

# Standardy Ochrony Małoletnich

w Szkole Podstawowej nr 30

w Dąbrowie Górniczej



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 30  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

**Wprowadzenie**

Zasadą obowiązującą pracowników Szkoły Podstawowej nr 30 w Dąbrowie Górniczej jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci, przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, pracownik działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

Standardy ochrony małoletnich zostały opracowane na podstawie Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

**Rozdział I**

**Objaśnienie terminów.**

§ 1.

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z uczniami.
2. Małoletnim jest każdy uczeń uczęszczający do szkoły.
3. Opiekunem ucznia jest osoba uprawniona do reprezentacji ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

5. Krzywdzenie ucznia to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny ucznia (definicja WHO). Przez krzywdzenie ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniechywanie. Krzywdzenie przyjmuje różnorodne formy – od fizycznej poprzez emocjonalną, edukacyjną, materialną (ekonomiczną) czy – coraz powszechniejszą – cyberprzemoc. Nowelizacja ustawy z dnia 22 czerwca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie uznaje, że małoletniego należy traktować jako osobę doznającą przemocy domowej w sytuacji, gdy był on świadkiem takiej przemocy.

6. Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony uczniów przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem w szkole.

7. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

8. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za politykę ochrony dzieci, pedagog/ psycholog, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

9. Zespół interdyscyplinarny to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

## **Rozdział II**

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

## § 1.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowi załącznik nr 1.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–uczeń i uczeń–uczeń ustalone w placówce. Zasady stanowi załącznik nr 2.

## **Rozdział III**

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

## § 1.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły oraz osobom odpowiedzialnym za stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 10.
2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
3. Sporządza się opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz przygotowuje się plan pomocy dziecku zawierający wskazania dotyczące (załącznik nr 11):

- a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (pomoc psychologiczno-pedagogiczna), w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;
- b) zdyscyplinowania krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem szkoły, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do placówki). W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie. Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie;
- c) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
- d) skierowania ucznia do specjalistycznej poradni, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## § 2.

Procedury interwencji w przypadkach bardziej skomplikowanych dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu.

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog, pedagog, wychowawca ucznia, dyrektor szkoły, wicedyrektor i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny). Ze spotkania sporządza się protokół.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

## § 3.

## **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez innego ucznia przebywającego w szkole.**

1. Pedagog szkolny/ psycholog przeprowadza rozmowę z uczniem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z uczniem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto rozmowę przeprowadza się także z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, dążąc do ustalenia jego przebiegu, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne krzywdzonego ucznia.
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami ucznia krzywdzącego opracowuje się plan naprawczy celem zmiany niepożądanego zachowania.
3. Z rodzicami/opiekunami ucznia poddawanego krzywdzeniu opracowuje się plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. Jeżeli w trakcie rozmów zostanie ustalone, że uczeń podejrzanym o krzywdzenie innego ucznia sam jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych uczniów, wdrożona zostanie wobec niego odpowiednia procedura.

### § 4.

Procedury w przypadku krzywdzenia dziecka na terenie lub poza terenem szkoły przez opiekuna.

1. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu, sporządza się opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku na podstawie rozmów:
  - a) z dzieckiem (w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
  - b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
  - c) podejrzanym o krzywdzenie.

### § 5.

### **Dalsze działania w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka.**

1. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przedstawia plan pomocy rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. W przypadku stwierdzenia przez pracownika szkoły u dziecka śladów samouszkodzeń, należy bezzwłocznie poinformować rodziców/opiekunów prawnych o tym fakcie. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do podpisania odpowiedniego oświadczenia, które stanowi załącznik nr 10.
4. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich) informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji: prokuratury, policji, sądu, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta-A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego (załącznik nr 4).
5. Po poinformowaniu rodziców przez dyrektora lub osoby odpowiedzialne dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich ( załącznik nr 3).
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie 5.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

### **§ 6.**

#### **Dokumentowanie interwencji.**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, którą załącza się do akt osobowych

dziecka znajdujących się u pedagoga szkolnego (załącznik nr 5).

2. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tajemnicy.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka.**

#### § 1.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz sposobów ich zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem.

3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.

4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2005 Nr 180 poz.1493 ze zm.).

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

6. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.

7. Wytyczne dotyczące zasad ochrony publikacji wizerunku i danych osobowych ucznia stanowi oddzielny dokument podpisywany przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia (załącznik nr 6).



8. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu ucznia) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.

9. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

10. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

11. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.

12. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu uczniów do Internetu.**

#### **§ 1.**

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu stanowi załącznik nr 7.

2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela.

3. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć oraz w czasie wolnym od zajęć, np. w bibliotece szkolnej.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
5. Pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z niego przez dzieci podczas lekcji.
6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Dziecko ma przydzielony indywidualny login i hasło umożliwiające korzystanie z komputera i Internetu podczas zajęć, jest także informowane o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.
8. Osoba odpowiedzialna zapewnia, by na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły były zainstalowane i aktualizowane:
  - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
  - c) oprogramowanie antywirusowe,
  - d) oprogramowanie antyspamowe,
  - e) firewall.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania polityki.**

#### § 1.

1. Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej polityki w szkole.

2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz za proponowanie zmian.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1, przeprowadzają wśród pracowników szkoły, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 8.
4. Pracownicy szkoły mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać jej naruszenia.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1. sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor i rada pedagogiczna wprowadzają do polityki niezbędne zmiany i ogłaszają pracownikom i opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły nowe brzmienie dokumentu.

## § 2.

### **Edukacja w zakresie praw ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.**

1. W każdej klasie w szkole w ramach edukacji w zakresie standardów ochrony małoletnich odbywają się zajęcia na temat praw ucznia, ochrony przed przemocą oraz wykorzystywania profilaktyki pomocy rówieśniczej i zagrożeń bezpieczeństwa w Internecie.
2. Uczniowie są informowani, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku zagrożenia oraz na temat możliwości uzyskania pomocy w sytuacji trudnej w tym podawane są numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
3. Powyższe treści są wpisane do programu profilaktycznego szkoły.
4. W placówce dostępne są dla uczniów materiały edukacyjne w zakresie: praw ucznia, ochrony przed zagrożeniami, przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (broszury, ulotki, książki, inne).

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe.**

## § 1.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników i opiekunów dzieci uczęszczających do szkoły poprzez: umieszczenie „Standardów Ochrony Małoletnich” na stronie internetowej, poinformowanie o nich w dzienniku elektronicznym, wywieszenie materiałów edukacyjnych na tablicy informacyjnej w widocznym miejscu, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z dokumentem obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 30, co potwierdzi w stosownym oświadczeniu (załącznik nr 9).

## **Załącznik nr 1**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej nr 30 im. Emilii Zawadzkiej w Dąbrowie Górniczej**

1. Przed zatrudnieniem należy uzyskać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą na jak najlepsze poznanie jego/jej kwalifikacji, stosunku do społecznie uznawanych wartości, ochrony praw uczniów.
2. Osoby zatrudnione w szkole (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje.
3. Szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) miejsce zamieszkania,
  - d) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, organizacją wypoczynku, szkoła 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. Dostępny jest na stronie: <https://rps.ms.gov.pl>.

Aby sprawdzić wpis w Rejestrze, szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) pesel,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta.

5. Dyrektor 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.

6. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki na nauczyciela informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziałach: XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600).

7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontaryjnej związanej z kontaktami z uczniami, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

8. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwie obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

9. 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 był/ była prawomocnie skazany/-a w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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, iż nie dopuściła się 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, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

10. 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.

**Przykładowy formularz oświadczenia:**

....., dn. ....  
(miejscowość) (data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad  
ochrony uczniów**

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

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony uczniów obowiązującymi w szkole i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis)



## **Załącznik nr 2**

### **Zasady bezpiecznych relacji pracownik–uczeń oraz zachowania niepożądane.**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami obowiązują wszystkich pracowników i wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania. Profesjonalna relacja z uczniami polega na:

1. dbaniu o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole, monitorowaniu sytuacji i dobrostanu ucznia,
2. pomocy uczniom, która uwzględnia ich umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności,
3. organizowaniu zajęć zapewniających uczniom wszechstronny rozwój,
4. dostosowywaniu zadań do potrzeb i możliwości uczniów,
5. wspieraniu uczniów w pokonywaniu trudności,
6. podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażaniu emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowaniu zachowań agresywnych, promowaniu zasad dobrego wychowania.

### **Komunikacja z uczniami.**

1. Pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik słucha uważnie uczniów i udziela odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno pracownikowi zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia. Nie wolno krzyknąć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub bezpieczeństwa innych.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to kwestie wizerunku ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Pracownik podejmuje decyzje dotyczące ucznia, informując go o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownik szanuje prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia, pracownik wyjaśnia to uczniowi najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności uczniów 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 ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Pracownik zapewnia uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z uczniami.**

1. Pracownik docenia i szanuje wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie ich angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik unika faworyzowania uczniów.
3. Nie wolno nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrwalać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli nie uzyskano zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów.
5. Nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia, ani rodziców/opiekunów ucznia. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub jego rodziców/opiekunów. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, obejmujące powyższe zachowania, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby szanować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z uczniami.**

Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia,

etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być nieodpowiednie wobec innego. Zawsze należy się kierować swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.
2. Pracownik nigdy nie dotyka ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniami czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji zależności. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, pracownik unika, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z uczniem. Dotyczy to zwłaszcza

pomagania uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Pracownik dba o to, aby przy każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych był obecny inny pracownik szkoły, jeśli jest to w danej chwili możliwe.

8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### **Kontakty poza godzinami pracy.**

Co do zasady kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, platforma Teams).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniów i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online.**

Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. W trakcie pobytu w pracy osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone (nieużywane), a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

### **Zasady bezpiecznych relacji uczeń–uczeń oraz zachowania niepożądane.**

W dziecku od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest bardzo istotne. Uczniowie powinni znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych, tak, aby uniknąć zagrożeń. Nauczyciele kształtują w nich umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania niepotrzebnego ryzyka oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Należy pamiętać, aby zapewnić uczniom maksimum uwagi i zainteresowania oraz, w miarę możliwości, zorganizować im czas. Uczeń, chodząc do szkoły, uczy się współżycia w klasie rówieśniczej, socjalizuje. Nauczyciele w toku różnych zajęć oraz zabaw z uczniami, zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo oraz zachowanie uczniów względem siebie, uczą uczniów zachowań pożądanych: życzliwości, uprzejmości, empatii, asertywności, właściwego stawiania granic, szacunku wobec siebie i innych, tolerancji. Za prawidłowe postawy uczniowie są nagradzani.

Uczniowie są zapoznawani z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa ucznia. Pozytywne zachowania uczniów wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności uczniów, nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi).

### **Zachowania niepożądane w relacji uczeń-uczeń.**

W każdej sytuacji uczeń jest informowany o konsekwencji swojego zachowania. Po zauważeniu zachowań niepożądanych z każdym uczniem jest przeprowadzana rozmowa.

Zachowania niepożądane:

- a) obrażanie kolegi/koleżanki,
- b) wszelka przemoc fizyczna: bicie/popychanie/szturchanie/gryzienie/plucie/kopanie, itp.,

- c) wyzwiska kierowane w stronę kolegi/koleżanki,
- d) używanie niecenzuralnych słów,
- e) dotykanie miejsc intymnych/podglądanie kolegi/koleżanki w ubikacji/ pokazywanie miejsc intymnych,
- f) inne zachowania naruszające godność osobistą i zagrażające bezpieczeństwu.

**Załącznik nr 3**

**Wzór - zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa**

.....

(miejsowość, data)

.....

(Imię i nazwisko osoby lub nazwa instytucji zgłaszającej,  
adres, pieczęć instytucji)

Do:

.....

.....

(dane jednostki Policji lub prokuratury)

**ZAWIADOMIENIE**

o popełnieniu przestępstwa wobec ucznia

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa wobec ucznia przez

.....

(dane sprawcy, adres)

.....

(dane ucznia, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów)



## Uzasadnienie

(należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń.

.....  
(podpis osoby zgłaszającej/osoby reprezentującej instytucję)

**Załącznik nr 4**

**Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny – wzór**

.....

(miejsowość, data)

Wnioskodawca: .....

(Imię i nazwisko lub nazwa instytucji)

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Sąd Rejonowy w .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy postępowania:

.....

(imiona i nazwiska rodziców)

.....

.....

(adres zamieszkania)

Dane małoletniego: .....

(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....

(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia )

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

## Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe ucznia oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów ucznia. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji, w skutek której np. popełniono przestępstwo wobec ucznia. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu, np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

### **Przykładowe uzasadnienie:**

Opis sytuacji zagrożenia dobra ucznia:

.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego (imię, nazwisko ucznia) jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony. Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

(podpis pracownika, podpis specjalisty ds. pomocy uczniom krzywdzonym/koordynatora)

Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia. Należy zawsze podać imię i nazwisko ucznia i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek.

## Załącznik nr 5

### Karta interwencji

1. Imię i nazwisko ucznia: .....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia: .....

Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:

.....

(data)

Opis działania:

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

Spotkania z opiekunami ucznia

.....

(data)

Notatka służbowa ze spotkania wraz z podpisem rodzica/opiekuna.

4. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe):- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,- wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny,

.....  
.....

5. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

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

6. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/ działania szkoły/działania rodziców.

## Załącznik nr 6

### Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych uczniów

1. Szkoła kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności szkolnych służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze ich bezpieczeństwo.
3. Szkoła wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewczęta, uczniów w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczeń i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani.

Szkoła dba o bezpieczeństwo wizerunków uczniów poprzez:

- a) pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę uczniów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
- b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystana zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będzie przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online,
- c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie ucznia, używamy tylko imienia,
- d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez szkołę),

- e) zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad:
- wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiać uczniów w klasie, a nie pojedyncze osoby,
- f) rezygnację z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po wyjściu ze szkoły.
- g) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

#### **Rejestrowanie wizerunków uczniów do użytku Szkoły Podstawowej nr 30 w Dąbrowie Górniczej.**

W sytuacjach, w których szkoła rejestruje wizerunki uczniów do własnego użytku, obowiązują zasady:

1. Uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni są informowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń jest przyjmowana przez szkołę na piśmie oraz szkoła uzyskuje przynajmniej ustną zgodę ucznia.
3. Jeżeli nagrywanie, fotografowanie wydarzenia zostanie zlecone osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zachowane będzie bezpieczeństwo uczniów poprzez zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania postanowień Standardów Ochrony Małoletnich.
4. Jeśli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz,

impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych ucznia nie jest wymagana.

### **Rejestrowanie wizerunków uczniów do prywatnego użytku,**

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

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku uczniów – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych uczniów wyrażą na to zgodę.

### **Rejestrowanie wizerunku uczniów przez media.**

1. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. W takiej sytuacji szkoła upewnia się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku uczniów
2. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia oraz bez zgody dyrektora.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami, rodzicami, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.



### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia**

Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, szkoła respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

## Załącznik nr 7

### Monitoring standardów – ankieta.

Zakreśl odpowiednią odpowiedź.

1. Czy zapoznałeś/łaś się/zostałeś/łaś zapoznany/a ze standardami ochrony uczniów przed krzywdzeniem obowiązującymi w placówce, w której pracujesz?

TAK                      NIE

2. Czy zapoznałeś/łaś się/zostałeś/łaś zapoznany/a z treścią dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?

TAK                      NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?

TAK                      NIE

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia uczniów?

TAK                      NIE

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?

TAK                      NIE

5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)

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

5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)

.....

.....

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)

.....

.....

.....

## **Załącznik nr 8**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.**

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia uczniom dostęp do Internetu.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z sieci.
6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
7. Uczniowie nie posiadają swobodnego dostępu do Internetu bez wiedzy i kontroli nauczyciela.

**Załącznik nr 9**

**Oświadczenie pracownika szkoły**

Dnia ..... zostałem zapoznany/-na ze Standardami Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 30 w Dąbrowie Górniczej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(data i podpis pracownika)

## Załącznik nr 10

### Oświadczenie opiekuna prawnego dotyczące samouszkodzeń dziecka

Oświadczenie	
1. Imię i nazwisko dziecka	
2. Klasa	
3. Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego	
Oświadczam, że jako opiekun prawny dziecka, zostałam/zostałem poinformowany o przebiegu zdarzenia związanego z obecnością u mojego dziecka samouszkodzeń. W związku z powyższym zobowiązuję się do zapewnienia dziecku opieki psychologicznej w ramach poradni zdrowia psychicznego lub poradni psychologicznej dla dzieci.	
Data:	Podpis rodzica/opiekuna prawnego:

## Załącznik nr 11

### Notatka z rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia.

1. Data i godzina rozmowy	
2. Imię i nazwisko ucznia	
3. Klasa	
4. Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego	
5. Osoba przeprowadzająca rozmowę (zakreślić właściwe)	h) Wychowawca i) Pedagog j) Psycholog k) Dyrektor l) Inny .....
6. Temat rozmowy	
7. Krótki przebieg rozmowy	
8. Wnioski i ustalenia	

Podpis rodzica/opiekuna prawnego	Podpis nauczyciela przeprowadzającego rozmowę
----------------------------------	---