

**Standardy Ochrony Małoletnich**  
**w Szkole Podstawowej**  
**im. pilota Ryszarda Witkowskiego**  
**w Młyńcu Pierwszym**

### **Podstawa prawna:**

- 1) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. ( Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 z późn. zm.);
- 2) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- 3) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- 4) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 5) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.);
- 8) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- 9) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 1.**

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) zakładzie pracy, placówce należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. pilota Ryszarda Witkowskiego w Młyńcu Pierwszym;
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. pilota Ryszarda Witkowskiego w Młyńcu Pierwszym;
- 3) pracownikowi - rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę;
- 4) procedurze - rozumie się przez to Procedurę Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. pilota Ryszarda Witkowskiego w Młyńcu Pierwszym;
- 5) dziecku - rozumie się przez to osoby małoletnie będące uczniami Szkoły Podstawowej im. pilota Ryszarda Witkowskiego w Młyńcu Pierwszym;
- 6) rodzicu - rozumie się przez to opiekuna prawnego uprawnionego do reprezentacji dziecka. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy;
- 7) zgodzie rodzica dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- 8) krzywdzeniu dziecka - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 9) osobie odpowiedzialnej za Internet - to wyznaczony przez dyrekcję placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
- 10) osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa – to jest to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w szkole;
- 11) danych osobowych dziecka- są to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2.**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku stwierdzenia czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, informują o możliwościach wsparcia, zachęcają do szukania pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem szkoły, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich (**załącznik nr 1**).
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z Zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (**załącznik nr 2**).
6. Rodzice małoletnich, nauczyciele i pracownicy szkoły znają i wdrażają małoletnich do przestrzegania wymogów dotyczących bezpiecznych relacji między małoletnimi (**załącznik nr 3**).

### **Rozdział III**

#### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

##### **§ 3.**

1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły lub pedagogowi/psychologowi.

##### **§ 4.**

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog lub psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami,
3. Pedagog lub psycholog przy współpracy z nauczycielami sporządza plan pomocy dziecku (**załącznik nr 6**). Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia / popełnienia przestępstwa do odpowiedniej instytucji (**załącznik nr 8**);
  - formy wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku;
  - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez pedagoga lub psychologa w obecności wychowawcy klasy rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
5. Decyzję o zawiadomieniu instytucji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego podejmuje dyrektor po zapoznaniu się z dokumentacją – **Kartą interwencji (załącznik nr 7)** i zasięgnięciu opinii pedagoga / pedagoga specjalnego / psychologa oraz wychowawcy małoletniego.
6. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

## § 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor placówki powołuje Zespół Interwencyjny w skład którego wchodzi: dyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca, inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego.
2. Zespół Interwencyjny przygotowuje plan pomocy dziecku, o którym mowa w § 4 Polityki ochrony dzieci, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. Zespół Interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów prawnych małoletniego na spotkanie wyjaśniające. Z tego spotkania sporządza się protokół / notatkę.

## § 6.

- 1 W czasie spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi zostaje przedstawiony Plan pomocy dziecku, rodzice/opiekunowie prawni powinni współpracować przy jego realizacji.
- 2 Podczas spotkania, Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskie Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i powiązanej z nim interwencji).
- 3 Po poinformowaniu rodziców/opiekunów Dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej (**załącznik nr 8 lub 9**) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego .
- 4 Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie powyżej.
- 5 W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosiły osoby niebędące opiekunami prawnymi małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców małoletniego.
- 6 Szczegółowe zasady postępowania w przypadkach opisanych w paragrafie § 5. zawarto w dokumencie Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego (**załącznik nr 4**).

## § 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji (**załącznik nr 7**).
2. Z przebiegu interwencji wyznaczona przez dyrektora osoba sporządza Kartę Interwencji. Kartę pozostawia się w dokumentacji szkolnej.
3. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym osobom/ instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## Rozdział IV

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

#### § 8

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Szczegółowe wytyczne, dotyczące ochrony wizerunku i danych osobowych, zawarto w dokumencie Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego (**załącznik nr 12**)
4. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego
7. Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
8. Do przestrzegania Zasad ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego, o których mowa w ust. 3 są zobowiązani nie tylko nauczyciele i pracownicy szkoły, ale też inne osoby, w tym małoletni i ich rodzice.

## Rozdział V

### Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

#### § 9.

1. Na terenie Szkoły Podstawowej im. pilota Ryszarda Witkowskiego w Młyńcu Pierwszym dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela.
2. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. 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 (**załącznik nr 13**).
3. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach.

4. Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o Zasadach korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedurze ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

## **Rozdział VI**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich**

#### **§ 10.**

1. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za wdrażanie i realizację Standardów (**załącznik nr 14**).
2. Dyrektor upowszechnia wśród nauczycieli, pracowników, małoletnich i ich rodziców dane kontaktowe osoby, o której mowa w ust. 1.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1., jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów, wpisy i monitorowanie rejestru zdarzeń oraz za proponowanie zmian w standardach.
4. Osoba, o której mowa w pkt 1. niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród nauczycieli, pracowników szkoły, raz na dwa lata, Ankiety monitorującą poziom realizacji Standardów (**załącznik nr 15**).
5. W ankiecie nauczyciele i pracownicy placówki mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 1. niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
7. Dyrektor czuwa nad wprowadzeniem do Standardów niezbędnych zmian i ogłasza nauczycielom, pracownikom szkoły, małoletnim i ich rodzicom nowe brzmienie Standardów.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 11.**

1. Standardy są udostępniane zgodnie z zasadą powszechności.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników szkoły, w pokoju nauczycielskim i poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 12.**

1. Dokument Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

## **Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko**

### **I. Relacje personelu Szkoły Podstawowej im. pilota Ryszarda Witkowskiego w Młyńcu Pierwszym**

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w szkole obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.
2. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w szkole 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.

### **II. Komunikacja z dziećmi**

1. **W komunikacji z dziećmi w szkole pracownik zobowiązany jest:**
  - a) zachować cierpliwość i szacunek,
  - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
  - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
  - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe,
  - e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi szkoły i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. **Pracownikowi zabrania się:**
  - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
  - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
  - c) zachowywania się w obecności dziecka 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).

### **III. Działania realizowane z dziećmi**

#### **1. Pracownik zobowiązany jest:**

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b) unikać faworyzowania dzieci.

#### **2. Pracownikowi zabrania się:**

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji 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,
- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich w sytuacjach służbowych,
- d) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

### **IV. Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. W kontakcie fizycznym z małoletnim należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach kontakt ten może być błędnie zinterpretowany.
2. Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy, np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, jest zobowiązany do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i takt.
6. Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
7. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym dyrektora szkoły.

## **V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania 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, e-dziennik).
4. 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.

## **VI. Bezpieczeństwo online:**

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej im. Ryszarda Witkowskiego w Młyńcu Pierwszym.

1. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
2. W celu sprawdzenia powyższego placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - wykształcenia
  - kwalifikacji zawodowych
  - 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:
  - imię i nazwisko
  - datę urodzenia
  - dane kontaktowe osoby zatrudnianej
4. Dyrektor może poprosić kandydata o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata.
5. 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.
6. Placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstst w tle seksualnym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata:
  - imię i nazwisko
  - data urodzenia
  - pesel
  - nazwisko rodowe
  - imię ojca
  - imię matki.
7. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

8. Przyszły pracownik placówki zobowiązany jest dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć 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.
10. Jeśli kandydat zamieszkiwał poza granicą Państwa zobowiązany jest napisać oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwach obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (**załącznik nr 10**).
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba 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.
12. 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.
13. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego
14. 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.
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia kandydat składa oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (**załącznik nr 11**).

## ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI W SZKOLE

1. Uczniowie mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku szkolnym. Nauczyciele i personel szkolny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.
3. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów / koleżanek / innych osób nie narusza ich poczucia godności / wartości osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu „proszę”, „dziękuję”, „przepraszam”; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Uczniowie budują wzajemne relacje przez wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą uczniowie nie zachowują się prowokacyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony kolegów.
9. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania jest wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna stosowana wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona.
11. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności poprzez informowanie pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
12. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. pomaga, chroni go, szuka pomocy u osoby dorosłej.
13. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole standardy ochrony małoletnich – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
14. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej standardami.

## Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów / innych osób:
  - a. **agresji i przemocy fizycznej** w różnych formach, np. bicie, uderzenie, popychanie, kopanie, opluwanie; wymuszenia; napastowanie seksualne; fizyczne zaczepki; zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań; rzucanie w kogoś przedmiotami;
  - b. **agresji i przemocy słownej** w różnych formach, np. obelgi, wyzwiska, wyśmiewanie, drwienie, szydzenie; bezpośrednie obrażanie; plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby;
  - c. **agresji i przemocy psychicznej oraz cyberprzemocy** w różnych formach, np. poniżanie; wykluczanie, izolacja, manipulowanie, wulgarne gesty, śledzenie, prześladowanie, wyśmiewanie, obraźliwe i poniżające SMS-y i MMS-y, telefony; upublicznianie ośmieszających zdjęć, zabieranie rzeczy; szantażowanie, zastraszanie, niszczenie lub zabieranie rzeczy, znęcanie się nad kolegami, zorganizowana przemoc, fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów / osób bez ich zgody, upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie.
3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela, opuszczanie sali lekcyjnej. Wagarowanie. Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.
4. Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole.
5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych.
6. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole, używanie wulgaryzmów.
7. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej.
8. Kradzież / przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej.
9. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów.
10. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójkach.
11. Szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu.

## 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, tj. doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw lub doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
  - zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
  - powiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń (pedagoga/ psychologa/ wychowawcę/ dyrektora);
  - osoba odpowiedzialna jest zobowiązana zrobić notatkę służbową z powziętych informacji
  
2. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez osoby nieletnie, tj.:
  - Doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
    - zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
    - przeprowadź rozmowę z rodzicami małoletnich uwikłanych w przemoc;
    - powiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego (pedagoga/psychologa/wychowawcę/dyrektora)
    - osoba odpowiedzialna jest zobowiązana zrobić notatkę służbową z powziętych informacji
  - Doświadcza ze strony innego **małoletniego jednorazowo** przemocy fizycznej (np. szarpanie, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. niestosowne komentarze)
    - zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
    - przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego
    - opracuj plan pomocy małoletniemu (indywidualnie lub w zespole);
    - w przypadku powtarzających się zdarzeń powiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego (pedagoga/psychologa/wychowawcę/dyrektora);
    - w przypadku powtarzających się zdarzeń, osoba otrzymująca zgłoszenie, zobowiązana jest do zrobienia notatki służbowej
  
3. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez rodzica/-ów lub opiekuna/-ów:
  - Doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego;
- przeprowadź z podejrzanym rodzicem/opiekunem „rozmowę interwencyjną” i poinformuj go o dalszych krokach; w rozmowie musi uczestniczyć pedagog lub psycholog szkolny;
- przeprowadź rozmowę z rodzicem, który nie jest podejrzanym i poinformuj o dalszych krokach;
- powiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego (pedagoga/psychologa/wychowawcę)
- osoba odpowiedzialna sporządza notatkę służbową z przyjętego zgłoszenia

4. **Doświadczają zaniedbania lub rodzic/opiekun małoletniego jest niewydolny wychowawczo**

- zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego;
- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem;
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
- powiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego (pedagoga/psychologa/wychowawcę/dyrektor);
- osoba odpowiedzialna dokona wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;

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

- zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego;
- przeprowadź rozmowę z rodzicem podejrzanym o krzywdzenie;
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;
- powiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego (pedagoga/psychologa/wychowawcę);
- osoba odpowiedzialna dokona wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

6. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, o krzywdzeniu małoletniego każdorazowo wypełnij Kartę interwencji (**Załącznik nr 7**) we współpracy z pedagogiem/psychologiem/wychowawcą.

## Karta interwencji

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>		
<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>		
<b>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>		
<b>Opis działań podjętych przez psychologa</b>	<b>Data</b>	<b>Działanie</b>
<b>Spotkania z opiekunami dziecka</b>	<b>Data</b>	<b>Opis spotkania</b>
<b>Forma podjętej interwencji</b> (podkreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"><li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li><li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li><li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li></ul> ..... .....	

<b>Dane dotyczące interwencji</b> (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	<b>Data:</b>	<b>Nazwa organu:</b>
<b>Wyniki interwencji:</b> działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	<b>Data:</b>	<b>Działanie:</b>

Wzór Oświadczenia

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania  
podstawowych zasad ochrony dzieci

.....

(miejscowość, data)

Ja, .....

Nr PESEL.....

Oświadczam, że nie byłam/ em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej, 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 ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. pilota Ryszarda Witkowskiego w Młyńcu Pierwszym i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

(podpis)

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

1. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na robienie i publikację zdjęć i nagrań.
2. Wyżej wymieniona zgoda obowiązuje na czas pobytu dziecka w instytucji.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności dzieci służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
4. Nie udostępnia się jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej.
5. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
6. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), osoba ta zobowiązana jest do przestrzegania niniejszych wytycznych.
7. Nie dopuszcza się sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika szkoły.
8. Przed wydarzeniem z udziałem firm zewnętrznych informuje się rodziców o obecności osób z zewnątrz.
9. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
10. W sytuacjach, w których rodzice/widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy poinformować na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
  - Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci przez ich rodziców/opiekunów prawnych. Wiąże się to z ryzykiem publikacji wizerunku.
  - Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
11. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora.
12. Dyrektor może poprosić przedstawicieli mediów o następujące informacje
  - uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
13. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
14. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.
15. Jeśli rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy ustalić w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie, nie może być wykluczające dla dziecka.
16. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
17. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.

18. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
19. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
20. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
21. Jedyńm sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

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

### §1

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp małoletnim do szkolnej sieci Internet wyłącznie w czasie zajęć w pracowni informatycznej, a personelowi podczas zajęć i poza nimi.
2. Sieć szkoły jest monitorowana.
3. Za bezpieczeństwo małoletnich w sieci innej niż sieć szkoły odpowiadają ich rodzice/opiekunowie.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

### §2

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci w szkole.
2. Do obowiązków dyrektora należą:

Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami przez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;

Wyznaczeni nauczyciele w pracowniach komputerowych są odpowiedzialni za sprawdzanie, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony nauczyciel stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony nauczyciel przekazuje dyrektorowi szkoły, która organizuje dla małoletniego rozmowę pedagogiem/psychologiem i nauczycielem informatyki na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jednocześnie nauczyciel informuje rodziców/opiekunów o zaistniałym zdarzeniu.

### §3

1. W czasie dostępu do sieci Internet, realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ten ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
2. Nauczyciel szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z sieci Internet przez małoletnich podczas zajęć.
3. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

### Ewaluacja standardów- ankieta

	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
Czy potwierdziłaś/ łeś w sekretariacie placówki w której pracujesz znajomość dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowieź opisowa)		

Jakie naruszenia zasad zawartych w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem* przez innego pracownika zaobserwowałaś/łeś?

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

Jakie przeprowadziłeś/łaś działania lub dlaczego ich zaniechałeś/łaś?

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

Uwagi/poprawki/sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.

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

