na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
3. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
4. Osoba rejestrująca wydarzenie, dba, by wizerunek tego dziecka nie został zarejestrowany.
5. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
6. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych małoletniego nie jest wymagana

§7

1. Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - 1) nośniki analogowe zawierające zdjęcia są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce w sekretariacie placówki. Nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub okres ustalony przez placówkę.
 - 2) materiały elektroniczne zawierające wizerunki małoletnich są przechowywane wyłącznie na szyfrowanych/zabezpieczonych nośnikach służbowych (np. komputer, pendrive).
 - 3) używanie przez pracowników prywatnych urządzeń rejestrujących w celu rejestrowania wizerunków małoletnich dopuszczalne jest tylko w sytuacjach szczególnych (np. wycieczka, zajęcia poza terenem szkoły). Po przeniesieniu zdjęć/nagrań na służbowy nośnik szyfrowany należy niezwłocznie usunąć ww. zdjęcia/nagrania ze sprzętu prywatnego.
2. Sprzętem służbowym są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

§8

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922, ze zm).
2. Pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 1249, ze zm.).
5. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
7. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
8. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

