Załącznik nr 1
Zarządzenia nr 13/2026
Dyrektora ZSP w Czarnym Potoku
z dnia 10 czerwca 2026 r.

Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czarnym Potoku

Wersja 1.1/2026 z dnia 10 czerwca 2026 r.

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarnym Potoku 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 jakiejkolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

W reakcji na działania ustawodawcy w postaci wprowadzenia 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) zmieniającej dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich" (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z poźn. zm.) Zespół Szkolno- Przedszkolny w Czarnym Potoku niniejszym wprowadza Standardy Ochrony Małoletnich, mające na celu wdrożenie działań nacelowanych na ochronę dzieci przed wszelkimi przejawami i formami przemocy.

Standardy Ochrony Małoletnich wyznaczają zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, procedury interwencji w przypadkach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka, a także działania profilaktyczne mające na celu przeciwdziałanie naruszeniom dobra dziecka.
Personel Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarnym Potoku zna i stosuje zasady zawarte w niniejszym dokumencie i załącznikach do Standardów. Małoletni, a ich opiekunowie są zapoznawani z treścią Standardów Ochrony Małoletnich w szczególności poprzez wdrażane przez personel placówki działania edukacyjne i informacyjne.

SŁOWNICZEK TERMINÓW

1. **Dane osobowe dziecka** – wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające identyfikację dziecka, niezależnie od źródła ich pochodzenia.
2. **Dyrektor** – Dyrektor ZSP w Czarnym Potoku **- mgr Janina Bochniarz.**
3. **Dziecko** (dalej także: małoletni) – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.
4. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka,

w tym jego zaniedbywanie.

5. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w tym rodzic(także rodzic zastępczy) lub opiekun prawny.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora pracownik, nadzorujący korzystanie z Internetu przez małoletnich na terenie szkoły oraz czuwający nad ich bezpieczeństwem w Internecie – **mgr Marta Faron.**

7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją, monitorowaniem i aktualizacją Standardów – **mgr Katarzyna Wierzbicka-Słowik.**

8. **Personel** (dalej także: pracownik) – osoba świadcząca pracę w ZSP, bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która ma bądź może mieć kontakt z dziećmi.

9. **Placówka** (dalej także: szkoła) – Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czarnym Potoku, 33-390 Łącko, Czarny Potok 111, Tel.18 4479115

10. **Przemoc** – wszelkie przejawy przemocy fizycznej, psychicznej oraz seksualnej, w tym także przemocy domowej.

11. **Wizerunek** – wizualne ukazanie zespołu charakterystycznych dla danej osoby cech fizycznych, poprzez które uzyskuje się wyobrażenie o jej wyglądzie, umożliwiających zidentyfikowanie danej osoby, jako konkretną jednostkę fizyczną.

12. **Zaniedbywanie** – niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka w sferze zdrowotnej, edukacyjnej i emocjonalnej, odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom, i w następstwie powodujące lub mogące powodować uszczerbek na zdrowiu dziecka lub zaburzenie rozwoju psychicznego, moralnego lub społecznego. Formami zaniedbania są: zaniedbanie fizyczne (ekonomiczne, zdrowotne), emocjonalne, edukacyjne (intelektualne).

13. **Zgoda rodzica/opiekuna** – zgoda co najmniej jednego z rodziców/ opiekunów dziecka. W braku porozumienia między rodzicami/opiekunami dziecka należy ich poinformować o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

ROZDZIAŁ I
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

1. Szkoła ustanowiła i wprowadziła Standardy Ochrony Małoletnich.

2. Placówka kształci personel w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci. Personel rozwija swoje kompetencje w zakresie rozpoznawania czynników krzywdzenia małoletnich i

zapobiegania krzywdzeniu.

3. Pracownicy placówki znają i postępują wedle ustanowionych w szkole zasad bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko.

4. W szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.

6. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka. Wspierają dziecko.

7. Szkoła monitoruje i weryfikuje zgodność podejmowanych działań z uregulowaniami zawartymi w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich.

8. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

ROZDZIAŁ II
POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Procedury w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

1. Pracownik placówki, a także inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, obowiązane są zapewnić poufność uzyskanych informacji, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

2. Personel w sytuacji podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego ustala, czy wystąpiło uszkodzenia ciała dziecka oraz czy małoletni potrzebuje pomocy lekarskiej. W razie konieczności skorzystania z pomocy medycznej, pracownik szkoły kontaktuje się z osobą odpowiedzialną za pomoc medyczną w placówce. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, personel szkoły zawiadamia odpowiednie służby (np. dzwoniąc pod numer alarmowy).

3. Po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego pracownik szkoły niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie.

4. Pracownik placówki sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.

5. Pracownik szkoły bez zbędnej zwłoki przekazuje uzyskane informacje wychowawcy lub pedagogowi lub psychologowi, a także dyrektorowi placówki oraz osobie monitorującej stosowanie Standardów Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.

5a. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarnym Potoku, a w przypadku jego nieobecności – osoba go zastępująca.
6. Pedagog lub psycholog lub dyrektor szkoły kontaktuje się z opiekunami małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa. W przypadku, gdy problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec opiekuna dziecka i gdy nie stwierdzono zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego, pedagog, psycholog, dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego celem zaprezentowania form wsparcia małoletniego. Ze spotkania sporządzana jest notatka służbowa.
7. Pedagog lub psycholog lub dyrektor szkoły dokonuje analizy sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego w oparciu o rozmowy z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami małoletniego, następnie sporządza ich opis.
8. Personel szkoły, w szczególności pedagog lub psycholog przedstawia plan pomocy dziecku, który zawiera m.in.: wytyczne w zakresie działań nacelowanych na zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu, czynności wspierających dziecko oraz w razie potrzeby – wskazania dotyczące skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku. Jeżeli jest to uzasadnione – personel szkoły przygotowuje propozycję objęcia małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub poradnią specjalistyczną.
9. W trudniejszych przypadkach dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor szkoły oraz inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku. W trudniejszych przypadkach zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku. Powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne w sytuacji, gdy zgłaszającymi podejrzenie krzywdzenia byli opiekunowie małoletniego.
10. W przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec małoletniego osoba uprawniona na podstawie przepisów o przeciwdziałaniu przemocy domowej wszczyna procedurę „Niebieskie Karty" poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A". O wszczęciu procedury pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora. Wypełniony formularz przekazuje się do właściwego zespołu interdyscyplinarnego w terminie określonym w przepisach.
11. Pracownicy szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty" zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym osoby uprawnione wszczynają tę procedurę w przypadkach określonych prawem.
12. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, Dyrektor niezwłocznie składa zawiadomienie do właściwych organów ścigania, niezależnie od

stanowiska rodziców lub opiekunów małoletniego. Jeżeli dobro dziecka jest zagrożone, Dyrektor zawiadamia właściwy sąd opiekuńczy, w szczególności poprzez złożenie wniosku o wgląd w sytuację dziecka i rodziny. W razie potrzeby placówka nawiązuje współpracę z właściwymi instytucjami pomocy społecznej oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

13. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.

14. W każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka sporządza się kartę interwencji. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

15. W każdej sytuacji krzywdzenia/podejrzenia krzywdzenia małoletnich, przygotowywana jest teczka zawierająca dokumentację zebraną w toku procedur opisanych w niniejszym rozdziale. Tworzenie i prowadzenie tej dokumentacji powierza się psychologowi szkolnemu. Dokumentacja jest chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

15a. Dokumentację dotyczącą ujawnionych lub zgłoszonych przypadków krzywdzenia małoletnich oraz podjętych interwencji przechowuje się w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych. Dostęp do dokumentacji posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych im obowiązków.

16. Personel szkoły regularnie przeprowadza spotkania/warsztaty z małoletnimi nakierowane na szerzenie wiedzy o formach pomocy dostępnej dla krzywdzonych małoletnich.

17. Małoletni uzyskują informacje o możliwych formach wsparcia telefony zaufania dla małoletnich:

1) Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży - **116 111,**
2) Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka **800 12 12 12** oraz strona **www.800121212.pl,**
3) Numer SOS Lina Pomocy Pokrzywdzonym **222 309 900.**

ROZDZIAŁ III
ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU ORAZ DOPUSZCZANIA INNYCH OSÓB DO DZIAŁALNOŚCI ZWIĄZANEJ Z MAŁOLETNIMI W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W CZARNYM POTOKU

1. Nadrzędnym celem przy zatrudnianiu personelu placówki jest zapewnienie małoletnim ochrony ich praw i bezpieczeństwa.
2. Personel placówki posiada adekwatne kwalifikacje do pracy z małoletnimi, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku. W takim przypadku Dyrektor placówki może żądać informacji kandydata/kandydatki w zakresie:
    1) wykształcenia,
    2) kwalifikacji zawodowych,
    3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

W szczególności Dyrektor placówki może zażądać udostępnienia dokumentów dotyczących powyższych obszarów.
3. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem jej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi Dyrektor realizuje obowiązki weryfikacyjne określone w art. 21 ustawy, w tym dokonuje wymaganych sprawdzeń w odpowiednich rejestrach.
4. Przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem Dyrektor dokonuje weryfikacji w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach Karty Nauczyciela.
5. Osoba przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem do działalności, w przypadkach określonych przepisami, przedkłada Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w wymaganym prawem zakresie. Pozyskane informacje przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności z małoletnimi.
5a. Osoba posiadająca obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska przedkłada ponadto informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, zgodnie z wymaganiami art. 21 ustawy.
5b. Osoba przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem do działalności składa oświadczenie o państwie lub państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, oraz przedkłada wymagane przepisami informacje z rejestrów karnych tych państw.
5c. Jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji wymaganej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się

informację z rejestru karnego tego państwa. Jeżeli w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego lub nie wydaje się takiej informacji, osoba składa odpowiednie oświadczenie na zasadach określonych w art. 21 ustawy.

6. W razie ponownego zatrudnienia pracownika w placówce w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie przepisu art. 20 ust. 5c ustawy Karta Nauczyciela poprzedniego zatrudnienia Dyrektor nie ma obowiązku dokonania ponownej weryfikacji informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Celem dokonania weryfikacji kandydata/kandydatki w ww. rejestrach Dyrektor placówki pozyskuje od kandydata/kandydatki jego/jej dane osobowe w postaci:

1) imię i nazwisko,
2) data i miejsce urodzenia,
3) numer PESEL,
4) nazwisko rodowe,
5) imię ojca i matki.

8. Dyrektor placówki przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem/kandydatką na stanowisku pedagogicznym bądź z kandydatem/kandydatką na stanowisku, które dopuszcza kontakt z dzieckiem uzyskuje od kandydata/kandydatki pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych oraz, że nie toczy się przeciwko kandydatowi/kandydatce postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne, które stanowi załącznik do umowy będącej podstawą zatrudnienia pracownika.

9. Personel placówki przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z:

1) Statutem placówki,
2) Regulaminem pracy,
3) Procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa w szkole,
4) Polityką Ochrony Danych Osobowych,
5) Dokumentami BHP I PPOŻ,
6) Regulaminem wycieczek,
7) Regulaminem dyżurów nauczycielskich,
8) Regulaminem pracowni,
9) Standardami Ochrony Małoletnich z załącznikami.

Personel placówki potwierdza zapoznanie się z ww. dokumentami i deklaruje zobowiązanie do ich przestrzegania składając oświadczenie w formie pisemnej. Ww. oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika bądź stanowi załącznik (integralną część) do umowy na podstawie, której osoba dopuszczona jest do pracy z małoletnimi w ramach działalności placówki. Wzór oświadczenia stanowi ***Załącznik nr 1.***

10. Za przygotowanie personelu do stosowania Standardów odpowiada Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba. Przygotowanie obejmuje w szczególności zapoznanie personelu ze Standardami, zasadami rozpoznawania symptomów krzywdzenia, procedurami interwencji, sposobem dokumentowania zdarzeń oraz zasadami zawiadamiania właściwych organów i instytucji. Przygotowanie dokumentuje się w szczególności poprzez oświadczenia pracowników, listy obecności, protokoły lub zaświadczenia ze szkoleń.

ROZDZIAŁ IV
OCHRONA DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI, W TYM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

1. Zasady ogólne obowiązujące w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Czarnym Potoku odnośnie ochrony dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami.

1. Każde dziecko ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi jest traktowane z należytym szacunkiem, nie dyskryminowane ze względu na jakiekolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność.
2. Pracownicy okazują wszystkim dzieciom troskę o ich dobro i rozwój.
3. Eliminują bariery utrudniające dzieciom samodzielne funkcjonowanie i ekspresję, w tym bariery informacyjno-komunikacyjne, architektoniczne, cyfrowe.
4. Poszukują metod pracy opartych na dowodach naukowych, najbardziej adekwatnych do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.
5. Angażują środowisko rodzinne i lokalne w rozwój dzieci.

2. Zalecenia dotyczące personelu Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Czarnym Potoku odnośnie ochrony dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnościami.

1. Każda pomoc świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, następuje w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględnia najwyższy komfort dziecka.
2. W placówce zapewniona jest obecność osoby posiadającej przeszkolenie i umiejętność udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej – **mgr Michał Faron.**

3. Relacje między personelem a dziećmi.

1. Zadaniem personelu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarnym Potoku jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb dziecka, aby umożliwić realizację zadań, których dziecko jest beneficjentem. Uwzględnia się przy tym informacje dotyczące dziecka udostępnione przez rodziców (opiekunów). Zasadność i zakres gromadzenia oraz przetwarzania pozyskanych danych określają odrębne przepisy.

2. Pracownicy Zespołu rozpoznają indywidualne potrzeby dziecka oraz specyfikę jego funkcjonowania.

3. Tworzą bezpieczne środowisko do rozwoju dziecka. Przeciwdziałają wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, oczerniania, zastraszania, wykluczenia dziecka lub jakiejkolwiek innej formy przemocy.

4. W Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Czarnym Potoku uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami w razie konieczności wsparcia w czynnościach samoobsługowych i higienicznych mogą liczyć na pomoc personelu, który
zobowiązany jest czynić to w taki sposób, aby nie skutkowało to dyskomfortem dziecka, upokorzeniem czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie w takich przypadkach odbywać się powinno z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez inne osoby z personelu.

4. Zachowania niedozwolone personelu.

1. W Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Czarnym Potoku zabrania się:
    1) omawiania w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka;
    2) lekceważenia lub powierzchownego, nieuważnego traktowania zgłaszanej przez dziecko potrzeby pomocy i wsparcia;
    3) biernej postawy personelu w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.

5. Procedura reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka.

1. Każdy z personelu Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Czarnym Potoku ma obowiązek zareagować w sytuacji agresji, przemocy (będąc świadkiem zdarzenia lub osobą poinformowaną o zdarzeniu) tj. podjąć próbę przerwania sytuacji, zapewnić bezpieczeństwo osobom: świadkom, krzywdzonemu, krzywdzącemu – ich odizolowanie.

2. Zastosowanie procedury reagowania odbywa się z poinformowaniem osoby wskazanej do

podejmowania działań interwencyjnych, która następnie zajmie się całościowo sprawą lub innej osoby decyzyjnej (np. dyrektor, specjalista).

6. Proces wdrożenia procedury reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka.

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka przejawów wzmożonego napięcia, zdenerwowania lub trudności stwarzających prawdopodobieństwo wystąpienia zachowania trudnego, w tym agresywnego, autoagresywnego, zagrażającego, świadek zdarzenia niezwłocznie podejmuje działania, aby przeciwdziałać jego rozwinięciu, w tym podejmuje z dzieckiem rozmowę uspokajającą, wyciszającą, o ile to możliwe, na neutralny temat (metoda przekierowania uwagi) lub inne oddziaływania kojące/uspokajające.
2. Jeżeli podjęte czynności w danej sytuacji nie przynoszą efektów i następuje eskalacja zachowań trudnych, agresywnych, autoagresywnych, świadek zdarzenia informuje osoby wskazane do podejmowania procedury interwencyjnej lub inne osoby z personelu, które znajdują się w pobliżu, z prośbą o pomoc; osoby te niezwłocznie informują osoby decyzyjne lub specjalistów i udzielają wsparcia w danej sytuacji.
3. W przypadku wystąpienia bardzo agresywnego zachowania, którego nie można powstrzymać i stwarza ono zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych osób, należy niezwłocznie, jeżeli jest taka konieczność, udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwać Pogotowie Ratunkowe lub Policję, a następnie powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka.
4. Należy zadbać o bezpieczeństwo każdego uczestnika zdarzenia, w tym świadków.

7. Wskazania dla personelu Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Czarnym Potoku.

1. Zapoznanie się z w/w procedurą reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka, zadaniami i procesem realizowania w przypadku jej podjęcia.
2. Współpraca z osobą wyznaczoną do podejmowania procedury interwencji w placówce, stosowanie się do jej poleceń w trakcie zdarzenia.
3. Dysponowanie numerami osób odpowiedzialnych za podejmowanie interwencji w placówce, osób decyzyjnych.
4. Doskonalenie kompetencji w zakresie niezbędnym do podejmowania działań określonychw w/w procedurze.

ROZDZIAŁ V
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL - DZIECKO ORAZ DZIECKO - DZIECKO – SZKOŁA PODSTAWOWA

1. Personel szkoły zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są dopuszczalne, a jakie niepożądane w pracy z dziećmi. W przypadku każdej interakcji z dzieckiem personel szanuje godność małoletniego oraz ma na względzie jego bezpieczeństwo.
2. Personel placówki zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między dziećmi. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi określają, jakie zachowania i praktyki są dopuszczalne, a jakie niepożądane w pracy z małoletnimi. Personel szkoły zaznajamia małoletnich w przystępny dla nich sposób z zasadami bezpiecznych relacji między małoletnimi. W przypadku każdej interakcji dziecka z dzieckiem personel placówki dba o to, by zapewnić każdemu z małoletnich bezpieczeństwo oraz poszanowanie jego godności.

1. Postanowienia ogólne

1. Celem wszelkich działań podejmowanych przez personel Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarnym Potoku jest dobro i bezpieczeństwo małoletnich.
2. Personel odnosi się do małoletnich z należytym szacunkiem, mając na uwadze ich godność oraz indywidualne potrzeby. Personel szkoły nie różnicuje małoletnich ze względu na wiek, rasę, kolor skory, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności.
3. Personel oferuje pomoc dzieciom w pokonywaniu trudności, przy czym wsparcie uwzględnia poziom umiejętności dziecka i dostosowane jest do ewentualnych niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka.
4. Personel dba o to, aby nie narażać dziecka na sytuacje upokarzające lub zawstydzające.
5. Stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiejkolwiek formie jest nieakceptowane, dotyczy to również wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.
6. Stosowanie zasad bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi jest obligatoryjne dla wszystkich pracowników bez względu na formę ich zatrudnienia.
7. Personel potwierdza zapoznanie się z niniejszymi zasadami w formie oświadczenia.

2. Zasady komunikacji z dzieckiem

1. Personel komunikuje się z dziećmi wyrażając szacunek, wykazując zrozumienie i empatię wobec uczuć i potrzeb dzieci.
2. Komunikacja z dziećmi powinna być jasna, zrozumiała i dostosowana do wieku, poziomu rozwoju każdego dziecka oraz sytuacji.
3. Personel aktywnie słucha dzieci, dając im przestrzeń do wyrażania swoich myśli, uczuć i opinii.
4. Personel jest gotów dostosować komunikację do indywidualnych potrzeb i stylu porozumiewania się każdego dziecka.
5. W komunikacji z dziećmi personel unika stosowania wszelkich form przemocy słownej czy fizycznej wobec dzieci.
6. W komunikacji z dzieckiem personel ma na uwadze budowanie pozytywnych relacji z dziećmi poprzez wyrażanie zrozumienia, niebagatelizowanie problemów dzieci i wspieranie ich rozwoju emocjonalnego.
7. W sytuacjach konfliktowych personel zachęca do otwartej rozmowy, pomagając dzieciom zrozumieć i rozwiązać problemy.
8. Personel szanuje prywatność dzieci, wszelkie informacje przekazywane przez dzieci traktuje jako poufne, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi placówki i powszechnie obowiązującym prawem.
9. Rozmowa indywidualna z dzieckiem powinna odbywać się z poszanowaniem jego prywatności oraz przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa i transparentności. Jeżeli charakter rozmowy wymaga szczególnej poufności, należy – w miarę możliwości – prowadzić ją w pomieszczeniu zapewniającym możliwość kontroli sytuacji przez inne osoby, bez naruszania prawa dziecka do prywatności.
10. Wszelkie przejawy agresji słownej są niedopuszczalne. Personel posługuje się poprawną polszczyzną, dostosowaną do wieku dziecka. Zabronione jest używanie wulgaryzmów, niestosowanych gestów czy żartów.

3. Zasady interakcji z dzieckiem

1. Personel respektuje granice dziecka, nie naruszając ich i szanując prywatność każdego małoletniego.
2. Personel dba o bezpieczeństwo dzieci, monitorując otoczenie, stosując procedury bezpieczeństwa i nadzorując wszelkie czynności.
3. Personel nie stosuje agresji wobec dzieci. Personel unika wszelkich działań, które mogą

sprawić dyskomfort dziecku.

4. Personel promuje rozwój samodzielności i odpowiedzialności u dzieci, dając im możliwość podejmowania decyzji i samostanowienia.

5. Personel unika faworyzowania dzieci.

6. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.

7. Personel zauważa i w adekwatny sposób nagradza pozytywne zachowania dziecka.

8. Personel nie narusza integralności fizycznej dziecka.

9. Wszelkie działania, które wymagają fizycznego kontaktu są wykonywane z poszanowaniem godności i uczuć dziecka, promując pozytywne doświadczenia i bezpieczne relacje.

10. Personelowi nie jest dozwolone nawiązywanie z dzieckiem relacji romantycznych ani seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.

11. Personel dba o to, by kontakt fizyczny z małoletnim był ograniczony do niezbędnego minimum oraz by nie był nieprzyzwoity czy niestosowny.

12. Nieakceptowane jest formułowanie przez personel komentarzy, żartów, gestów o charakterze seksualnym oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych, niezależnie od ich formy.

13. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych. Zasady wykorzystywania wizerunku dziecka w placówce wskazane są w Rozdziale VIII.

14. Proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich i ich promowanie jest niedozwolone.

4. Zasady kontaktu z dzieckiem poza placówką

1. Kontakty personelu z dziećmi co do zasady ograniczają się do godzin pracy i dotyczą aspektów związanych z edukacją lub wychowaniem.

2. Pracownicy nie spotykają się z dziećmi poza godzinami pracy, z wyjątkiem wcześniej zaplanowanych, organizowanych przez placówkę wyjść/ spotkań/ wycieczek szkolnych/ wyjazdów. Personel jest zobowiązany poinformować opiekunów dziecka o planowanym wydarzeniu, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na takie spotkanie.

3. Personel nie utrzymuje kontaktu z dziećmi za pośrednictwem prywatnych środków komunikacji, takich jak telefon, e-mail czy media społecznościowe. Celem konieczności komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza standardowymi godzinami pracy, zaleca się korzystanie ze służbowych kanałów komunikacji, takich jak telefon, dziennik elektroniczny LIBRUS.

4. Personel nie utrzymuje kontaktów z dziećmi poprzez portale internetowe ani komunikatory internetowe, w szczególności nie przyjmuje ani nie wysyła zaproszeń do grona znajomych w mediach społecznościowych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności związanych z bezpieczeństwem, zdrowiem lub sytuacją nagłą, dopuszcza się wykorzystanie innego sposobu kontaktu, jeżeli jest to niezbędne dla dobra małoletniego. Kontakt taki powinien mieć charakter służbowy i, jeżeli wymaga tego sytuacja, zostać udokumentowany.

5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Personel dba o to, by małoletni wzajemnie się szanowali i akceptowali różnice kulturowe, społeczne i indywidualne, promując atmosferę otwartości i tolerancji.
2. Personel uczy małoletnich szanować granice osobiste innych.
3. Personel zachęca małoletnich do rozwijania empatii, zrozumienia uczuć innych i udzielania wsparcia, co przyczynia się do tworzenia pozytywnych relacji między małoletnimi.
4. Małoletni uczą się, jak komunikować się w bezpieczny sposób, używając słów, by wyrazić swoje uczucia i potrzeby.
5. Małoletni uczą się, w jaki sposób komunikować się ze sobą w sieci internetowej. Personel uświadamia małoletnich, by odpowiedzialnie korzystali z nowych technologii, unikali rozpowszechniania treści nieodpowiednich lub obraźliwych w stosunku do innych uczniów.
6. Personel dba o to, by dzieci zachowywały wysoką kulturę osobistą poprzez unikanie wulgaryzmów, przedrzeźniania, wyzwisk, a także używanie zwrotów grzecznościowych.
7. Małoletni biorą odpowiedzialność za swoje słowa i czyny, dbając o to, by ich zachowanie przyczyniało się do tworzenia bezpiecznego i pozytywnego środowiska szkolnego.
8. Małoletni uczestniczą w aktywnościach i zadaniach, które promują współpracę, ucząc się rozwiązywać problemy i budować zdrowe relacje.
9. Wyśmiewanie i poniżanie w relacji dziecko-dziecko jest nieakceptowane.
10. Wszelkie formy agresji w relacji dziecko-dziecko są niedozwolone. Personel reaguje na przejawy agresji między małoletnimi.
11. Jakakolwiek forma hejtu w relacjach dziecko-dziecko jest nieakceptowalna. Personel reaguje na wszelkie przejawy hejtu w relacjach między małoletnimi.
12. Personel placówki regularnie monitoruje zachowania małoletnich, aby zapewnić bezpieczne i pozytywne relacje, a także w razie potrzeby interweniować i zapewniać odpowiednie środowisko do rozwoju.
13.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL - DZIECKO ORAZ DZIECKO - DZIECKO – PRZEDSZKOLE

1. Relacje personelu z dziećmi

Każdy pracownik przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w przedszkolu i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

2. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
9. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Należy zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi

przedszkola lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3. Działania z dziećmi

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrwalać wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci.
5. Zabronione jest proponowanie nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich.
6. Zabrania się przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka.
7. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
8. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi przedszkola. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i

spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

3. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

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

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

6. Zabrania się dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

7. Należy zawsze być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

8. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

9. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

10. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze powinien poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

11. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.

12. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należy do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

13. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie pracownika z dzieckiem w jednym łóżku. Zakwaterowanie pracownika w jednym pokoju z małoletnim jest dopuszczalne wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeb opiekuńczych lub zdrowotnych dziecka, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, poszanowania prywatności

dziecka oraz transparentności sytuacji.

5. Kontakt poza godzinami pracy

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

ROZDZIAŁ VII
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Szkoła zachowuje najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich stosownie do obowiązujących przepisów prawa.
2. W placówce wprowadzono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, wychowanków, rodziców/opiekunów).
3. Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych została opracowana zgodniez wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych wzwiązku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. Dane osobowe małoletnich udostępnianie są jedynie podmiotom uprawnionym.
Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe do uzyskiwania jakichkolwiek informacji odnośnie dziecka uprawnieni są wyłącznie jego rodzice, prawni opiekunowie dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

5. Placówka przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów ustawy Prawo oświatowe.
6. Personel szkoły obowiązany jest do zachowania w poufności informacji dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych małoletnich. Obowiązek zachowania poufności nie wyłącza przekazywania informacji osobom i instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa ani ujawnienia informacji w zakresie niezbędnym do ochrony życia, zdrowia, bezpieczeństwa lub dobra małoletniego.
7. W szkole wdrożono odpowiednią procedurę postępowania i środki techniczne na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
8. Dane osobowe małoletnich, zarejestrowane na piśmie, przechowywane są w zamkniętych szafach, z ograniczonym dostępem do pomieszczeń, w których są składowane celem zabezpieczenia ich poufności.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

1. Placówka utrzymuje najwyższe standardy ochrony wizerunku małoletnich wedle obowiązujących przepisów prawa. Szkoła szanuje prawo do prywatności każdego małoletniego.
2. Pracownicy szkoły zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
3. Zdjęcia, filmy, nagrania nie mogą przedstawiać małoletnich w sytuacjach ich ośmieszających lub poniżających. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku nagich bądź roznegliżowanych małoletnich.
4. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bądź umożliwianie jego utrwalania na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka jest niedozwolone.
5. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, film, nagranie głosu) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. Rodzic wyraża pisemną zgodę dotycząca przetwarzania wizerunku i danych osobowych dziecka wskazanych we wniosku o przyjęcie do szkoły lub w umowie podczas rekrutacji. Dodatkowo jest informowany o ryzyku związanym z publikacją wizerunku dziecka. Opiekun małoletniego może żądać informacji o sposobie przechowywania ww. danych.
7. Pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka celem uzyskania zgody na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście

będzie wykorzystywany, i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku małoletniego.
8. Jeżeli wizerunek małoletniego składa się na wycinek większej całości, jak np.: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest konieczna.
9. Przedstawiciele mediów lub inne osoby zamierzające utrwalić organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zarejestrowany materiał, przedkładają dyrektorowi szkoły prośbę o zgodę na rejestrację wydarzenia.
10. Personel nie umożliwia przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrektora szkoły.
11. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
12. Utrwalanie przez rodziców lub opiekunów wizerunku uczestników wydarzenia na własny użytek osobisty odbywa się na ich odpowiedzialność. Rozpowszechnianie, w szczególności publikowanie w Internecie lub mediach społecznościowych, materiałów umożliwiających identyfikację innych dzieci lub osób wymaga respektowania ich prawa do wizerunku i prywatności oraz uzyskania wymaganych prawem zgód.
13. W razie braku zgody opiekunów dziecka na utrwalenie jego wizerunku, szkoła ustala z opiekunami dziecka sposób ochrony dziecka, który nie będzie dla niego stygmatyzujący.
14. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.
15. Ochrona wizerunku dzieci utrwalanych poprzez system monitoringu odbywa się na zasadach określonych w regulaminie jego funkcjonowania. Regulamin funkcjonowania monitoringu w placówce precyzuje zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym.
16. Wszelkie podejrzenia naruszenia zasad ochrony wizerunku małoletnich są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi placówki.

ROZDZIAŁ IX
ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czarnym Potoku małoletni nie mają swobodnego dostępu do komputerów. Małoletni korzystają z komputerów/tabletów jedynie podczas zajęć lekcyjnych i informatycznych. W placówce małoletni pod nadzorem nauczyciela korzystają z monitorów interaktywnych, które wykorzystuje się w trakcie zajęć edukacyjnych

dostosowanych do wieku i możliwości małoletnich.

2. Dostęp do sieci internetowej chroniony jest hasłem.

3. Małoletni nie mają swobodnego dostępu do Internetu na terenie placówki.

4. Placówka, zapewnia dzieciom bezpieczny dostęp do Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej (OSE), który zabezpiecza przed szkodliwymi treściami.

5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, które zapewnia Ogólnopolska Sieć Edukacyjna OSE.

6. Dostęp do Internetu ograniczony jest przed treściami, które mogłyby stanowić zagrożenie dla rozwoju małoletnich.

7. W szkole wyznaczono osoby odpowiedzialne za Internet. Osobą odpowiedzialną za Internet w placówce jest mgr Marta Faron.

8. Placówka udostępnia materiały edukacyjne promujące bezpieczeństwo w sieci. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w szkole przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych.

9. Szkoła przeprowadza pogadanki z opiekunami małoletnich na temat bezpieczeństwaw sieci.

10. Korzystanie z urządzeń elektronicznych służy wyłącznie celom edukacyjnym. Urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystywane podczas zajęć jednie w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą prowadzącego zajęcia.

11. Placówka, zapewniając małoletnim dostęp do urządzeń elektronicznych, jest zobowiązana jest monitorować ich zawartość. W przypadku, gdy na urządzeniu znajdują się niebezpieczne treści wyznaczony pracownik podejmuje czynności wyjaśniające oraz ostatecznie mające na celu usunięcie szkodliwych treści.

12. W przypadku dostępu do urządzeń elektronicznych realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, personel ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych. Personel placówki pełni nadzór nad bezpiecznym korzystaniem z mediów elektronicznych przez małoletnich w trakcie zajęć.

13. Nauczyciele prowadzący zajęcia komputerowe, przedstawiają małoletnim zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych.

14. W przypadku ujawnienia treści szkodliwych, nielegalnych lub nieodpowiednich dla małoletnich albo innych zagrożeń związanych z korzystaniem z Internetu lub urządzeń elektronicznych pracownik zabezpiecza – w miarę możliwości i bez dalszego rozpowszechniania – informacje mogące stanowić dowód zdarzenia, informuje osobę odpowiedzialną za Internet oraz Dyrektora, a następnie podejmowane są działania odpowiednie do charakteru zdarzenia. Jeżeli zdarzenie może stanowić krzywdzenie małoletniego, stosuje się procedurę interwencji określoną w Rozdziale II.

15. Małoletniemu, który miał kontakt z treściami szkodliwymi lub doświadczył krzywdzenia za

pośrednictwem Internetu albo innych technologii, zapewnia się wsparcie odpowiednie do jego potrzeb, w szczególności pomoc wychowawcy, pedagoga lub psychologa oraz – w razie potrzeby – pomoc specjalistyczną.

ROZDZIAŁ X
MONITORING STOSOWANIA STANDARÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

1. Dyrekcja placówki wyznacza Panią mgr Katarzynę Wierzbicką-Słowik jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w placówce.
2. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich propaguje znajomość Standardów Ochrony Małoletnich wśród małoletnich, ich opiekunów i personelu placówki.
3. Osoba odpowiedzialna monitoruje realizację Standardów Ochrony Małoletnich, reaguje na sygnały naruszenia Standardów oraz prowadzi rejestr zgłoszeń.
4. Nie rzadziej niż raz na dwa lata osoba odpowiedzialna za Standardy dokonuje ich oceny w celu zapewnienia dostosowania do aktualnych potrzeb placówki oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. W ramach oceny uwzględnia się w szczególności wyniki ankiet, analizę zgłoszeń i interwencji, uwagi personelu, małoletnich i ich rodziców lub opiekunów oraz zmiany przepisów prawa. Ankieta monitorująca stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.
5. Wnioski z przeprowadzonej oceny dokumentuje się pisemnie. Na podstawie wniosków osoba odpowiedzialna przedstawia Dyrektorowi propozycje zmian Standardów.
6. Dyrektor placówki wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich konieczne zmiany, po zapoznaniu się z propozycjami sporządzonymi przez osobę odpowiedzialną za Standardy. Dyrektor ogłasza pracownikom placówki, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów w sposób dostępny dla pracowników placówki, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

ROZDZIAŁ XI

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy przeznaczonej dla personelu placówki lub poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną pracownikom oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki i wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

Załącznik nr
1 do Standardów Ochrony
Małoletnich w Zespole Szkolno-
Przedszkolnym
w Czarnym Potoku

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

.....

miejscowość, data

Ja.....nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi **w *Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czarnym Potoku*** i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis)

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony
Małoletnich w Zespole Szkolno –
Przedszkolnym
w Czarnym Potoku

Karta interwencji

<table>
<tr><td colspan="3">1.Imię i nazwisko dziecka:</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis:</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4. Dotychczasowe działania pedagoga/ psychologa – opis</td><td>Data:</td><td>Działania/ ustalenia</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">5. Spotkania z rodzicami</td><td>Data:</td><td>Działania/ ustalenia</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</td><td colspan="2">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
• inny rodzaj interwencji. Jaki….
(tu podjęte działania interwencyjne, zgodne z prawem oświatowym, przewidziane zapisami statutowymi lub inne)</td></tr>
<tr><td>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td></td><td></td></tr>
</table>

8.Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	
9. Dodatkowe ważne informacje	

Załącznik nr 3
do Standardów Ochrony
Małoletnich w Zespole Szkolno-
Przedszkolnym
w Czarnym Potoku

Rejestr interwencji

Lp.	**Data interwencji/zgłoszenia**	**Przedmiot interwencji/ zgłoszenia**	**Wynik interwencji/ zgłoszenia**	**Uwagi**

Załącznik nr 4
do Standardów Ochrony
Małoletnich w Zespole Szkolno-
Przedszkolnym
w Czarnym Potoku

Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czarnym Potoku

Lp.	Pytanie/informacja	Tak	Nie
1	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2	Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3	Czy potrafisz opracować symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6	Jeśli TAK – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
7	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak to jakie? Jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
8	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 5
do Standardów Ochrony
Małoletnich w Zespole Szkolno-
Przedszkolnym
w Czarnym Potoku

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PAŃSTW ZAMIESZKANIA W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT

Ja ....., nr PESEL ....., oświadczam, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/-em w następujących państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo mojego obywatelstwa:

..... . Oświadczam, że podane informacje są zgodne z prawdą.

....
miejscowość, data *podpis*

Załącznik nr 6
do Standardów Ochrony
Małoletnich w Zespole Szkolno-
Przedszkolnym
w Czarnym Potoku

OŚWIADCZENIE SKŁADANE W PRZYPADKU BRAKU INFORMACJI Z ZAGRANICZNEGO REJESTRU KARNEGO

Ja ....., nr PESEL ....., oświadczam, że prawo państwa ..... nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestru karnego do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi / w państwie tym nie prowadzi się rejestru karnego albo nie wydaje się informacji z takiego rejestru. Jednocześnie oświadczam, że nie byłam/-em prawomocnie skazana/-y w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom wskazanym w art. 21 ustawy oraz że nie wydano wobec mnie innego orzeczenia stwierdzającego dopuszczenie się takich czynów, a także że nie ciąży na mnie wynikający z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy obowiązek stosowania się do zakazu zajmowania stanowisk, wykonywania zawodów albo działalności związanych z małoletnimi lub z opieką nad nimi.

Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....

miejscowość, data *podpis*