

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 3/2024  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 im. Jana Pawła II  
w Chojnicach  
z dnia 15 lutego 2024 r.

# **POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM**

Szkoła Podstawowa nr 8 im. Jana Pawła II  
w Chojnicach

Chojnice, 2024

# **POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM**

## **Preambuła**

*Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. W naszej szkole przeprowadziliśmy analizę sytuacji z wykorzystaniem ankiety oraz zidentyfikowaliśmy i oszacowaliśmy czynniki ryzyka. W badaniu wzięli udział pracownicy szkoły. Niniejszy dokument biorąc pod uwagę potrzeby naszej placówki uwzględnia standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.*

## **Rozdział I**

### **Przepisy definiujące**

#### **§ 1.**

1. Ilekroć mowa o pracowniku należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia w szkole.
2. Ilekroć mowa o małoletnim należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia.
3. Ilekroć mowa o rodzicu, należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda obojga rodziców małoletniego oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia niniejszej sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
6. Ilekroć mowa o dyrektorze należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Chojnicach.
7. Ilekroć mowa o szkole należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 im. Jana Pawła II w Chojnicach.
8. Osoba odpowiedzialna za *Internet* to wyznaczony przez dyrektora pracownik- nauczyciele Andrzej Zieliński i Joanna Pondo, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.
9. Ilekroć mowa o *Polityce*, należy przez to rozumieć Politykę ochrony *małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 8 im. Jana Pawła II w Chojnicach*.
10. Osoba odpowiedzialna za Politykę to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad jej realizacją, monitorowaniem i aktualizacją, w tym za *przygotowanie personelu do jej stosowania* oraz wszczynanie procedury „Niebieskie karty”: A. Halik, w zastępstwie: M. Pilcek.
11. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zamieszczenie informacji o tym w rejestrze, to każdy pracownik szkoły, który podjął podejrzenie, iż dziecko/małoletni jest krzywdzony.
12. Dane osobowe małoletniego to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

## **Rozdział II**

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

#### § 2.

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
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 małoletniego.
4. Pracownicy znają i stosują *Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem szkoły, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich*.
5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z *Zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu*.
6. Rodzice małoletnich i pracownicy szkoły znają i wdrażają małoletnich do przestrzegania *Wymogów dotyczących bezpiecznych relacji między małoletnimi*.

## **Rozdział III**

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

#### §3.

W przypadku podjęcia podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, otrzymania zgłoszenia o krzywdzeniu małoletniego albo bycia świadkiem zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego pracownik placówki ma obowiązek:

1. sporządzenia notatki służbowej,
2. przekazania informacji wychowawcy, pedagogowi
3. zarejestrowania niniejszego faktu w *Rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletnich*.

#### §4.

1. Wychowawca małoletniego wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wychowawca małoletniego po zgłoszeniu zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego (na podstawie rozmów z dzieckiem, innymi nauczycielami, specjalistami i rodzicami).
3. Wychowawca małoletniego opracowuje we współpracy z pedagogiem/ psychologiem *Plan pomocy małoletniemu*.
4. *Plan pomocy małoletniemu* zawiera:
  - 1) wskazania dotyczące potrzeby podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - 2) plan wsparcia, jakie placówka zaoferuje małoletniemu;
  - 3) wskazania dotyczące potrzeby skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. Decyzję o zawiadomieniu instytucji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego podejmuje dyrektor po zapoznaniu się z dokumentacją - *Kartą interwencji* i zasięgnięciu opinii wychowawcy małoletniego.

#### §5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje *Zespół ds. pomocy małoletniemu*, w skład którego wchodzi: pedagog szkolny, psycholog, wychowawca, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim (dalej okreśłani jako: zespół).

2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji, sporządza *Plan pomocy małoletniemu*. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie zespołu jest obligatoryjne.

3. Zespół wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół, informując rodziców o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji prokuratura/policja/ sąd rodzinny/ośrodek pomocy społecznej bądź uruchamiając *Procedurę „Niebieskie Karty”* – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i podejmowanej interwencji.

4. Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „*Niebieska Karta – A*” do *przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego*.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 4.

6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów.

7. Szczegółowe zasady postępowania w przypadkach opisanych powyżej, zawarto w dokumencie *Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego*

#### § 6.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się *Kartę interwencji*. Kartę pozostawia się dokumentacji szkolnej u pedagoga szkolnego.

2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym osobom/instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **Rozdział IV**

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

#### § 8.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Szkoła, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
3. Szczegółowe wytyczne dotyczące ochrony wizerunku i danych osobowych zawarto w dokumencie *Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego*.
4. *Zasad ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego*, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są przestrzegać nie tylko pracownicy szkoły, ale też inne osoby, w tym małoletni i ich rodzice.

#### § 9.

1. Przedstawicielom mediów ani innym osobom, w tym także rodzicom małoletnich nie wolno utrwalać wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) na terenie szkoły bez zgody dyrektora oraz rodziców nagrywanych małoletnich.
2. W celu uzyskania zgód, o których mowa powyżej, osoba zainteresowana powinna skontaktować się z dyrektorem i ustalić procedurę ich uzyskania.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica małoletniego bez jego wiedzy i zgody.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza -zgoda rodzica na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

#### §10.

1. Nagranie, jak i upublicznienie wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica małoletniego.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust.1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. na stronie ww., fb czy youtube w celach promocyjnych).

### **Rozdział V**

#### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

#### § 11.

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu szkolnego, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Szczegółowe zasady i procedury w tym zakresie opisano w dokumencie *Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi*.
2. Na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu szkolnego możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika szkoły.
3. W przypadku dostępu do sieci Internet realizowanego pod nadzorem pracownika podczas zajęć pracownik szkoły ma obowiązek informowania małoletnich o *Zasadach korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedurach ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w tej sieci*.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z małoletnim i cykliczne pogadanki dotyczące zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Szkoła małoletnim, ich rodzicom i pracownikom placówki umożliwia stały dostęp do materiałów informacyjnych i edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Jeśli małoletni ma dostęp do sieci Internet innej niż sieć placówki, za jego bezpieczeństwo w tej sieci odpowiadają rodzice.

#### § 12.

1. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci Internet w placówce, wyznaczona przez dyrektora zapewnia zabezpieczenie przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
2. Wymienione w ust.1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
3. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci Internet w placówce przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla małoletniego rozmowę z wychowawcą i psychologiem/ pedagogiem.
5. Psycholog/pedagog przeprowadza z małoletnim, o którym mowa w ust. 4, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. O niniejszym zdarzeniu informuje rodziców małoletniego.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady przeglądu i aktualizacji *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem***

#### § 13.

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za *Politykę - pedagog szkolny*- Anna Halik, w razie nieobecności pedagog specjalny- Monika Pilcek.
2. Dyrektor upowszechnia wśród personelu, małoletnich i ich rodziców dane kontaktowe osoby, o której mowa w ust. 1.
3. Osoba, o której mowa w ust.1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i monitorowanie *Rejestru zdarzeń* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
4. Osoba, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*.
5. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
6. Osoba, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport, który następnie przekazuje dyrektorowi.
7. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich rodzicom nowe brzmienie *Polityki*.

## **Rozdział VII**

### **Zasady i sposób udostępniania pracownikom, rodzicom oraz małoletnim *Polityki***

#### §14.

1. *Polityka* udostępniana jest pracownikom, rodzicom oraz małoletnim zgodnie z zasadą powszechności.
2. Upowszechnienie *Polityki* następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci (gabłota pedagoga oraz sale lekcyjne).
3. *Polityka* jest szeroko promowana wśród pracowników, rodziców i małoletnich, w tym również poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

## **Rozdział VIII**

### **Kompetencje osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności**

#### §15.

1. Dyrektor wyznacza osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów opisanych w *Polityce*.
2. Przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów opisanych w *Polityce* polega na zorganizowaniu szkolenia na temat standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem lub zapoznaniu ich z dokumentem Fakt zapoznania się ze standardami opisanymi w dokumencie *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* oraz zasadach i procedurach związanych z *Polityką* pracownicy szkoły potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 1, odpowiada również za upowszechnienie *Polityki* wśród małoletnich i ich rodziców.
4. Materiały informacyjno - edukacyjne przygotowane w celu upowszechnienia standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wśród małoletnich zostały dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci, z uwzględnieniem ich rozwoju psychofizycznego.
5. Materiały, o których mowa w ust. 4 zostały opracowane w formie zrozumiałej dla dzieci (z uwzględnieniem sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### §16.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

## ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI

### O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

1. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni **doświadcza krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami:**

1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- a) zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) **powiadom wychowawcę** o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
- c) **przeprowadź** z rodzicem/opiekunem małoletniego **rozmowę** i poinformuj go o dalszych krokach; w rozmowie musi uczestniczyć pedagog lub psycholog szkolny i wychowawca;
- d) poinformujcie rodziców ucznia o możliwości wsparcia psychologicznego;
- e) **dokonaj wpisu w rejestrze** ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;

2) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

- a) zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) **powiadom wychowawcę** o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
- c) **dokonaj wpisu w rejestrze** ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;

3) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)

- a) zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) **powiadom wychowawcę** o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
- c) **dokonaj wpisu w rejestrze** ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;

4) doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. niestosowne komentarze)

- a) zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) **powiadom wychowawcę** o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
- c) **dokonaj wpisu w rejestrze** ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;

2. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza **krzywdzenia przez osoby nieletnie:**



1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- a) zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) **powiadom wychowawcę** o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
- c) **przeprowadź** z rodzicem/opiekunem małoletnich **rozmowę** i poinformuj ich o dalszych krokach; w rozmowie musi uczestniczyć pedagog lub psycholog szkolny i wychowawca;
- d) poinformujcie rodziców ucznia o możliwości wsparcia psychologicznego;
- e) **dokonaj wpisu w rejestrze** ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;

2) doświadcza ze strony innego małoletniego **jednorazowo** innej przemocy fizycznej (np. szarpanie, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. niestosowne komentarze)

- a) zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) **w przypadku powtarzających się zdarzeń powiadom osobę odpowiedzialną** za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego (pedagoga/psychologa/wychowawcę);
- c) **w przypadku powtarzających się zdarzeń dokonaj wpisu w rejestrze** ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

3. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza **krzywdzenia przez rodzica/ów lub opiekuna/ów**:

1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- a) **zadbaj o bezpieczeństwo** małoletniego;
- b) **powiadom wychowawcę** o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
- b) **przeprowadź** z podejrzanym rodzicem/opiekunem „**rozmowę interwencyjną**” i poinformuj go o dalszych krokach; w rozmowie musi uczestniczyć pedagog lub psycholog szkolny i wychowawca;
- c) **dokonaj wpisu w rejestrze** ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;

2) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:

- a) **zadbaj o bezpieczeństwo** małoletniego;
- b) **powiadom wychowawcę** o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
- c) **dokonaj wpisu w rejestrze** ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;

3) doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun małoletniego jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)

- a) zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego;
- b) **powiadom wychowawcę** o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
- c) **dokonaj wpisu w rejestrze** ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;

4) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. niestosowne komentarze)

- a) zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego;
- b) **powiadom wychowawcę** o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
- a) **dokonaj wpisu w rejestrze** ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;

5. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, o krzywdzeniu małoletniego każdorazowo wypełnij **Kartę interwencji (załącznik nr 6a)** we współpracy z wychowawcą.

## KARTA INTERWENCJI

(wypełnia osoba, która podjęła podejrzenie we współpracy z wychowawcą)

1. Imię i nazwisko małoletniego i klasa		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań:	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji		
7. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje o wynikach działania placówki/ działania rodziców)	Data	Działanie

## ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

### §1.

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

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

1) wykształcenia,

2) kwalifikacji zawodowych,

3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

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

1) imię (imiona) i nazwisko,

2) datę urodzenia,

3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

4. Poproś kandydata/kandydatkę o **referencje** z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. ***Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.*** Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

### §2.

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

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

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

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) pesel,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

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

### §3.

1. **Pobierz** od kandydata/kandydatki **informację z Krajowego Rejestru Karnego** o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX (*Przestępstwa przeciwko zdrowiu i życiu*) i XXV (*Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności*) Kodeksu karnego, w art. 189a (*Handel ludźmi*) i art. 207 (*Znęcanie się*) Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. 1939 ze zm.), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

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

3. Pobierz od kandydata/kandydatki **oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat**, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Wzór stanowi *Załącznik nr 7b*.

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

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

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

7. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie **oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych** za przestępstwa i inne czyny popełnione **przeciwko dzieciom**. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Wzór stanowi *Załącznik nr 7a*.

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

### OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Ja,.....  
nr PESEL ...../nr paszportu .....  
oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż  
Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

.....  
.....

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

**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....  
Podpis

## **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI A PERSONELEM, W TYM ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE**

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

### **§1. Relacje personelu z małoletnimi**

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

### **§2. Komunikacja z małoletnimi**

1. W komunikacji z małoletnimi zachowuj cierpliwość, spokój i szacunek.
2. Słuchaj uważnie małoletnich i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Przestrzegaj tajemnicy informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, poinformuj go o tym.
5. Szanuj prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
6. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, zadбай, aby być w zasięgu wzroku innych lub umożliwić innym wejście do danego pomieszczenia. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
7. Zachowuj się w obecności małoletnich w sposób stosowny. Używaj właściwych słów i gestów. Czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej jest zabronione.
8. Poinformuj małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, mogą o tym powiedzieć Tobie lub innej dorosłej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.



### **§3. Działania z małoletnimi**

1. Doceniaj i szanuj wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z małoletnim relacji romantycznych lub seksualnych ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
3. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.
4. Niedopuszczalne jest proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich w sytuacjach służbowych.
5. Niedopuszczalne jest przyjmowanie pieniędzy ani cennych prezentów od małoletniego ani jego rodziców/opiekunów. Niedopuszczalne jest zachowywanie się w sposób sugerujący nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, wynikających z tradycji np. kwiatów, prezentów składkowych czy symbolicznych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **§4. Kontakt fizyczny z małoletnimi**

1. W kontakcie fizycznym z małoletnim kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego i zachowując świadomość, że nawet przy twoich dobrych intencjach może być on błędnie zinterpretowany.
2. Fizyczny kontakt z małoletnim musi spełniać zasady bezpiecznego kontaktu tzn. odpowiadać na potrzeby małoletniego w danym momencie, służyć zapewnieniu bezpieczeństwa małoletniemu lub innym osobom, uwzględniać wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Niedopuszczalne jest dotykanie małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Zachowaj szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
5. Jeśli małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych kontaktów fizycznych z dorosłymi reaguj z wyczuciem, jednak stanowczo i małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie jednej osoby dorosłej z jednym małoletnim w jednym pokoju ani spanie z małoletnim w jednym łóżku.

#### **§5. Kontakty poza godzinami pracy**

1. Kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych/ opiekuńczych.
2. Jeśli zachodzi konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe - dziennik elektroniczny, w uzasadnionych przypadkach rozmowa telefoniczna/ wiadomość sms.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy placówki, musisz poinformować o tym dyrekcję i rodziców/prawnych opiekunów.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i ich rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców oraz opiekunów.

#### **§6. Bezpieczeństwo online**

1. Rejestrowanie Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy oraz Twoje działania w Internecie powodują ryzyko. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, małoletni i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność. Nie zamieszczaj na nim treści, które byłyby niestosowne w bezpośrednim kontakcie z małoletnimi lub ich rodzicami.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne małoletnich powinny być wyłączone/wyciszone, a pracowników powinny być wyciszone. Pracownicy muszą pozostawać na terenie szkoły w stałym kontakcie z dyrekcją placówki.

**ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO  
SIECI INTERNET  
ORAZ PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED TREŚCIAMI  
SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W TEJ SIECI**

**§1.**

- 1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp małoletnim do sieci Internet placówki wyłącznie w czasie zajęć, a personelowi podczas zajęć i poza nimi.**
2. Sieć placówki jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Za bezpieczeństwo małoletnich w sieci innej niż sieć placówki odpowiadają ich rodzice/opiekunowie.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

**§2.**

1. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce.
2. Do obowiązków osoby, o której mowa w ust.1 należą:
  - 1) zabezpieczenie sieci Internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
  - 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu;
  - 3) sprawdzanie (przynajmniej raz w miesiącu), czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji, która organizuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jednocześnie pracownik informuje rodziców/opiekunów o zaistniałym zdarzeniu.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

**§3.**

1. W przypadku dostępu do sieci Internet realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

2. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z sieci Internet przez małoletnich podczas zajęć.
3. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z małoletnimi cykliczne rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp do sieci.

## ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIICH

### §1.

**1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich**

2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów małoletnich, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój małoletnich – chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

### §2.

1. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich. Uzyskujemy pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na wykonywanie i publikacje zdjęć/nagrań.

2. Udzielamy wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane.

3. Unikamy podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka/małoletniego używamy tylko jego imienia. Wyjątek stanowią uczestnicy i laureaci konkursów.

4. Rezygnujemy z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku/małoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z jego wizerunkiem (w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).- korzystamy z upublicznionych przez rodziców informacji umieszczonych na oficjalnych serwisach zbiórek.

5. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:

a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

b) zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Placówka nie publikuje zdjęć małoletnich, którzy odeszli z placówki albo zakończyli edukację w tej placówce, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zastrzeżli **brak zgody** na dalsze wykorzystanie zdjęć po odejściu ich dzieci z placówki.

7. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

### §3. Rejestrowanie wizerunków małoletnich do użytku w placówce.

1. W sytuacjach, w których placówka rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wizerunku dziecka jest wrażana na piśmie.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia została zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) bezpieczeństwo małoletnich jest zapewniane poprzez:
  - 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca przebywa z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki,
  - 4) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia,
  - 5) sprawdzenie, czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

#### **§4. Rejestrowanie wizerunków małoletnich do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki małoletnich do prywatnego użytku:

- 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni małoletnich wyrazili na to zgodę,

#### **§5. Rejestrowanie wizerunku małoletnich przez osoby trzecie i media.**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą rejestrować wydarzenie i publikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji wychowawcy są zobowiązani sprawdzić, czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych małoletnich i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki małoletnich, co do których nie ma zgody na rejestrację wizerunku.

5. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

#### **§6.**

1. W przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka, decyzja rodziców/prawnych opiekunów jest respektowana.

**2. Wychowawca małoletniego albo małoletni ma obowiązek poinformować, iż nie posiada zgody, by utrwać jego wizerunek na zdjęciach indywidualnych i grupowych.**

3. Osoba rejestrująca wydarzenie dba, by wizerunek tego dziecka nie został zarejestrowany.

4. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych małoletniego nie jest wymagana.

#### **§7. Przechowywanie zdjęć i nagrań.**

1. Materiały zawierające wizerunek małoletnich przechowujemy w sposób zgodny z prawem i bezpieczny.

2. Materiały elektroniczne zawierające wizerunki małoletnich są przechowywane wyłącznie na szyfrowanych/zabezpieczonych nośnikach służbowych (pendrive).

3. Używanie przez pracowników prywatnych urzędzeń rejestrujących w celu rejestrowania wizerunków małoletnich dopuszczalne jest tylko w sytuacjach szczególnych (np. wycieczka, zajęcia poza terenem szkoły). Po opublikowaniu na stronie ww, fb należy niezwłocznie usunąć ww. zdjęcia/nagrania ze sprzętu prywatnego.

4. Sprzętem służbowym są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

## **PROCEDURA NIEBIESKIE KARTY**

### **§1. Przepisy definiujące**

1. „Niebieska Karta” to dokument sporządzany, kiedy istnieje podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Podejrzenie nie zawsze oznacza pewność, ale każda osoba, która ma podejrzenie, że wobec ucznia stosowana jest przemoc, powinna rozpocząć procedurę „Niebieskie Karty”.
2. *„Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez osoby, w związku z uzasadnionym podejrzeniem stosowania przemocy domowej. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej”.*

### **§2. Procedura „Niebieskie Karty”**

1. Podjęcie informacji o podejrzeniu występowania przemocy domowej przez pracownika placówki skutkuje wypełnieniem formularza „Niebieska Karta – A”. W wypełnieniu formularza uczestniczy wychowawca, pedagog szkolny oraz dyrektor placówki.
2. Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury wobec dziecka, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, zwanej dalej "osobą najbliższą", lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
4. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej, o których mowa w ust. 1 i 2, przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
5. Procedura „Niebieskie Karty” nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową.
6. Po wypełnieniu formularza "Niebieska Karta - A", formularz "Niebieska Karta - B" przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, o których mowa w ust. 3 - osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.
7. Formularza "Niebieska Karta - B" nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
8. Wypełniony formularz "Niebieska Karta - A" niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, Dyrektor placówki przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego odpowiedniego miejscowo Ośrodka Pomocy Rodzinie.
9. Kopię wypełnionego formularza "Niebieska Karta - A" pozostawia się u wszczynającego procedurę.
10. Wypełnienie formularza A nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.
11. Pedagog szkolny/psycholog szkolny współpracuje z wychowawcą, monitorując sytuację ucznia.



**WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI,  
w tym zachowania niedozwolone**

**1. Obrażanie lub zaczepki przez kolegę/ koleżankę z klasy**

- a) Odejdź od osoby, która Cię zaczepia,
- b) Poinformuj wychowawcę lub najbliższego spotkanego nauczyciela o sytuacji,
- c) W swojej wypowiedzi postaraj się zachować spokój i opowiedzieć o całym zdarzeniu,
- d) Z pomocą nauczyciela postarajcie się dojść do porozumienia. Pamiętajcie, że osoba, która obraża lub zaczepia powinna zrozumieć swoje zachowanie i przeprosić.

**2. Obrażanie lub zaczepki przez ucznia szkoły na przerwie np. otwieranie toalety, przezywanie, wyśmiewanie, zastraszanie**

- a) Odejdź od osoby, która Cię zaczepia,
- b) Poinformuj wychowawcę, pedagoga lub najbliższego spotkanego nauczyciela o sytuacji,
- c) W swojej wypowiedzi postaraj się zachować spokój i opowiedzieć o całym zdarzeniu.

**3. Bójka podczas przerwy**

- a) Odejdź od osoby, która Cię zaczepia,
- b) Poinformuj najbliższego spotkanego nauczyciela o sytuacji,
- c) W swojej wypowiedzi postaraj się zachować spokój i opowiedzieć o całym zdarzeniu.

**4. Przynoszenie do szkoły niedozwolonych przedmiotów np. energetyki, niebezpieczne narzędzie**

- a) Poinformuj wychowawcę, pedagoga lub najbliższego spotkanego nauczyciela o sytuacji, wychowawcę lub pedagoga.

## **PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO**

§1. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami:

1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:

- zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- zawiadomić policję pod nr 112 lub 997;

2) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, należy:

- zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- zawiadomić policję telefonicznie pod nr 112 lub 997,
- poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;

3) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie), należy:

- zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- zakończyć współpracę/rozwiązać umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

4) doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. niestosowne komentarze) należy:

- zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą.

2. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez osoby nieletnie:

1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) przeprowadzić rozmowę z rodzicami małoletnich uwikłanych w przemoc;
- c) równoległe powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,

2) doświadcza ze strony innego małoletniego jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. niestosowne komentarze), należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego;
- c) w przypadku powtarzającej się przemocy powiadomić sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

3. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez rodzica/ów

1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego;
- b) przeprowadzić z podejrzanym rodzicem „rozmowę interwencyjną” i poinformować go o dalszych krokach;
- c) przeprowadzić z rodzicem, który nie jest podejrzany „rozmowę miękka” i poinformować go o dalszych krokach;
- d) zawiadomić policję pod nr 112 lub 997;

2) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, należy:

- a) poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;

3) doświadcza zaniedbania lub rodzic małoletniego jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego;
- b) porozmawiać z rodzicem;
- c) powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
- d) w przypadku braku współpracy rodzica powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej;
- e) równoległe złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny;

4) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo małoletniego;
- b) przeprowadzić rozmowę z rodzicem podejrzanym o krzywdzenie;
- c) powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego;

d)w przypadku braku współpracy rodzica lub powtarzającej się przemocy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej;

e)równoległe złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

§2. Każdy pracownik placówki, który powziął informację, że małoletni doświadcza krzywdzenia jest zobowiązana do podjęcia działań opisanych w § 1 niniejszych zasad.

§3. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa jest dyrektor.

§4. Dyrektor we współpracy z osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz osobą, o której mowa w §2. wysyła zawiadomienie do właściwej instytucji.

§5. Zespół ds. pomocy małoletniemu, powołany przez dyrektora, o którym mowa w Polityce opracowuje Plan pomocy małoletniemu.

§6. Za monitorowanie sytuacji małoletniego doświadczonego krzywdzenia odpowiada jego wychowawca we współpracy z pedagogiem/ psychologiem szkolnym.

## Gdzie szukać pomocy?

1. Ogólnopolski telefon zaufania dla osób LGTB+ tel. 22 628 52 22 (dostępny od poniedziałku do piątku w godzinach 18:00 – 21:00)
2. Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie "Niebieska Linia" tel. 800 12 00 02 (czynny całą dobę)
3. Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży: **tel.** 116 111 (czynny 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu)
4. Telefoniczne Centrum Wsparcia dla Osób Dorosłych w Kryzysie Psychicznym, tel. 800 70 2222 (czynny całą dobę)
5. Całodobową, bezpłatną infolinię dla dzieci i młodzieży, rodziców oraz nauczycieli – pomoc psychologów, pedagogów i prawników prowadzi Fundacja ITAKA tel. 800 080 222
6. E-mailowe wsparcie psychologiczne Kampanii Przeciw Homofobii: [bezpieczniej@kph.org.pl](mailto:bezpieczniej@kph.org.pl)
7. Fundacja "Twarze depresji" – bezpłatne, zdalne konsultacje psychologiczne dla dzieci i młodzieży, osób dorosłych w stanie kryzysu psychicznego, osób chorych onkologicznie i ich rodzin, kobiet w ciąży i po porodzie – zapisy na <https://twarzedepresji.pl>  
Także konsultacje psychologiczne i psychiatryczne dla obywateli Ukrainy w języku ukraińskim i rosyjskim – zapisy na: <https://twarzedepresji.pl/ukraina/>.
8. Telefon Zaufania Fundacji Twarze Depresji dla osób dorosłych w stanie kryzysu psychicznego pod numerem tel. 22 290 44 42.
9. E-mailowe wsparcie psychologiczne Lambdy Warszawa: [poradnictwo@lambdawarszawa.org](mailto:poradnictwo@lambdawarszawa.org)
10. Lista psychologów i psycholożek rekomendowanych przez Kampanię przeciw Homofobii: <https://kph.org.pl/pomoc/pomoc-psychologiczna/>
11. E-mailowe wsparcie dla chrześcijan LGBTQ "Wiara i tęcza": [wsparcie@wiaraiteczka.pl](mailto:wsparcie@wiaraiteczka.pl).