



# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

w Zespole Placówek Oświatowych w Rudniku

Niniejszy dokument wraz z:

- 1) procedurą postępowania w szkole w sytuacji cyberprzemocy,
- 2) procedurą interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony rówieśników,
- 3) procedurą postępowania w przypadku założenia Niebieskiej Karty,
- 4) procedurą interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika Placówki,

stanowią politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązującą w placówce. Procedury te znajdują się w dokumentacji placówki.

## Podstawy prawne

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)

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 424)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)

Konwencja o prawach dziecka (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)

Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2012 r. poz. 1169)

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17)

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 37)

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.)

Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.)

# Spis treści

## **Preambuła**

## **Rozdział I**

*Słowniczek pojęć*

## **Rozdział II**

*Czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci – rozpoznawanie i reagowanie*

## **Rozdział III**

*Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu*

## **Rozdział IV**

*Zasady bezpiecznych relacji między personelem i dziećmi*

Zasady ogólne

Zasady komunikacji z dziećmi

Zasady działań z dziećmi

Zasady kontaktów fizycznych

Zasady kontaktów poza godzinami pracy

## **Rozdział V**

*Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka w placówce*

Zasady ochrony wizerunku dziecka

Zasady ochrony danych osobowych

## **Rozdział VI**

*Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych*

Potencjalne zagrożenia

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę

Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych

Zasady ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

## **Rozdział VII**

*Zasady aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu do ich stosowania*

## **Rozdział VIII**

*Przepisy końcowe*

## Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Zespołu Placówek Oświatowych w Rudniku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

## Rozdział I

### Słowniczek pojęć

#### § 1.

1. Ilekroć w tym dokumencie mowa jest o placówce należy przez to rozumieć Szkołę Podstawowa im. Króla Kazimierza III w Rudniku oraz Przedszkole Samorządowe w Rudniku, wchodzące w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Rudniku.
2. Ilekroć w tym dokumencie mowa jest o dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Rudniku.
3. Personelem / członkami personelu / pracownikami placówki są osoby zatrudnione w placówce, bez względu na formę zatrudnienia, a także wolontariusze, praktykanci i stażyści.
4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy - rodzic, opiekun prawny lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu, w tym rodzina zastępcza.
6. Zgoda rodzica/opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka lub zagrażającego dobru dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu. Krzywdzenie to w szczególności:
  - 1) przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
  - 2) przemoc emocjonalna – powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać;
  - 3) przemoc seksualna – angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;
  - 4) zaniedbywanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

8. Osobą odpowiedzialną za internet jest wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad siecią teleinformatyczną placówki.
9. Osobą odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest dyrektor placówki.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.
11. Ilekroć w tym dokumencie mowa jest o standardach, rozumie się przez to standardy ochrony małoletnich.

## **Rozdział II**

### **Czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci – rozpoznawanie i reagowanie**

#### § 2.

1. Członkowie personelu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci.
2. Członek personelu, po zidentyfikowaniu czynników ryzyka, jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie wychowawcę / pedagoga / psychologa / dyrektora.
3. Wychowawca / pedagog / psycholog / dyrektor informuje rodziców o formach wsparcia i motywuje ich do szukania pomocy.
4. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
5. Członek personelu, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powziął informacje o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, jest zobowiązany do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
6. Personel zobowiązany jest do troski o bezpieczeństwo dzieci zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

## **Rozdział III**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

#### § 3.

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi:
  - 1) dyrektor uzyskuje informacje, czy dane kandydata są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,
  - 2) w przypadku zatrudniania na stanowiska pedagogiczne, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z dziećmi, dyrektor uzyskuje zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli,
  - 3) kandydat przedkłada dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r.

poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada dyrektorowi dodatkowo informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
3. Jeżeli osoba, o której mowa w ust. 1, w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwała w państwie lub państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, składa dyrektorowi placówki oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik 1 oraz informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
4. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 2 lub 3, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
5. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 2-4, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa dyrektorowi 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. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik 2.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3 i 5, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, dyrektor utrzuwa w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i ust. 2-5, dyrektor załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
9. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy.

## Rozdział IV

### Zasady bezpiecznych relacji między personelem i dziećmi

#### Zasady ogólne

##### § 4.

1. Personel dba o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w placówce, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
2. Personel wspiera dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności, specjalne potrzeby edukacyjne.
3. Personel podejmuje działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników placówki.

#### Zasady komunikacji z dziećmi

##### § 5.

##### Personel:

- 1) w komunikacji z dziećmi zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek; okazuje zrozumienie dla trudności i problemów dzieci,
- 2) reaguje według zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa dzieci oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich,
- 3) daje dziecku prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez pracowników szkoły,
- 4) komunikacja z dzieckiem prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności,
- 5) nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka,
- 6) nie wyśmiewa i nie ośmiesza dziecka, np. stosując ośmieszające przezwiska i zdrobnienia,
- 7) unika wypowiedzi nakazujących i nadmiernej krytyki; nie wytyka błędów dziecka w sposób, który go rani,
- 8) nie grozi dziecku, nie wyraża dezaprobaty wobec jego zachowania czy postępów w nauce w sposób, który obniża poczucie własnej wartości dziecka; stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec zachowania dziecka,
- 9) słucha uważnie dziecka, udziela mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
- 10) nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
- 11) w sytuacji wymagającej interwencji wobec dziecka nie podnosi głosu, nie krzyczy na niego, mówi wyraźnie, stara się utrzymać spokojny ton głosu,
- 12) w procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą dziecku poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi u dziecka poczucie niesprawiedliwości czy zlekceważenia,
- 13) umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania, np. negocjacje, mediacje,

- 14) metody dyscyplinowania dzieci dobiera adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju; nie mogą one naruszać godności i nietykalności osobistej dzieci,
- 15) metody dyscyplinujące dzieci stosuje rozważnie, w sposób uzasadniony i zrozumiały dla nich,
- 16) upominając słownie, stara się opanować własne negatywne emocje, np. złość,
- 17) wyjaśnia dziecku, za co i dlaczego został zdyscyplinowany; przekazuje dziecku, utrzymany w spokojnym tonie, komunikat jasny i konkretny, nakierowany na ocenę zachowania dziecka, a nie jego osobę.

## Zasady działań z dziećmi

### § 6.

1. Obowiązuje zakaz stosowania przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie (w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym).
2. Kontakty personelu z dziećmi nie łamią obowiązującego prawa oraz ustalonych norm i zasad.
3. Wszystkie dzieci są sprawiedliwie traktowane. Pracownicy nie dyskryminują ich (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
4. Personel nie wykorzystuje wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, itp.).
5. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec dziecka, np. takiej jak: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie.
6. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec dziecka, np. takiej jak:
  - 1) izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu dziecka w grupie;
  - 2) piętnowanie dziecka z powodu jego zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji materialnej;
  - 3) wyśmiewanie dziecka, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie;
  - 4) wygórowane wymagania wobec dziecka, zastraszanie dzieci, obrażanie ich godności, stosowanie kar niewspółmiernych do przewinienia;
  - 5) niewłaściwe wypowiedzi i komentarze;
  - 6) umieszczanie ośmieszających dzieci rysunków, zdjęć i filmów;
  - 7) rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych, poniżających dzieci materiałów,
  - 8) cyberstalking – śledzenie w sieci poczynąń dzieci i upublicznianie ich.
7. Personel nie stosuje naruszających godność dziecka wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, w tym:
  - 1) komentarzy na temat ciała/wyglądu/ubioru z podtekstem seksualnym;
  - 2) dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;
  - 3) niestosownych żartów;
  - 4) nie pisze do dzieci dwuznacznych smsów, e-maili;
  - 5) nie publikuje żadnych prywatnych zdjęć ani innych informacji o dzieciach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. facebooku, bez zgody zainteresowanych stron, nie wdaje się w prywatne rozmowy uczniów w mediach społecznościowych;
  - 6) nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć w jakimkolwiek podtekście, które mogłyby uczniom wyrządzić krzywdę.
8. Personel nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców, aby jego zachowanie nie sugerowało innym istnienia takiej zależności i nie prowadziło do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.



## Zasady kontaktów fizycznych

### § 7.

Personel:

- 1) nie narusza nietykalności osobistej dziecka; nie zachowuje się wobec dziecka w sposób niestosowny, np. nie dotyka ucznia, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufaty, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb;
- 2) nie angażuje się w poufale zabawy z dziećmi, np. łaskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne;
- 3) upewnia/informuje dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi lub wskazanej osobie i otrzymają odpowiednią pomoc;
- 4) powinien być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/zachowania;
- 5) zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; jeżeli dzieci te dążyłyby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wycuciem, jednak stanowczo, a także pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
- 6) równoważy potrzebę nadzoru z prawem dzieci do prywatności, np. nie należy wchodzić pod prysznic i do szatni na zajęciach wychowania fizycznego lub do toalet w przypadku młodszych dzieci, bez pozwolenia/poinformowania o tym dzieci, nie należy otaczać dzieci osobistą opieką, której oni nie potrzebują, itp.;
- 7) przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, krępującym dziecko, na życzenie dziecka zapewnia obecność innej osoby dorosłej lub innego dziecka;
- 8) stale nadzoruje dzieci, każdorazowo upewniając się, że warunki wyjazdów i wycieczek organizowanych przez szkołę, rozgrywek i meczów wyjazdowych są bezpieczne, co obejmuje m.in. noclegi, zakwaterowanie w pokojach;
- 9) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem – dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, czy myciu lub korzystaniu z toalety; należy zadbać, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych, w miarę możliwości, asystowała inna osoba z placówki.

## Zasady kontaktów poza godzinami pracy

### § 8.

1. Kontaktując się z dzieckiem personel traktuje go podmiotowo.
2. Kontakt z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy.
3. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
4. Personel nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
5. Personel nie kontaktuje się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
6. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny), a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

7. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich rodziców/opiekunów.

## Rozdział V

### Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dziecka w placówce

#### Zasady ochrony wizerunku dziecka

##### § 9.

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku. W swych działaniach polegających na utrwalaniu, przetwarzaniu i publikowaniu wizerunku, placówka kieruje się odpowiedzialnością, rozważą i postępuje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Utrwalanie, przetwarzanie i publikowanie wizerunku dziecka służy celebrowaniu sukcesów dzieci oraz dokumentowaniu i promocji działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
3. Upublicznianie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio, film) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub prawną opiekę nad dzieckiem.
4. Zgoda, o której mowa w ust. 3., jest wyrażana w formie pisemnej i precyzyjnie określa miejsca upowszechniania wizerunku dziecka, kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany, a także okres upublicznienia. Zgodę rodzic/opiekun składa jednorazowo na początku edukacji dziecka w placówce. Wzór zgody określa Załącznik 3.
5. W przypadku braku zgody rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka, należy dołożyć starań, by nie był to powód do wykluczania dziecka, którego wizerunek nie będzie rejestrowany.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, szkolna impreza, a dziecka jednoznacznie nie można zidentyfikować, zgoda rodziców/opiekunów, o której mowa w ust. 3, nie jest wymagana.
7. Nie można upowszechniać zdjęć ukazujących wizerunek dziecka w negatywnym, poniżającym lub ośmieszającym kontekście.
8. Nie można publikować wizerunku dzieci, które ukończyły placówkę, a rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie wizerunku po odejściu dziecka z placówki. Wyjątek stanowią publikacje na terenie placówki (np. tabla, gazetki szkolne).
9. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten dotyczy wszystkich podmiotów placówki: personelu, dzieci i ich rodziców.
10. Rejestrowanie wizerunku dziecka przez zewnętrzne podmioty (np. media, fotograf) wymaga zgody dyrektora i zgody rodzica/opiekuna prawnego.
11. Realizacja materiału medialnego odbywa się w udostępnionych mediach wybranych pomieszczeniach placówki, które wskazuje dyrektor. Dyrektor zapewnia warunki uniemożliwiające filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.
12. Rejestrowanie wizerunku dziecka przez podmioty zewnętrzne odbywa się pod nadzorem członka personelu.

13. Ochrona wizerunku dzieci utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego.
14. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrektora placówki.

## Zasady ochrony danych osobowych

### § 10.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Każdy członek personelu ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed dostępem nieupoważnionych osób.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Każdy członek personelu posiadający dostęp do danych osobowych składa pisemne oświadczenie o znajomości polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i zobowiązanie do jej przestrzegania.
5. Dane osobowe dzieci zarejestrowane w formie pisemnej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, zaświadczenia, opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz inna dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe dzieci) są chronione w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, pokój nauczycielski, gabinety psychologa, pedagoga, pielęgniarki).
6. Dokumentacja procesu nauczania zawierająca dane osobowe dzieci (np. sprawdziany, kartkówki) po okresie przechowywania zgodnie ze Statutem szkoły jest przekazywana do sekretariatu w celu jej zniszczenia.
7. Członkowi personelu nie wolno udostępniać przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzinie.
8. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach członek personelu może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia pisemnej zgody (za pośrednictwem dziennika elektronicznego), członek personelu podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do rodzica/opiekuna dziecka.

## Rozdział VI

### Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

#### Potencjalne zagrożenia

##### § 11.

Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci (internetu) należy zaliczyć:

- 1) dostęp do treści niezgodnych z celami wychowawczymi i edukacyjnymi (w szczególności używki: narkotyki, dopalacze, alkohol, nikotyna itp., przemoc, pornografia, hazard),
- 2) działalność innych użytkowników zagrażająca dobru uczniów (w szczególności pedofilia, nękanie, zastraszanie),
- 3) instalacja oprogramowania umożliwiającego śledzenie i pozyskanie danych osobowych użytkowników szkolnej sieci.

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

#### § 12.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu zarówno personelowi, jak i uczniom w czasie zajęć.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Na terenie placówki dostęp ucznia do internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach lekcyjnych z dostępem do komputera.
4. Korzystanie z multimediów, internetu i programów użytkowych podczas zajęć lekcyjnych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
5. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela oraz obowiązującym regulaminem pracowni komputerowej.
6. Użytkownikowi komputera zabrania się w szczególności:
  - 1) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania systemowego,
  - 2) usuwania cudzych plików, odinstalowywania programów,
  - 3) dotykania kabli, montażu i demontażu elementów komputera.
7. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odpowiada nauczyciel.
8. W szkole wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci.
9. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w ust. 8 należą:
  - 1) zabezpieczenie sieci internetowej, komputerów przed niebezpiecznymi treściami (instalacja stosownego oprogramowania oraz sprzętu);
  - 2) monitorowanie ruchu sieciowego;
  - 3) zgłaszanie nieetycznych incydentów do CERT (zespołu reagowania na zdarzenia naruszające bezpieczeństwo w sieci Internet).

### Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

#### § 13.

1. Uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły Podstawowej im. Króla Kazimierza III Wielkiego w Rudniku.
2. W szczególności:
  - 1) posiadane przez ucznia urządzenia elektroniczne (telefony komórkowe, MP3, MP4, itp.) muszą być wyłączone w czasie zajęć edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych, uroczystości szkolnych oraz podczas przerw;
  - 2) korzystanie z w/w. urządzeń jest dozwolone tylko przed rozpoczęciem zajęć szkolnych i po ich zakończeniu;

- 3) w sytuacji wymagającej skorzystania z posiadanego przez ucznia telefonu, uczeń może to uczynić w sekretariacie Szkoły.
3. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.

### Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjazdów, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę

#### § 14.

1. Każdorazowo decyzję o zabraniu telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.
2. Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, imprezę, uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w sposób określony w regulaminie wycieczki, imprezy.

### Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych

#### § 15.

Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zostały określone w Statucie Szkoły Podstawowej im. Króla Kazimierza III wielkiego w Rudniku.

### Zasady ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

#### § 16.

- 1) Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są w szczególności:
  - 1) treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków);
  - 2) treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku uczniów do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
  - 3) różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
- 2) Podstawowe działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:
  - 1) monitorowanie działania sieci;
  - 2) edukacja medialna – dostarczanie uczniom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną, prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych;
  - 3) prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja zespołu klasowego, budowanie dobrych relacji pomiędzy uczniami, wprowadzanie norm grupowych; uczenie uczniów odróżniania dobra od zła);

- 4) włączenie rodziców uczniów w działania szkoły na rzecz zapobiegania cyberprzemocy – poinformowanie ich o polityce szkoły w zakresie reagowania na cyberprzemoc; edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: warsztaty, szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej;
  - 5) podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienia niebezpiecznych treści.
- 3) Informacja o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści przekazywana jest każdorazowo dyrektorowi szkoły przez nauczyciela, pod opieką którego przebywał uczeń. W toku postępowania:
- 1) ustala się okoliczności zdarzenia;
  - 2) zabezpiecza dowody;
  - 3) informuje o sytuacji opiekunów ucznia będącego uczestnikiem zdarzenia;
  - 4) poszkodowanego ucznia obejmuje się pomocą psychologiczną;
  - 5) podejmuje się działania wobec agresorów: w przypadku uczniów Szkoły Podstawowej w Rudniku stosowane są kary określone w Statucie;
  - 6) gdy sprawa jest poważna, zostało złamane prawo lub sprawca nie jest uczniem szkoły lub jego tożsamość nie jest nikomu znana, powiadomiona zostaje policja (decyzję w tej sprawie zawsze podejmuje dyrektor szkoły);
  - 7) jeśli mimo zastosowanych działań, niepożądane zachowania nadal mają miejsce, dyrektor może przekazać informację do sądu rodzinnego.

## Rozdział VII

### Zasady aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu do ich stosowania

#### § 17.

1. Procedura aktualizowania standardów ochrony małoletnich (zwanymi dalej standardami) odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za standardy.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2, monitoruje realizację standardów, reaguje na naruszenia standardów oraz koordynuje zmiany w standardach, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za standardy zobowiązana jest do przeprowadzania wśród personelu (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi Załącznik 4.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna za standardy opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia dyrektorowi placówki.
6. W ankiecie członkowie personelu mogą proponować zmiany w standardach oraz wskazywać naruszenia standardów w placówce.
7. Dokonując monitoringu standardów, dyrektor placówki może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości dzieci z form pomocy realizowanych przez placówkę. Wzór ankiety stanowi Załącznik 5.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację standardów może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy standardy będą wymagały aktualizacji.

9. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązujących standardach i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi placówki.
10. Dyrektor wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie standardów.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 18.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie standardów następuje w sposób umożliwiający powszechny dostęp do ich treści, w szczególności poprzez:
  - 1) umieszczenie na stronie internetowej placówki,
  - 2) wywieszenie w placówce na tablicy informacyjnej.

## OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Ja, niżej podpisana/y .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y .....  
(adres zamieszkania)

oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/em w następujących państwach, innych niż  
Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa:

.....  
.....

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

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis)



## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, niżej podpisana/y .....  
(imię i nazwisko)

PESEL ...../ seria i nr paszportu .....

o ś w i a d c z a m, że:

- 1) w państwie .....  
nie jest prowadzony rejestr karny / nie wydaje się informacji z rejestru karnego;
  
- 2) nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie .....  
za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziałach XIX i XXV oraz w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego, a także w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis)

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem danych osobowych jest Zespół Placówek Oświatowych w Rudniku, e-mail: zpo.rudnik@sulkowice.pl, telefon: 12 273 20 18.

Kontakt do inspektora ochrony danych e-mail: skarbnik.audyt@onet.pl

Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO (na podstawie zgody) w celu:

- Udziału Pani/Pana dziecka w konkursach organizowanych przez szkołę lub inne placówki, gdy szkoła bierze w nich udział – **wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\***
- Publikowania informacji o wynikach konkursów – **wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\***

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres uczęszczania dziecka do placówki.

- Nieodpłatnego rozpowszechniania wizerunku, imienia i nazwiska dziecka na stronie www, a także w lokalnej i powiatowej telewizji i prasie (m.in. gazeta gminna KLAMRA), aby promować działalność jednostki – **wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\***
- Publikowanie wizerunku, imienia i nazwiska dziecka na oficjalnym profilu placówki na portalu Facebook, które będzie się wiązało z przekazaniem danych osobowych do Państwa trzeciego tj. USA. Wówczas odbiorcą danych osobowych będzie FACEBOOK INC. – **wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\***

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres prowadzenia oficjalnej strony internetowej placówki oraz profilu na portalu Facebook.

Wyrażając zgodę na publikację wizerunku, akceptują Państwo nieodpłatne rozpowszechnianie wizerunku na podstawie art. 81 ust. 1 prawa autorskiego.

Odbiorcami danych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, którym administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).

W związku z przetwarzaniem danych przysługują osobie, które dane dotyczą następujące prawa: prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem.

W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis)

\*niepotrzebne skreślić

## MONITORING STANDARDÓW ANKIETA DLA PERSONELU

PYTANIA		ODPOWIEDZI
Lp.	Proszę udzielić odpowiedzi na poniższe pytania, wpisując TAK lub NIE w rubryce obok	TAK / NIE
1.	Czy zna Pani/Pan standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w naszej placówce?	
2.	Czy potrafi Pani/Pan rozpoznać symptomy krzywdzonego dziecka?	
3.	Czy wie Pani/Pan, jak reagować na symptomy krzywdzenia dziecka?	
4.	Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie przez innego pracownika zasad określonych w standardach i innych procedurach, stanowiących politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w naszej placówce?	
	W przypadku udzielenia odpowiedzi „TAK”, proszę napisać, jakie zasady zostały naruszone.	
5.	Czy ma Pani/Pan uwagi/sugestie/przemyślenia związane z funkcjonującymi w naszej placówce standardami ochrony małoletnich?	
	W przypadku udzielenia odpowiedzi „TAK”, proszę rozwinąć tę odpowiedź, wskazując ewentualne propozycje zmian w obowiązujących standardach.	

## MONITORING STANDARDÓW ANKIETA DLA UCZNIÓW

PYTANIA		ODPOWIEDZI
Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania, wpisując TAK lub NIE w rubryce obok pytania	TAK / NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej szkole?	
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz, do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?	
3.	Czy znalazł się ktoś, kto udzielił Ci pomocy?	
4.	Czy byłeś/byłaś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego?	
	Jeżeli TAK, opisz, jak zareagowałeś/zareagowałaś.	
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?	
	Jeżeli TAK, opisz ten problem.	