

**Szkoła Podstawowa im. Fryderyka Chopina**

**Klóbka 9**

**87-840 Lubień Kujawski**

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

### **PREAMBUŁA**

Największą karą, jaką może wymierzyć dorosły dziecku jest obojętność wobec niego, kiedy jest nieszczęśliwe.

Świadomi tego, jak ważne jest wspieranie dziecka w trudnych dla niego chwilach, w niebezpieczeństwie i niepewności deklarujemy, że żaden pracownik naszej szkoły nie pozostanie obojętny na jego krzywdę.

### **Rozdział I. Terminologia**

#### **§ 1**

1. Pracownikiem instytucji jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka (wyrażona w postaci oświadczenia pisemnego) oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności narażające je na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne
6. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie instytucji przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce (pedagodzy, psychologowie – wskazani przez dyrektora placówki)
8. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

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

### **§ 1**

W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi wdrażania POD lub dyrektorowi szkoły.

### **§ 2**

1. Koordynator lub dyrektor szkoły wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniach.
2. Koordynator lub dyrektor szkoły powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - b. wsparcia, jakie instytucja zaoferuje dziecku;
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

### **§ 3**

3. W przypadkach bardziej skomplikowanych (wykorzystywanie seksualne oraz znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu), dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).
4. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 3 pkt 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora lub dyrektora szkoły oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

### **§ 4**

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora lub dyrektora szkoły rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Koordynator lub dyrektor szkoły informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/Policja/ Sąd/ Zespół Interdyscyplinarny).
3. Po poinformowaniu rodziców przez koordynatora lub dyrektora szkoły – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/Policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodzinną do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz Niebieskiej Karty część A.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/ opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie pozostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

## **§ 5**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział III. Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

### **§ 1**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

### **§ 2**

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

### **§ 3**

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece bez pisemnej zgody rodzica/ opiekuna, którą ten wyraża (bądź nie wyraża) podczas wypełniania karty zgłoszenia dziecka. Rodzicowi w każdej chwili przysługuje prawo do zmiany decyzji w formie pisemnej.

a. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

b. Pracownik Szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalona.

c. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

#### **§ 4**

1. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor udostępnia mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Dyrektor również wyznacza pracownika Szkoły, który sprawuje nadzór nad dziećmi oraz ich bezpieczeństwem podczas nagrywania materiału medialnego.
2. Dyrektor Szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca wybranemu pracownikowi obsługi szkoły przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

### **Rozdział IV. Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

3. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz dziecka od 13. roku życia.
4. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

### **Rozdział V. Zasady przetwarzania i przechowywania materiałów medialnych przez pracowników Szkoły**

#### **§1**

1. Rodzice uczniów mogą utrzymywać i udostępniać wizerunek tylko swoich dzieci.

2. Uczniowie nie mogą udostępniać wizerunku innych uczniów.

## §2

Wizerunek uczniów mają prawo utrzymywać i udostępniać wychowawcy, opiekunowie wycieczek oraz wyznaczony przez dyrektora nauczyciel odpowiedzialny za wizerunek medialny Szkoły, jeśli rodzice/ opiekunowie wyrazili na to zgodę (Rozdział IV, §2).

## §3

Kopie materiałów medialnych posiadanych przez Szkołę, na których utrwalono wizerunki uczniów muszą być zniszczone raz na dwa lata przez odpowiedzialnego za wizerunek medialny Szkoły nauczyciela.

## §4

1. Dyrektor Szkoły powinien skonsultować umowę zawieraną z firmą wykonującą zdjęcia uczniów z prawnikiem (współpracującym z Urzędem Miejskim w Lubieniu Kujawskim)

2. Firmę wykonującą fotografie uczniów zobowiązuje się na piśmie do nieudostępniania wizerunków uczniów oraz o niezwłocznym zniszczeniu ich kopii.

## Rozdział VI. Zasady dostępu dzieci do Internetu

### § 1

6. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
7. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na lekcji informatyki lub w czytelniku.
8. Pracownik instytucji ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

### § 2

9. Wyznaczony pracownik szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
  - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dziecko z Internetu,
  - c. oprogramowanie antywirusowe,
  - d. oprogramowanie antyspamowe,
  - e. *fire wall*.
10. Wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie przynajmniej raz w miesiącu.
11. Wyznaczony pracownik instytucji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku

znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

## **Rozdział VII. Bezpieczne relacje pracownik – dziecko**

### **§ 1**

Pracownicy szkoły przytulają dzieci, jeżeli zaistniała sytuacja wymaga takiego zachowania lub jeśli one wyrażą taką potrzebę.

### **§ 2**

1. Pracownik szkoły podczas wykonywania czynności higienicznych związanych z załatwianiem potrzeb fizjologicznych dziecka, powinien tłumaczyć dziecku, co robi i jaki cel mają jego czynności. Czynności te powinny odbywać się w miejscu do tego przeznaczonym (toaleta) bez obecności osób trzecich.

2. Pracownicy szkoły nie przebywają z dzieckiem „sam na sam” w pomieszczeniach do tego nie przeznaczonych, w tym gospodarczych, z wyłączeniem toalety podczas wykonywania czynności higienicznych, jeśli zajdzie taka potrzeba.

3. W sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dziecka dozwolone jest stosowanie tzw. bezpiecznego przytrzymania.

## **Rozdział VIII. Zasady odbierania dzieci ze szkoły**

### **§ 1**

1. Rodzic, zapisując do szkoły lub oddziału przedszkolnego dziecko, które nie ukończyło 7. roku życia deklaruje, czy dziecko będzie wracało ze szkoły autobusem szkolnym

### **§ 2**

1. Dzieci do 7. roku życia, które nie wracają do domu autobusem szkolnym z oddziału przedszkolnego/ szkoły odbierają rodzice lub upoważnione na piśmie przez nich osoby powyżej 10. roku życia.

2. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba osobiście komunikują nauczycielowi/nauczycielowi świetlicy chęć odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego / szkoły.

3. Upoważnienie do odbioru dziecka ze szkoły/ oddziału przedszkolnego wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer telefonu kontaktowego, nazwę, numer i serię dowodu potwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej.

4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument potwierdzający tożsamość wskazany w upoważnieniu.

### § 3

Nauczyciel, który podejrzewa, iż osoba odbierająca dziecko może nie być zdolna do zapewnienia mu opieki, np. ze względu na podejrzenie zażycie środka odurzającego lub alkoholu powinien odmówić wydania dziecka i powiadomić rodziców (jeśli chodzi o osobę upoważnioną) lub policję, jeśli odbierającym dziecko jest rodzic. O zaistniałej sytuacji informowany jest dyrektor szkoły.

### § 4

Jeśli dziecko nie zostanie odebrane przez rodziców lub upoważnioną osobę do czasu zamknięcia świetlicy szkolnej, a nauczyciel bezskutecznie próbował skontaktować się z rodzicem lub upoważnioną osobą, nauczyciel powiadamia policję o zaistniałej sytuacji.

## **Rozdział XI. Przepisy Końcowe**

### § 1

12. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w szkole. (załącznik nr 2)
13. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
14. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
15. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszanie Polityki w placówce.
16. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
17. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.

### § 2

18. Polityka Wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
19. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

### **Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, film)**

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.

- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci**

- Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania, szkoły czy zainteresowań.
- Zapytaj dziecko o zgodę rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać jego wizerunek.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.  
(Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego roku życia, [WWW.thefa.com](http://WWW.thefa.com)).



## KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka .....

2. Przyczyna interwencji(forma krzywdzenia)

.....  
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa

Data .....

Działanie.....

.....  
.....

5.Spotkania z opiekunami dziecka

Data .....

Opis spotkania

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

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji. Jaki?

.....  
.....

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

.....  
.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców.

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

*Załącznik nr 2 do Polityki ochrony dzieci:*

## **MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA**

**Proszę odpowiedzieć: „Tak” lub „nie”**

1. Czy wiesz na czym polega program Chronimy Dzieci? .....
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz? .....
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? .....
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? .....
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?.....
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? .....
7. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? .....

Załącznik nr 3

### Oświadczenie o niekaralności

Kłóbka, .....

#### Oświadczenie

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

.....

podpis