

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2024r.
Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
w Lipowcu w sprawie Standardów Ochrony
Małoletnich.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W LIPOWCU

w skład, którego wchodzi:

- Publiczne Przedszkole w Lipowcu***
- Szkoła Podstawowa im. K. I. Gałczyńskiego w Lipowcu***

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski o ich godność, dobro fizyczne oraz psychiczne, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument.

Standardy ochrony małoletnich są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełniania nadużyć wobec małoletnich, a jego przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi.

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

- 1. Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim dzieciom/uczniom Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lipowcu.*
- 2. Udzielanie rodzicom lub prawnym opiekunom małoletnich moralnej pewności co do stosowania w przedszkolnej/szkolnej praktyce najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa wychowanków: słuchania dzieci, szacunku wobec nich jako osób, doceniania ich wysiłków i osiągnięć, angażowania ich w procesy decyzyjne, zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania ich do tego.*
- 3. Cały personel placówki, w tym pracownicy instytucji, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy ochrony dzieci oraz stosują je w praktyce.*
- 4. Pracownicy realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.*

Lipowiec, 2024r.

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
3. 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);
4. Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 2809);
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1375 ze zm.);
8. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1610 ze zm.);
9. Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1550 ze zm.);
10. 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).
11. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1089 r. (t.j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
12. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jedn.:Dz.U. z 2023r. poz.900 ze zm.);
13. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

14. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

15. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81).

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lipowcu;
2. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej, praktykanci, stażyści;
3. **Placówce** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lipowcu;
4. **Partnerze współpracującym z Zespołem Szkolno – Przedszkolnym w Lipowcu** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zleczone na terenie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lipowcu na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka, fotograf i inne osoby);
5. **Instytucji** – każda firma, organizacja, instytucja współpracująca ze szkołą;
6. **Uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lipowcu;
7. **Maloletnim/Dziecku** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
8. **Rodzicu lub prawnym opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do jego reprezentacji (rodzice, rodzice zastępczy, opiekunowi prawni, tymczasowi opiekunowi). Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każde z nich ma prawo do reprezentacji dziecka. O istotnych sprawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie. W przypadku braku porozumienia międzyrodzicami, zostają oni poinformowani o konieczności rozstrzygnięcia przez sąd rodzinny;
9. **Nauczycielu/ wychowawcy** – członek personelu, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy;
10. **Dziecku o specjalnych potrzebach edukacyjnych** – dzieci, które potrzebują rozpoznania i zaspokajania potrzeb rozwojowych oraz edukacyjnych wynikających z następujących czynników: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, niepowodzeń edukacyjnych, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, które są związane z sytuacją bytową dziecka oraz trudności adaptacyjnych, wynikających z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.

11. **Zgodzie rodzica/prawnego opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
12. **Zespole Interwencyjnym/Interdyscyplinarnym** – zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci;
13. **Krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działania lub zaniechania, naruszające prawa lub dobra osobiste małoletniego, w tym czyny zabronione, czyny karalne lub przestępstwa popełniane na małoletnim.

Krzywdzeniem jest:

- a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniechania,
 - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
14. **Dane osobowe dziecka/ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka/ucznia w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lipowcu;
 15. **Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lipowcu pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
 16. **Osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad dostępem/korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM/UCZNIEM A PERSONELEM

§ 2.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lipowcu, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w *Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób*, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;

2) Dyrektor uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;

3) Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;

4) Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;

5) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;

6) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

7) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

8) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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;

9) pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Wzór Oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi (*załącznik 1*) do niniejszych Standardów.
3. Wzór Oświadczenia o krajach zamieszkania (*załącznik 2*).

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lipowcu z jego dziećmi/uczniemi:

- 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lipowcu, jest działanie dla dobra dziecka/ucznia i w jego interesie. Personel traktuje dziecko/ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka/ucznia w jakiegokolwiek formie;
- 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi/uczniemi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
- 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem Oświadczenia o znajomości przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lipowcu, którego wzór stanowi (*załącznik 3*) do niniejszych Standardów.

2. Pracownik Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lipowcu zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi/uczniemi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka/ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci/uczniów.

3. Pracownik Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lipowcu w kontakcie z dziećmi/uczniemi

- 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka/ucznia z szacunkiem;

- 2) uważnie wysłuchuje dzieci/uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- 3) nie zawstydza dziecka/ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie); nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku/uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku, traktuje każde dziecko indywidualnie, starając się zrozumieć jego potrzeby i wspomagając jego możliwości.

4. Kontakt fizyczny w relacji dziecko/uczeń – pracownik, samoobsługa, posiłki, higiena i czynności pielęgnacyjne, pomoc doraźna w przypadku zagrożenia zdrowia i życia:

4.1. Kontakt fizyczny:

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lipowcu zapewnia bezpieczne warunki przebywania, w tym ochronę zdrowia dziecka/ucznia.
2. W sytuacji zajęć i zabaw personel ma prawo przytulać dziecko/ucznia, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku/uczniowi w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych – tylko za zgodą dziecka/ucznia i z jego inicjatywy.
3. Nie wolno stosować wobec dziecka/ucznia zachowań nacechowanych przemocą fizyczną, chyba, że jest to niezbędne w sytuacji, w której dziecko/uczeń zagraża sobie lub innym (np. mocne przytrzymanie).

4.2 Samoobsługa:

1. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom/uczniom podczas posiłków, ubierania i rozbierania się dziecka/ucznia.
2. W przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą za ich zgodą.
3. Dzieciom/uczniom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je w nich wyręcza.
4. Wszystkie te czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka/ucznia.

4.3 Posiłki:

1. Pracownik uczestniczy w posiłkach, nadzoruje ich przebieg, zachęca dzieci do ich spożywania, namawia do samodzielności, w razie potrzeby pomaga dziecku/uczniowi.
2. Niedopuszczalne jest zmuszanie dziecka/ucznia do jedzenia.

4.4 Higiena i czynności pielęgnacyjne:

1. Pracownik nadzoruje czynności higieniczne, zachęca dzieci/uczniów do samodzielnego ich wykonywania, a w razie potrzeby pomaga np. przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czyszczeniu nosa lub innych czynnościach higienicznych.
2. Ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku (takie jak mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, np. w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania), ma też obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka,
3. W zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola, nauczyciel wyręcza je w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje, a także wspiera wysiłki dziecka, zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim danej czynności, a same czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie,
4. Za zmoczenie się czy zanieczyszczenie dziecko nigdy nie jest z karane, zawstydzane, ośmieszane.

4.5 Pomoc doraźna w przypadku zagrożenia zdrowia i życia:

1. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp., personel ma prawo: zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko/ucznia od źródła zagrożenia, wyprowadzić dziecko/ucznia lub przenieść je w bezpieczne miejsce, stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu, o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
 2. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka/ucznia wszyscy pracownicy placówki (są przeszkaleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy) mają prawo i obowiązek w tych okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku/uczniowi.
 3. Niedozwolone jest podawanie przez pracownika szkoły dzieciom/uczniom jakichkolwiek leków.
5. Decyzje dotyczące dziecka/ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych dzieci/uczniów.
6. Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
7. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem/uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Szkoły, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa).
8. Pracownikowi nie wolno w obecności dzieci/uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, homofonicznym i rasistowskim.

9. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
10. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania dzieci/uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
11. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§ 4.

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z dzieckiem/ucznikiem;
- 2) składać dziecku/uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować dziecku/uczniowi leków, alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy);
- 4) akceptowanie bądź uczestniczenie w nielegalnych czynnościach, w które zaangażowane jest dziecko/uczeń.

§ 5.

1. Wychowawcy klas zobowiązani są do przedstawienia dzieciom/uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania (opisaną w rozdziale 4), obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji (np. zauroczenie ucznia w pracowniku, bądź pracownika w uczniu).

§ 6.

1. Każde, siłowe zachowanie wobec dziecka/ucznia jest niedozwolone.
2. Nie można dziecka/ucznia popychać, bić, szturchać, szarpać itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecko/ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, dziecka/uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka/ucznia.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem/ucznikiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne, itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko/uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z dzieckiem/uczniem, wykazując zrozumienie i wycucie.
7. Podczas zajęć sportowych i rekreacyjnych, zawodów i rozgrywek sportowych pracownicy oraz małoletni powinni korzystać z osobnych toalet, pryszniców i przebieralni. Poza placówką, jeśli niemożliwy jest fakt korzystania z osobnych toalet, pryszniców lub przebieralni np. na basenie, należy unikać sytuacji jednoczesnego korzystania z małoletnim z takich części wspólnych.
8. Podczas wyjazdów i wycieczek szkolnych niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym pokoju z uczniem.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem/uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc dziecku/uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;
 - 2) pomoc dziecku/uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - 3) pomoc dziecku/uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po przedszkolu, szkole.

§ 7.

1. Kontakt poza godzinami pracy z dzieckiem/uczniem jest co do zasady zabroniony.
2. W przypadku, gdy pracownika łączą z dzieckiem/uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci/uczniów, opiekunów i pracowników.
3. Nie wolno zapraszać dzieci/uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z dzieckiem/uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lipowcu.
4. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy, dozwolone są środki:
 - 1) telefon nauczyciela;
 - 2) służbowy komunikator;
 - 3) dziennik elektroniczny.
5. Kontaktowanie się z dzieckiem za pomocą prywatnych profili na portalach społecznościowych (typu Facebook, Instagram, Twitter, TikTok itp.) oraz prywatnych

kanałów komunikacji (typu Messenger, WhatsApp, Viber itp.) dozwolone jest wyłącznie w sprawach służbowych.

6. Jeśli pracownik musi spotkać się z dzieckiem/uczniem poza godzinami pracy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lipowcu (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
7. Kontakt zdalny z dzieckiem realizowany jest wyłącznie poprzez oficjalne konto Szkoły na platformie Teams.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI/UCZNIÓW

§ 8.

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:

- 1) dziecko/uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
- 2) dziecko/uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
- 3) dziecko/uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, okularów itp.;
- 4) dziecko/uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- 5) dziecko/uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, zadrapania, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić; obrażenia są w różnej fazie gojenia;
- 6) podawane przez dziecko/ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
- 7) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego – dziecko/uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- 8) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
- 9) dziecko/uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 10) dziecko/uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 11) dziecko/uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
- 12) dziecko/uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości i wcześniejszych wyników;
- 13) dziecko/uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
- 14) używa środków psychoaktywnych;
- 15) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);

- 16) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka/ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- 17) dziecko/uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
- 18) dziecko/uczeń ucieka z domu;
- 19) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka/ucznia;
- 20) dziecko/uczeń mówi o przemocach.

2. Jeżeli z objawami u dziecka/ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko/uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:

- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka/ucznia;
- 2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka/ucznia;
- 3) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
- 4) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy, lub zbyt pobłażliwy, lub odrzuca małoletniego;
- 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
- 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
- 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
- 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
- 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
- 10) rodzic (opiekun) wypowiada się niespójnie;
- 11) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
- 12) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- 13) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
- 14) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lipowcu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej Oferty wsparcia- wykaz placówek udzielających pomocy i wsparcia osobom doświadczającym przemocy domowej (*załącznik 4*) i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka/ucznia.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA/UCZNIA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNE DZIECKA/UCZNIA LUB OPIEKUNA

§ 9.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka/ucznia przez osoby trzecie, związane z Zespołem Szkolno – Przedszkolnym w Lipowcu-tj. pracownicy, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące z placówką:

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko/uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku/uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora szkoły lub innego wyznaczonego wcześniej przez dyrektora szkoły pracownika (pedagog, psycholog, wychowawca), który zawiadamia policję (nr 112 lub 997), a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego należy podać swoje dane, dane dziecka/ucznia oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie małoletniego oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko/uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka/ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą okoliczności zdarzenia i podjąć kolejne przewidziane przepisami prawa kroki.
- 3) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec dziecka/ucznia np. krzyki, niestosowne komentarze, zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo dziecka/ucznia i odseparować go od osoby podejrzanego o krzywdzenie. Konieczne jest poinformowanie dyrekcji, aby ta mogła przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą okoliczności zdarzenia i podjąć kolejne przewidziane przepisami prawa kroki.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka/ucznia przez osobę nieletnią:

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko/uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia niezwłocznie wychowawcę/specjalistę (pedagog, psycholog, pedagog specjalny), aby przeprowadził rozmowę wyjaśniającą

z małoletnim. Wychowawca/specjalista przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka/ucznia pokrzywdzonego i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie w porozumieniu z dyrektorem szkoły powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 9 ust.1;

- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko/uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka/ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto, zawiadamia niezwłocznie wychowawcę/specjalistę (pedagog, psycholog, pedagog specjalny), aby przeprowadził rozmowę wyjaśniającą z małoletnim. Wychowawca/specjalista przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka/ucznia pokrzywdzonego i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka/ucznia przez jego opiekuna:

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko/uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto, zawiadamia niezwłocznie wychowawcę/specjalistę (pedagog, psycholog, pedagog specjalny), aby przeprowadził rozmowę wyjaśniającą z małoletnim. Wychowawca/specjalista przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka/ucznia pokrzywdzonego. W przypadku braku współpracy opiekuna w wychowawca/specjalistą informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły. W razie powtarzającej się przemocy, dyrektor szkoły zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo dziecka/ucznia. Ponadto, zawiadamia niezwłocznie wychowawcę/specjalistę (pedagog, psycholog, pedagog specjalny), aby przeprowadził rozmowę wyjaśniającą z opiekunami dziecka/ucznia pokrzywdzonego. W przypadku braku współpracy opiekuna w wychowawca/specjalistą informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły. W razie powtarzającej się sytuacji zaniedbania, dyrektor szkoły zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (załącznik 5).

§ 10.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka/ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi *(załącznik 6)*.
2. Kartę załącza się do dokumentacji małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, załącza się do akt osobowych pracownika Szkoły.

ROZDZIAŁ 5 ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 11.

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) - *(załącznik 7)*:
 - 1) pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - 2) dane osobowe dziecka/ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka/ucznia w celach służbowych i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interwencyjnego/interdyscyplinarnego.
2. Podstawowe informacje dotyczące dziecka ujawniane są na podstawie oficjalnego wezwania sądu, prokuratury lub innej instytucji mającej prawo wystąpić o takie informacje.
3. Informacje dotyczące dziecka mogą być przekazane innym instytucjom (np. poradnie specjalistyczne, ośrodek pomocy społecznej itp.) w formie opinii lub zaleceń na pisemny wniosek rodzica *(załącznik 8)*.

§ 12.

Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku/uczni w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka/ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.

§ 13.

1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
4. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

ROZDZIAŁ 6 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNI

§ 14.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci/uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci/uczniowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka/ucznia używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku/uczniu dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych

z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę) z wyłączeniem sytuacji, gdy zbiórka odbywa się na wniosek rodzica i za jego zgodą.

5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
8. Pracownicy uznając prawo dzieci/ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia:
 - 1) Pracownik nie może utrwalać wizerunków dzieci/uczniów z wykorzystaniem prywatnych urządzeń w celach prywatnych, a także zawodowych.
 - 2) Do utrwalania wizerunku dzieci/uczniów służy sprzęt szkolny, wyposażony w zewnętrzne karty pamięci. Sprzęt rejestrujący przechowywany jest w sekretariacie szkoły. Dostęp do zawartości kart pamięci mają osoby upoważnione przez Dyrektora szkoły oraz organizatorzy imprez i uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, w celu przygotowania sprawozdania z wydarzenia.
 - 3) Pracownik może utrwalać z wykorzystaniem sprzętu prywatnego wytwory prac uczniów, np. prace plastyczne, techniczne itp.
 - 4) Wizerunek dzieci/uczniów np. w formie fotorelacji w wydarzeń szkolnych może być publikowany wyłącznie na stronie internetowej szkoły lub szkolnym fanpage.
9. W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci/uczniów do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - 1) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi/uczniami bez nadzoru pracownika naszej placówki,

- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci/uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

10. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku.

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

- 1) 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.
- 2) 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,
- 3) Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

11. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:

- 1) Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

12. Przechowywanie zdjęć i nagrań .

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- 1) 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 placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
- 2) Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- 3) Jedyńm sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

§ 15.

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka/ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody rodzica/opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku dziecka/ucznia, pracownik może skontaktować się z rodzicem/opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 16.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lipowcu dzieci/uczniów.
3. Od przedstawicieli mediów oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

§ 17.

1. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka/ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy dziecka/ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lipowcu, Facebook , www.youtube.pl) w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 18.

1. Placówka zapewnia małoletnim dostęp do Internetu w trakcie zajęć edukacyjnych oraz podejmuje działania zabezpieczające dzieci/uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lipowcu:

1) placówka zapewnia personelowi i dzieciom/uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć edukacyjnych oraz poza nimi (np. zajęcia rozwijające zainteresowania);

2) sieć placówki jest monitorowana;

3) sieć placówki jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora.

Do zadań tej osoby należy między innymi:

a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi teściami,

b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,

c) przynajmniej raz na dwa miesiące sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka/ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko/uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;

4) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci/uczniów podczas zajęć;

- 5) w ramach godzin wychowawczych i zajęć z edukacji informatycznej i informatyki przeprowadza się z dziećmi/uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym);
- 6) Placówka ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 7) Procedury postępowania w przypadku cyberprzemocy opisane są w *załączniku 9*.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA DZIECKA/UCZNIĄ PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 19.

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka/ucznia zwaną Zespołem Interwencyjnym.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca klasy/grupy, psycholog szkolny, pedagog szkolny, pedagog specjalny.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się w celu ustalenia, jaka pomoc dziecku/uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument w formie notatki służbowej(*załącznik10*), zapisany i przechowywany w dokumentacji małoletniego.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe małoletnich i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia dziecka/ucznia (np. wiadomość o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 9

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”

§ 20.

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez placówkę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lipowcu przyjdzie dziecko/uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemoc nakazuje rozpocząć działania.
3. W przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych podejrzenia stosowania przemoc lub wobec osób doznających przemoc domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemoc domowej, pedagog szkolny, psycholog, wychowawca lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.
4. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”. Procedura wszczęcia Niebieskiej Karty odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” (Dz.U.2023 poz.1870) – *(załącznik 11)*.
5. Zakładający Kartę ma obowiązek zrobić kopię sporządzonej i przekazywanej instytucjom dokumentacji.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, do której została złożona „Niebieska Karta”.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 21.

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich, w tym prowadzenie i aktualizowanie Rejestru zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich (*załącznik 12*).
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi (*załącznik 13*).
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi.
6. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lipowcu.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor wyznacza osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich korzystania z form pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiety stanowi *załącznik 14*.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów powołuje zespół koordynujący do lepszej realizacji Standardów, co pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
9. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 22.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lipowcu ogólnodostępnym dla personelu, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez przesłanie dla nauczycieli tekstu drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny) oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Standardy Ochrony Małoletnich oraz wyciąg ze Standardów w formie drukowanej, dający możliwość zaznajomienia się z nimi małoletnim, zostają wywieszane na tablicy informacyjnej, znajdującej się w Szkole Podstawowej i Przedszkolu.
4. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
5. Wychowawcy na zajęciach mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Koordynator ochrony małoletnich przed krzywdzeniem: Agata Pohulajewka – pedagog szkolny/pedagog specjalny.

Osoba odpowiedzialna za zabezpieczenie Internetu: Robert Tabaka – Nauczyciel Informatyki

Zespół ds. procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów ochrony:

Agata Pohulajewska – koordynator

Justyna Kosakowska – psycholog

Renata Ruszczyk – nauczyciel

Dorota Rykowska – sekretarz

Wychowawcy klas/grupy

Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.