

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
w Szkole Podstawowej nr 9 im. Adama Mickiewicza
w Częstochowie

15.02.2024r.

Aktualizacja 14.11.2025r.

PODSTAWA PRAWNA

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);

Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury

Niebieskie Karty oraz wzorów formularzy Niebieska Karta (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 9 im. Adama Mickiewicza w Częstochowie jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Każdy pracownik szkoły dba o prawidłowy rozwój dziecka, m. in. poprzez chronienie go przed wszelkimi przejawami przemocy oraz przestrzeganie wewnętrznych procedur i działanie zgodnie z obowiązującym prawem. Zgodnie z misją i wizją szkoły wszyscy pracownicy aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo uczniów. W swojej pracy każdy kieruje się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem. Postrzegamy ucznia jako partnera w budowaniu pozytywnego i opartego na wzajemnym szacunku otoczenia. Swoje cele osiągamy poprzez: działania profilaktyczne, pomoc psychologiczną – pedagogiczną, działania interwencyjne.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Personel szkoły, nazywany dalej „pracownikami” stanowią:
 - a) osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia (w tym pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni);
 - b) stażyści i praktykanci;
 - c) wolontariusze wykonujący pracę na rzecz szkoły i we współpracy z nią.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem dziecka jest także rodzic zastępczy.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników szkoły lub zaniedbanie dziecka przez jego opiekunów.
Krzywdzeniem jest:
Przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Wykorzystywanie seksualne – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, nastolatka lub inne dziecko. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych).

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

6. Osoby odpowiedzialne za Internet – wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie (nauczyciele informatyki).
7. Osobami odpowiedzialnymi za Standardy Ochrony Małoletnich są wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy wchodzący w skład powołanego zespołu interwencyjnego. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.
8. Zespół interdyscyplinarny to utworzony przez prezydenta miasta, zespół przedstawicieli jednostek: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego mogą wchodzić także kuratorzy sądowi jak również prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.
9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę dotyczącą rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na wyżej wymienione czynniki.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka.
4. Ujawnione lub zgłoszone incydenty, lub zdarzenia zagrażające dobru małoletniego, są udokumentowane w postaci Rejestru Interwencji/ Zdarzeń, który znajduje się w zamkniętej szafie pancernej w sekretariacie szkoły. Rejestr Interwencji/Zdarzeń jest przechowywany przez okres lat 8.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie

§ 3

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłoszenia dyrektorowi podejrzenia dotyczącego stosowania przemocy w rodzinie wobec ucznia oraz do podjęcia działań interwencyjnych wobec dziecka przy współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
Niebieską Kartę zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy.
3. Nauczyciel przekazuje dyrektorowi, pedagogowi / psychologowi szkolnemu wszystkie posiadane informacje dotyczące sytuacji dziecka. Jeśli zachodzi taka potrzeba, osoby te mogą podjąć ponowną rozmowę z uczniem w celu pogłębienia diagnozy sytuacji dziecka. Rozmowę przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
4. Niezwłocznie należy nawiązać osobisty kontakt z rodzicem / opiekunem prawnym dziecka, wskazanym przez nie jako niekrzywdzący oraz podjąć rozmowę wyjaśniającą. Podczas rozmowy zaleca się obecność dwóch przedstawicieli szkoły (np. Wychowawcy i pedagoga/psychologa).
5. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.), zwanej dalej "osoba najbliższą".
6. Jeżeli dziecko nie wskazuje w rozmowie chroniącego opiekuna, który zamieszkuje z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, wzywa się niezwłocznie Policję, w celu podjęcia działań zabezpieczających dziecko.
7. Nauczyciel w obecności rodzica / opiekuna prawnego / osoby najbliższej wypełnia formularz "Niebieska Karta - A". Przekazuje mu także formularz „Niebieska Karta – B”, w którym wskazuje najbliższe placówki realizujące pomoc w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
8. Przekazanie wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Częstochowie następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia wszczęcia procedury.
9. Kopię wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" pozostawia się u wszczynającego procedurę.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
11. Jeżeli w trakcie działań podejmowanych w ramach procedury, zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, wypełnia się formularz "Niebieska Karta - A" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

§ 4

1. Szkoła ma obowiązek poinformować o podejrzeniu krzywdzenia dziecka inne instytucje:

Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny (odpowiednio dla miejsca zamieszkania dziecka), w przypadku niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dobra dziecka;

- a) Policję lub Prokuraturę - w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka

- b) Zespół interdyscyplinarny ds. przemocy w rodzinie przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej – w przypadku uruchomienia procedury Niebieskiej Karty.
2. Do podstawowych zadań szkoły w ramach procedury należy:
- a) podjęcie odpowiednich kroków przez pracowników szkoły – opisanych w § 3
 - b) diagnoza sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym szczególności dzieci,
 - c) zapewnienie i zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia ww. osoby,
 - d) udzielanie kompleksowej informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodziny, w tym o formach pomocy świadczonych dzieciom przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
 - e) objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, w tym realizacja planu pomocy dziecka opracowanego przez specjalistę - pedagoga lub psychologa – we współpracy z gronem pedagogicznym i opiekunem/opiekunami prawnymi oraz dostosowanym do indywidualnych potrzeb dziecka.

§ 5

1. Wszystkie działania w ramach interwencji winny być dokumentowane w postaci notatek służbowych.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły

§ 6

1. Informacja o krzywdzeniu dziecka przez pracownika szkoły może być podjęta w drodze obserwacji lub zgłoszenia przez dziecko, jego opiekunów lub świadków i nigdy nie może być bagatelizowana.
2. Każdy pracownik szkoły w przypadku podjęcia informacji o krzywdzeniu dziecka przez innego pracownika szkoły, ma obowiązek powiadomić o fakcie dyrektora szkoły lub osoby odpowiedzialne za monitorowanie stosowania standardów ochrony dzieci (tj. Pedagogą lub psychologa szkolnego). W przypadku zawiadomienia pedagoga i/lub psychologa – są oni zobowiązani do przekazania informacji dyrektorowi szkoły. Dyrektor gromadzi informacje na temat zgłoszenia krzywdzenia (np. poprzez rozmowy z krzywdzonym dzieckiem, rozmowy ze świadkami, analizę notatek służbowych) oraz przeprowadza rozmowę z krzywdzącym pracownikiem, w wyniku której spisuje się protokół ustaleń zawierający szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia.
3. W przypadku, gdy pracownik szkoły dopuścił się przestępstwa na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, przemoc fizyczna, znęcanie) dyrektor zgodnie z prawnym obowiązkiem, składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub na policję.
4. W przypadku, gdy nauczyciel, uchybił godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom zawartym w art.6 Karty Nauczyciela może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.
5. Dyrektor lub wyznaczone przez niego osoby (np. pedagog, psycholog, wychowawca) proponują spotkanie z dzieckiem i jego opiekunami w celu ustalenia planu pomocy i wsparcia dziecka – stosownie do jego indywidualnych potrzeb.

6. Skuteczność planu pomocy dziecku jest monitorowana przez dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczone (np. pedagog, psycholog, wychowawca) poprzez stosowanie obserwacji, rozmów, itp.; w razie potrzeby plan pomocy jest modyfikowany.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej

§ 7

1. W niniejszej procedurze omówione jest postępowanie w przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej rozumianej jako powtarzające się doświadczanie przez dziecko krzywdy ze strony innego dziecka bądź dzieci, które działają z intencją jego skrzywdzenia.
2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do reakcji na przejawy przemocy rówieśniczej, przy czym pracownicy niepedagogiczni (np. administracja i obsługa) reagują poprzez poinformowanie o tym nauczycieli (np. wychowawcę ucznia, nauczyciela dyżurującego, pedagoga lub psychologa szkolnego), którzy są właściwymi osobami do interwencji wychowawczej.
3. W uzasadnionych przypadkach zaobserwowania objawów przemocy, takich jak zachowanie agresywne, bezpośrednio zagrażające zdrowiu dziecka lub dzieci – pracownicy niepedagogiczni powinni podjąć bezpośrednią interwencję zmierzającą do zaprzestania zagrażającego zachowania, a następnie powiadomić o fakcie nauczyciela.
4. Osoba dorosła, która zaobserwuje przemoc rówieśniczą/uzyska o niej informacje, przekazuje tę wiedzę wychowawcy klasy/pedagogowi lub psychologowi szkolnemu i dyrektorowi szkoły. Wyżej wymienione osoby sporządzają notatkę służbową na temat uzyskanych informacji/ zaobserwowanej sytuacji.
5. Elementy jakie powinny znaleźć się w notatce służbowej:
 - a) data (dzień, godzina) i miejsce zdarzenia
 - b) opis zdarzenia: co dokładnie się wydarzyło, jaki był przebieg wydarzenia, formy przemocy, kto w nim uczestniczył, dające się zaobserwować emocje uczestników zdarzenia;
 - c) sposób uzyskania informacji o zdarzeniu: czy osoba sporządzająca notatkę była świadkiem wydarzenia czy pozyskała informację od innej osoby;
 - d) data sporządzenia notatki, podpis.
6. Nauczyciel rozpoznający sprawę (najlepiej wychowawca, pedagog lub psycholog; w przypadku ich nieobecności – inny nauczyciel) przeprowadza rozmowy z każdą z osób, które były w jakimś stopniu zaangażowane w sprawę.
7. Nauczyciel przeprowadzając rozmowę z osobami uwikłanymi w przemoc, o ile to tylko możliwe powinien unikać konfrontacji sprawcy i ofiary, zwłaszcza na forum grupy, aby zapobiec wzbudzeniu poczucia zagrożenia u dziecka i ewentualnego zatajenia faktów/zafałszowania wypowiedzi.
8. Celem przeprowadzanej interwencji ma być:
 - a) wsparcie dziecka (okazanie zrozumienia dla uczuć jakie pojawiają się w dziecku, wzmocnienie pożądanych zachowań),
 - b) psychoedukacja na temat przemocy rówieśniczej (mechanizmów, uczuć i myśli towarzyszących osobom uwikłanym w przemoc, ról itp.),
 - c) poinformowanie dziecka o niezbędnych do podjęcia działaniach związanych z uzyskaniem informacji o przemocy rówieśniczej.
9. Dla ofiar, jak i sprawców opracowuje się plany pomocy, w których opisane działania powinny być

adresowane również do bezpośrednich świadków oraz pozostałych uczniów. Celem planu pomocy jest:

- a) wyeliminowanie niepożądanych zachowań (ofiary, sprawców, świadków),
- b) uzyskanie przez dziecko (ofiary, sprawców, świadków) nowych kompetencji społecznych,
- c) określenie sposobu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.

10. Pedagog/psycholog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dzieci (ofiary i sprawcy) na podstawie rozmów z uczniami, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami. Zawiera się w nim m.in.:

- a) analiza sytuacji przemocowej,
- b) rozpoznanie sytuacji dziecka w klasie,
- c) określenie mocnych stron dziecka,
- d) poznanie środowiska rodzinnego dziecka.

11. W oparciu o ten opis formułuje wstępny plan pomocy dzieciom, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz wsparcia, jakie szkoła może zaoferować ofierze i sprawcy. W zależności od potrzeb może to być objęcie różnymi formami pomocy psychologiczno- pedagogicznej, konsultacje z rodzicami, spotkania w placówkach pomocowych, itd.

12. Pedagog/psycholog szkolny lub wychowawca spotyka się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka (sprawcy, ofiary, świadka). Przedstawia zgromadzone informacje na temat przemocy oraz plan pomocy, omawia sugerowane formy pomocy dla ofiary, świadka i sprawcy, ustala tryb wymiany informacji.

Kolejnymi etapami rozmowy winny być:

- a) Informacje o sytuacji przemocy i konsekwencjach.
- b) Przedstawienie, dopracowanie i akceptacja planu przez rodziców/opiekunów.
- c) Podpisanie planu pomocy.
- d) Informacja o konsekwencjach prawnych wynikających z braku zaangażowania w realizację działań pomocowych.

13. Plan pomocy jest opracowany przez nauczycieli, a jego realizacja monitorowana podczas cyklicznych spotkań zespołu wychowawczego funkcjonującego w szkole.

14. Zmienne, które powinny zostać poddane ewaluacji podczas spotkania monitorującego wdrażania planu pomocy dziecku:

- a) aktualne funkcjonowanie dziecka (analizowane w oparciu o określone w planie potrzeby dziecka): Czy w zachowaniu dziecka zachodzą zmiany? Jeśli tak, to czy głębokość i tempo zmian jest zadowalające?
- b) harmonogram oddziaływań: Czy oddziaływania realizowane są zgodnie z założony harmonogramem? Jeśli nie, to z jakich powodów? Co warto zmienić w harmonogramie?
- c) cele oddziaływań: Czy cele poszczególnych oddziaływań spełniają cel planu pomocy dziecku? Czy proponowane oddziaływania są dostępne dla dziecka/ jego rodziny? Jak przeformułować oddziaływania, by były dostępne i adekwatne do potrzeb dziecka?
- d) Na jakim poziomie cele założone w programie zostały zrealizowane (w odniesieniu do konkretnej jednostki czasu, np. od początku jego wdrażania, ostatniego spotkania monitorującego itp.)
- e) trudności we wdrażaniu planu: Czy wstępują? Czego dotyczą? Jaki mają wpływ na wdrażanie planu pomocy dziecku? Czy można je wyeliminować?

§ 8

1. Jeśli w wyniku monitorowania wdrażania planu pomocy przemoc nie ustaje, niezbędne jest podjęcie działań prawnych. Nie oznacza to jednak zaprzestania realizacji planu pomocy, monitorowania sytuacji

dzieci oraz ich sposobu funkcjonowania w szkole.

2. Działania prawne mogą być zainicjowane na każdym etapie podejmowania interwencji pomocowej (psychologicznej) i służą przerwaniu zjawiska przemocy.
3. Do działań prawnych należą m.in.:
 - a) zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego (np. gdy sytuacja rodzinna dziecka budzi niepokój, sprawca objawia znamiona demoralizacji, gdy mimo wdrożenia planu pomocy przemoc nie ustaje lub rodzice nie wyrazili zgody na wdrożenie tego planu);
 - b) zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego przez prawo policji/sądu rodzinnego (w przypadku, gdy sprawca znajduje się między 13 a 17 r. ż.) lub też policji/prokuratury (jeśli sprawca ukończył 17 r. ż.)

Rozdział VI

Procedura postępowania wobec ucznia w tym ucznia ze specjalnymi i specyficznymi potrzebami edukacyjnymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie

§ 9

W przypadku zaistnienia sytuacji, w której uczeń (w tym uczeń o specjalnych i specyficznych potrzebach edukacyjnych) przejawia agresję w stosunku do siebie lub innych, nauczyciel zostawia klasę pod opieką innego nauczyciela i prowadzi ucznia do pedagoga lub pielęgniarki szkolnej.

1. Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy.
2. Wychowawca lub pedagog/psycholog po zbadaniu okoliczności zdarzenia informuje dyrektora szkoły (jeśli sytuacja tego wymaga).
3. Jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
4. Wychowawca klasy lub pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym uczniem; uczniem o specjalnych i specyficznych potrzebach edukacyjnych, będącym sprawcą oraz ewentualnymi świadkami.
5. W razie potrzeby wychowawca klasy lub pedagog zawiadamia i wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, tym ucznia ze specjalnymi i specyficznymi potrzebami edukacyjnymi i ewentualnego poszkodowanego.
6. Jeśli rodzice/ opiekunowie prawni współpracują ze szkołą ustala się działania wobec ucznia, w tym ucznia ze specjalnymi i specyficznymi potrzebami edukacyjnymi (wychowawca, pedagog, psycholog i nauczyciel).
7. W razie potrzeby wobec ucznia poszkodowanego ustala się formy pomocy dostosowane do jego potrzeb i sytuacji.
8. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub pedagog/ psycholog szkolny.
9. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste dyrektor szkoły powiadamia sąd.

Rozdział VII

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 10

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
2. Szkoła posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w szkole oraz Instrukcję Systemu Informatycznego Służącego do Przetwarzania Danych Osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik szkoły 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.

§ 11

1. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 12

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.
 - a) Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
 - b) 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, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalona.
 - c) Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 13

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca pracownikom przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by umożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Rozdział VIII

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 14

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 15

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
3. Dziecko może być zapytane o zgodę na utrwalenie jego wizerunku, szczególnie jeśli ukończyło 13 rok życia.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 16

1. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).

Rozdział IX

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami w Internecie

§ 17

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na lekcji informatyki.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik ten ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
6. Uczniowie na terenie szkoły korzystają z Internetu jedynie w pracowni komputerowej na lekcjach informatyki.

Rozdział X

Monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem

§ 19

1. Powołany przez Dyrektora szkoły Zespół interwencyjny odpowiada za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem, a także reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowane zmiany.
2. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe ich brzmienie.
3. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

Rozdział XI

Zasady bezpiecznych relacji personel szkoły – dziecko

§ 20

1. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi, a ich przestrzeganie przez wszystkich pracowników placówki może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.
2. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania placówki i dotyczą następujących obszarów:

§ 21

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem jest zjawiskiem nieuchronnym. Przykładowe formy takiego kontaktu, to:
 - a) pomoc w czynnościach związanych z wyjściem na spacer,
 - b) odprowadzeniem do świetlicy, stołówki lub na pływalnię,
 - c) w zajęciach sportowo-rekreacyjnych,
 - d) czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych dzieci młodszych,
 - e) badania i testy przesiewowe wykonywane pielęgniarkę szkolną na terenie szkoły,
 - f) reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. Poprzez przytulenie się do dorosłego, etc.; kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji,
 - g) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących: konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie),
 - h) działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.). Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
 - i) przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, etc.),

- j) erotyzowania relacji (flirt, dwuznaczny żart, rozmowa, czy choćby wyzywające spojrzenie),
 - k) seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne);
2. Komunikacja werbalna z dzieckiem pozbawiona akcentów wrogich, agresywnych, złośliwych, ironicznych, wulgarnych. Nie może:
 - a) wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),
 - b) obniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy),
 - c) upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie),
 - d) naruszać granic (niezachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym);
 3. Równe traktowanie polegające na obdarzaniu troską i uwagą dzieci adekwatnie do ich potrzeb. Niedozwolone jest: wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych, nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku, zwalnianie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach, godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową, dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad, przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych;
 4. Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza placówką powinny być:
 - a) wcześniej omówione w gronie kadry zespołu, mieć zaakceptowany plan, cel, ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo- wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza placówką ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, zorganizowane przez placówkę wyjazdowe formy wakacyjne, etc.), dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, sms -owej, zapisów na portalach społecznościowych, odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego, niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym;
 5. Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe:
 - a) organizacja „bezpiecznej drogi do i ze szkoły” z uwzględnieniem wieku, poziomu dojrzałości społecznej i samodzielności dziecka,
 - b) organizacja transportu, noclegu poza placówką powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną lub wakacyjny),
 - c) opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych (np. wyjazd wakacyjny, etc.) zapewniona przez więcej niż jedną osobę,
 - d) przy organizacji noclegu i zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płeć podopiecznych;
 6. Czynności higieniczno - pielęgnacyjne:
 - a) mają służyć przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu,
 - b) wykonywane w odpowiednich warunkach zapewniających uszanowanie intymności w tego typu czynnościach,
 - c) niedozwolone są zachowania obcesowe naruszające prywatność i intymność,

- d) aktywność pracownika powinna być poprzedzona zgodą wychowanka, a jej zasadność powinna być uzależniona od stopnia samodzielności dziecka i wcześniej z nim omówiona,
 - e) ingerencje w sytuacjach wychowawczo wątpliwych powinny być stopniownie poprzedzone kontaktem słownym, odbywać się w miarę możliwości w obecności osób trzecich i być jednoznacznie uzasadnione (zagrożenie dobra lub bezpieczeństwa dziecka, grupy);
7. Dyscyplinowanie dziecka definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna; dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka; wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji; niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:
- a) fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych - pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp., prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym)
 - b) psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne rodziny).

Rozdział XII

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu szkoły

§ 22

1. Przed zatrudnieniem danej osoby w szkole lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków/ działań polegających na pracy z dzieckiem należy ustalić kwalifikacje tej osoby, ustalić czy posiada kompetencje do pracy z dzieckiem w zakresie podejmowanych działań oraz wykluczyć ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra dzieci i zagrożenia ich bezpieczeństwa.
2. W trakcie rekrutacji należy uzyskać od kandydata/kandydatki:
 - a) dane osobowe takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości;
 - b) informacje dotyczące: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (nie dotyczy opiekunów dzieci wykonujących działania na rzecz szkoły wynikające z przyjętego ogólnie ich zaangażowania w życie szkoły/ klasy/oddziału).
3. W celu uzyskania dodatkowych informacji szkoła może wystąpić do kandydata/kandydatki o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania referencji. Nieprzedłożenie ww. dokumentu nie może wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata lub kandydatki.
4. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, szkoła ma obowiązek sprawdzić czy osoba ta figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (*Rejestr z dostępem ograniczonym* oraz *Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze*). Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub w innej dokumentacji dotyczącej pracownika.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację

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 (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.

6. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat jeśli są to kraje inne niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy (lub innemu organizatorowi) informację z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
9. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 6 i 7, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Jeśli zatrudnienie przebiega w oparciu o ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, z późn. zm.) – wymagane jest przedłożenie przez pracownika pedagogicznego informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz sprawdzenie przez dyrektora, czy dana osoba nie figuruje w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
12. W przypadku zatrudnienia osób posiadających przygotowanie, w tym zawodowe, uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia zajęć w szkole, w tym zajęć z zakresu kształcenia zawodowego - wymagane jest przedłożenie przez pracownika informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
13. Osoba przyjęta na stanowisko związane z pracą z dziećmi musi złożyć następujące oświadczenia:
 - a) oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci i zobowiązaniu do jej przestrzegania — Załącznik nr 1
 - b) oświadczenie o zapoznaniu się z Zasadami bezpiecznych relacji personel szkoły – dziecko

- i zobowiązaniu do ich przestrzegania – Załącznik nr 2
- c) oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska – Załącznik nr 3
 - d) oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci (jeżeli z ważnych powodów nie może przedstawić informacji niekaralności pochodzącej z krajowych rejestrów karnych) – Załącznik nr 4
14. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracowników, a w przypadku ich braku - dołączone do umowy cywilnoprawnej.
15. Brak zgody na podpisanie któregośkolwiek dokumentu wymienionego w ust. 12 powyżej uniemożliwi nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).

Rozdział XII

Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 23

1. Standardy Ochrony Małoletnich są dokumentem ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, dostępny w wyznaczonym miejscu Szkoły oraz przesłany rodzicom uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Wychowawca klasy daje rodzicowi/opiekunowi prawnemu do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
5. Wychowawcy mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami na pierwszych zajęciach z wychowawcą każdego roku szkolnego w sposób dostosowany do wieku uczniów oraz przedstawić uczniom wersję skróconą Standardów Ochrony Małoletnich. Jeśli dokument ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest na pierwszych zajęciach odbywających się po wprowadzeniu zmian.

Rozdział XIII

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 24

1. Rozpowszechnianie wizerunku wymaga zezwolenia osoby na nim przedstawionej. W przypadku uczniów małoletnich zezwolenie wyrażane jest przez rodziców (opiekunów prawnych).
2. Ochrona wizerunku wynika z przepisów ustawy Prawo autorskie i prawa pokrewne (art. 81) oraz ustawy Kodeks cywilny (art. 23 i art.24).
3. Zezwolenie rodziców powinno mieć formę pisemną i zawierać w szczególności:
 - a) zgodę na nieodpłatne, wielokrotne utrwalenie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka dowolną techniką i w dowolnej formie przez szkołę w postaci fotografii oraz filmów utrwalonych podczas zajęć, uroczystości, wycieczek oraz projektów szkolnych;
 - b) wskazanie konkretnego celu w jakim szkoła zamierza publikować wizerunek uczniów;

- c) wskazanie konkretnych miejsc, stron, serwisów społecznościowych gdzie wizerunek będzie publikowany;
 - d) informację o przysługującym prawie do nie wyrażenia zgody i prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
 - e) klauzulę informacyjną zawierającą informacje wymagane w art. 13 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Podczas publikowania wizerunku małoletniego należy unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie zdjęcia/ nagrania ucznia, zalecane jest używanie tylko imienia.
5. Głównym celem publikacji zdjęć i filmów z wydarzeń szkolnych jest promowanie i informowanie o działalności szkoły.
6. Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich realizowane jest poprzez:
- a) Uzyskanie pisemnej zgody rodziców przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystane będą zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c) zakaz ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i innych informacji powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Szkołę).
7. Ogranicza się ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:
- a) Zdjęcie nie może zawierać treści będących dla ucznia poniżających, ośmieszających ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania uczniów koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,
 - c) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
8. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
- a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika Szkoły,
 - d) poinformowanie rodziców oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
9. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Szkołę wydarzenia i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji Szkoły.
10. Pracownikom Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym

utrwalania wizerunku ucznia na terenie Szkoły bez zgody dyrekcji.

11. Pracownicy Szkoły nie kontaktują przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców uczniów i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
12. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja Szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji uczniów.
13. Nie jest możliwe utrwalanie wizerunku ucznia bez zgody rodziców lub opiekunów prawnych. Należy ustalić z rodzicami i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
14. Przyjęte rozwiązanie nie będzie wykluczające i dyskryminujące dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
15. Materiały zawierające wizerunek małoletnich przechowuje się zgodnie z przepisami prawa:
 - a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania przechowuje się w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania przechowuje się w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Szkołę;
 - b) nośniki przechowuje się przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Szkołę
 - c) nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
 - d) strony internetowe oraz serwisy społecznościowe, na których szkoła zamierza opublikować wizerunek małoletniego zapewniają odpowiednią gwarancję bezpieczeństwa danych i spełniają wszystkie wymagania prawne.
16. Pracownicy szkoły mają zakaz utrwalania wizerunku małoletnich, jeśli nie wynika to z ich obowiązków służbowych, w szczególności z wykorzystaniem prywatnego sprzętu oraz nie mogą publikować go w Internecie, ze szczególnym uwzględnieniem prywatnych profili w sieciach społecznościowych tj. Facebook, LinkedIn, Instagram, TikTok itp.

Rozdział IX

Monitoring

§ 25

1. Zespół odpowiedzialny raz na 2 lata przeprowadza ewaluację standardów ochrony małoletnich na podstawie stworzonego wzoru ankiety.
2. Na podstawie ewaluacji dyrektor wprowadza do standardów ochrony małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza nowe brzmienie standardów.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§ 26

1. Standardy Ochrony Małoletnich zostają wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 im. Adama Mickiewicza w Częstochowie z dniem 15.02.2024.
2. Wykaz podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania pomocy domowej:
 - ✓ **POWIATOWA PORADNIA PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA**
ul. Kosmowska 5, 42-200 Częstochowa
kontakt tel. 34 362 24 24
e- mail: zpp@edukacja.czestochowa.pl
 - ✓ **MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W CZĘSTOCHOWIE**
Sekcja Pomocy dla Rodzina Zagrożonych Przemocą
ul. Mikołaja Kopernika 4, Częstochowa
34 311 70 52, 34 311 70 53 – Specjaliści ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie
34 311 70 52, 34 311 70 53 – Zespół Interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy
 - ✓ **POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE**
ul. Jasnogórska 75, 42-200 Częstochowa
kontakt tel. 34 334 33
e-mail: sekretariat@pcprczwa.pl
 - ✓ **CZĘSTOCHOWSKIE CENTRUM INTERWENCJI KRYZYSOWEJ** ul. Rejtana 7 B, Częstochowa tel. 34 366 31 21 – 7 dni w tygodniu, przez całą dobę czynny jest numer telefonu, przy którym dyżurują osoby, które natychmiast pomogą w razie kryzysu.
 - ✓ **CENTRUM ZDROWIA PSYCHICZNEGO EGOMEDICA** Punkt Zgłoszeniowo – Koordynacyjny
ul. Orkana 139b 42-200, Częstochowa
tel.: 34 387 13 45, 34 387 13 46 pzk@egomedica.pl
 - ✓ **STREFA MEDYCYNY** ul. Drogowców 12 tel. 885 877 866
 - ✓ **KOMISARIAT POLICJI NR 1 W CZĘSTOCHOWIE**
ul. Popiełuszki 5, 42-200 Częstochowa
kontakt tel. 47 858 11 51
 - ✓ **SĄD REJONOWY W CZĘSTOCHOWIE**
ul. Św. Rocha 90, 42-202 Częstochowa
kontakt tel. 34 31 60 300
 - ✓ **MIEJSKA KOMISJA ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH**
ul. Nowowiejskiego 24, 42-200 Częstochowa
kontakt tel. 34 324 34 43
 - ✓ **OŚRODEK POMOCY OSOBOM Z PROBLEMAMI ALOHOLOWYMI**
ul. Sikorskiego 78, 42-200 Częstochowa
kontakt tel. 34 361 39 96
 - ✓ **OŚRODEK POMOCY POKRZYWDZONYM PRZESTĘPSTWEM ETOH**
tel. 730 876 600
 - ✓ **NIEBIESKA LINIA**
Kontakt tel. 800 120 002
 - ✓ **CZĘSTOCHOWSKI TELEFON ZAUFANIA**

z telefonu stacjonarnego: 192-88

z telefonu komórkowego: 34 192 88

Jeżeli jesteś osobą niepełnoletnią, problem przemocy dotyczy Ciebie lub Twoich rówieśników, możesz skorzystać z:

- **bezpłatny Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży 116 111**

- **pomoc Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12**

- **Pełnomocniczka Prezydenta miasta ds. równych szans**

Urząd Miasta Częstochowy

ul. Focha 19/21 (Pałac ślubów), 1 piętro, pokój 32, tel. 34 370 74 97

Załącznik nr 1. Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.

Częstochowa,

Oświadczenie

Ja oświadczam , że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 9 im Adama Mickiewicza w Częstochowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

Załącznik nr 2. Oświadczenie o zapoznaniu się z Zasadami bezpiecznych relacji.

Oświadczenie

o zobowiązaniu do przestrzegania Zasad bezpiecznych relacji personel szkoły - dziecko.

Ja _____ oświadczam, że zapoznałam/-em się z Zasadami bezpiecznych relacji personel szkoły - dziecko obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 9 im Adama Mickiewicza w Częstochowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Data i podpis

Załącznik nr 3. Oświadczenie o krajach zamieszkania, innych niż Rzeczypospolita.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres)

Dyrektor.....

.....

(nazwa i adres placówki)

Oświadczenie

Na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat:

- nie zamieszkiwałem/-am w państwach innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa*
- zamieszkiwałem/-am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:*

1).....

2).....

*W załączeniu przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi / informację z rejestrów karnych tych państw ***

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data i podpis)

**Niepotrzebne skreślić*

*** W przypadku zamieszkiwania w innych państwach w okresie ostatnich 20 lat do oświadczenia należy załączyć informację z rejestrów karnych wymienionych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub rejestrów karnych wymienionych państw.*

Załącznik nr 4. Oświadczenie o niekaralności.

Oświadczenie

Ja,.....legitymująca/y się dowodem osobistym o nr.....
oświadczam, że nie byłem/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności
oraz za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne
postępowanie karne i dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

dnia

Notatka służbowa – przykładowy wzór

Dotyczy ucznia (imię i nazwisko, klasa)

.....

W dniu otrzymałam/em) następujące informacje/zauważyłem/am/
następujące symptomy*, na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie dziecka:

.....
.....
.....
.....

Opis sytuacji / zdarzenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podjęte działania:

.....
.....
.....
.....

.....
(czytelny podpis, stanowisko)

*właściwe podkreślić

KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka:	
Klasa:	
Imię i nazwisko wychowawcy:	
Przyczyna interwencji:	
Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko):	
Opis podjętych działań	Data
Spotkanie z rodzicami	
<p>Forma podjętych działań:</p> <p><input type="checkbox"/> pomoc psychologiczno - pedagogiczna w zespole w formie:</p> <p><input type="checkbox"/> powiadomienie Pogotowia, <input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do organów ścigania, <input type="checkbox"/> wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji, jaki.....</p>	
Działania szkoły	
Działania rodziców	
Wynik interwencji	

OSOBY WYZNACZONE DO KONTAKTU

L.p.	Rok szkolny 2025/2026	Imię nazwisko	Kontakt
1.	Osoba odpowiedzialna za monitorowanie przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich	p. Monika Kozak	34 324 08 46
2.	Osoba odpowiedzialna za zapewnienie bezpiecznego korzystania z Internetu	p. Żaneta Mazur-Nowak	34 324 08 46
3.	Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu	p. Martyna Socha p. Ewa Plaszczyk	34 324 08 46
4.	Osoba odpowiedzialna za uruchamianie i prowadzenie interwencji	Wszyscy pracownicy SP 9 we współpracy z wychowawcą klasy, pedagogami: p. Renatą Maślaną, p. Beatą Zielonką, psychologiem:p. Kamilą Biniek	34 324 08 46
5.	Osoba odpowiedzialna za uruchamianie procedury Niebieskie Karty	Każdy nauczyciel posiadający wiedzę o krzywdzeniu, Wychowawcy klas, we współpracy z powołanym przez Dyrektora Zespołem interwencyjnym, pedagogami: p. Renatą Maślaną, p. B. Zielonką, psychologiem p. K. Biniek.	34 324 08 46