

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 40  
IM. KPT. LEONIDA TELIGI  
W GDAŃSKU**

Gdańsk, 2024r.

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich  
w Szkole Podstawowej nr 40 w Gdańsku:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz.U. z 2023r. poz.1304 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U z 2023r.poz 1606);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2023r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U z 2021r. poz.1249);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz.U z 2022r. poz.1138 ze zm.);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991 Nr 120 poz.526 ze zm.);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskiej Karty” (Dz.U. z 2023r. poz.1870).

## **Polityka Ochrony Dzieci**

Naczelną zasadą obowiązującą pracowników Szkoły Podstawowej nr40 im.kpt.L.Teligi w Gdańsku jest podejmowanie wszelkich działań dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Każdy pracownik dba o dobro dziecka i działa w ramach obowiązującego prawa oraz wewnątrzszkolnych procedur.

### **Rozdział I Objaśnienie terminów**

#### **§ 1**

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
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/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie (załącznik nr 1).
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie (załącznik nr 2).
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w szkole (załącznik nr 2).
8. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2**

- 1.** Pracownicy szkoły mają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci:
  - a)** uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
  - b)** uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
  - c)** uczeń żebrze – uczeń jest głodny;
  - d)** uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepionek, okularów itp.;
  - e)** uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
  - f)** uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia s w różnej fazie gojenia;
  - g)** podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
  - h)** pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego – uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
  - i)** boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
  - j)** uczeń wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
  - k)** uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości.:
  - l)** uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.:
  - m)** uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
  - n)** uczeń ucieka w świat wirtualny (gr komputerowe, Internet);
  - o)** używa środków psychoaktywnych;
  - p)** nadmiernie szuka kontaktu z dorosłymi (tzw.” lepkość „, małego);
  - q)** w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne:

- r) uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
  - s) uczeń ucieka z domu;
  - t) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
  - u) uczeń mówi o przemocy;
2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- a) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
  - b) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
  - c) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
  - d) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
  - e) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
  - f) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
  - g) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
  - h) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
  - i) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
  - j) wypowiada się niespójnie;
  - k) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
  - l) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
  - m) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
  - n) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;

3. W przypadku rozpoznania czynnika ryzyka, nauczyciel - wychowawca podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka (koordynator podejmuje rozmowy z opiekunami dziecka i motywuje ich do podjęcia współpracy mającej na celu pomoc rodzinie).

### **Rozdział III**

#### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

#### **§ 3**

1. Dyrektor Szkoły, 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 Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnym małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
2. Dyrektor Szkoły może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
3. Dyrektor Szkoły od kandydata/kandydatki pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności 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.

4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów
5. Dyrektor Szkoły pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie 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.
7. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik nr 1 niniejszych Standardów.

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły a jego uczniami**

#### **§ 4**

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz

uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie.

2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.
4. Pracownik Szkoły zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
5. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:
  - 5.a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
  - 5.b) uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanych do sytuacji i ich wieku;
  - 5.c) nie zawstydza ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
  - 5.d) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie).
  - 5.e) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
6. Podejmując decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
7. Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
8. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Szkoły, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa).
9. Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
10. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
11. Pracownik szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
12. Pracownik Szkoły 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.

13. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
14. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek itp.

## §5

1. Pracownikowi szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
  - 1.a) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem,
  - 1.b) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym. W tym również udostępniania takich treści;
  - 1.c) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

## §6

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej działania.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganie Standardów do poinformowania dyrekcji (np. zauroczenie ucznia w pracowniku, bądź pracownika w uczniu).

## §7

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.

2. Nie można ucznia bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki z uczniami czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wycieczę.
6. Niedopuszczalne jest spanie parownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - a) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń /jego opiekun wyrazi zgodę;
  - b) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
  - c) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.
8. Pracownicy pomagają uczniom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb ucznia i uzgodnień z rodzicami. Ograniczenia ucznia są akceptowane.
9. Pomoc uczniom uwzględnia: umiejętności rozwojowe uczniów, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
  
10. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające uczniom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowane są do potrzeb w pokonywaniu trudności.

## §8

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.

2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
3. Jeśli zachodzi konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami Szkoły, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 9**

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracowników Szkoły:
  1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia w szkole zgłasza problem koordynatorowi Standardów Ochrony Małoletnich. Koordynator po przeanalizowaniu problemu krzywdzenia zgłasza zagrożenie dyrektorowi szkoły.
  2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami szkoły na temat zdarzenia. Następnie zarządza obserwację pracy osoby podejrzanej o krzywdzenie (odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia).
  3. Kolejnym krokiem jest rozmowa dyrektora z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazanie uwag, poznanie jego wersji wydarzeń, analiza zebranych danych oraz zaplanowanie razem z podejrzanym pracownikiem dalszych działań mających na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtórzenia się problemu.
  4. W przypadku, gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie się fizyczne, psychiczne wykorzystywanie seksualne podejmuje się ponadto działania następujące:
    - konsultacje z psychologiem,
    - powiadomienie rodziców o krzywdzeniu dziecka,
    - powiadomienie prokuratury lub policji (dotyczy przestępstw),
    - skierowanie sprawy do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorze Oświaty w Gdańsku

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez rówieśników:

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole przez rówieśników zgłasza problem wychowawcy klasy.
2. Wychowawca powinien przeprowadzić dokładną rozmowę z osobą pokrzywdzoną oraz z dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi/ów, bądź koleżankę /i.
3. Po przeprowadzeniu takich rozmów sporządza notatkę i informuje pedagoga szkolnego.

W przypadkach bardziej drastycznych (pobicie, skrzywdzenie na tle seksualnym) powinien skonsultować się z koordynatorem Standardów, z pedagogiem szkolnym oraz dyrektorem szkoły, który może poinformować o zdarzeniu Sąd Rodzinny (wydział ds. nieletnich), jeżeli działania podjęte przez szkołę okażą się nieskuteczne.

4. Dyrektor powołuje zespół wychowawczy w skład, którego mogą wchodzić: wychowawca, pedagog, dyrektor szkoły, koordynator Standardów Ochrony Małoletnich oraz inni nauczyciele, którzy znają problem i mogą przyczynić się do jego rozwiązywania.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia przez rodzica / opiekuna:

1. Osoba będąca świadkiem krzywdzenia ucznia przez osobę obcą np. rodzica innego ucznia zgłasza problem dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z osobą podejrzaną o krzywdzenie i zostaje pouczony, że jeżeli ma zastrzeżenia do zachowania dziecka, którego dotyczyło zdarzenie, to ma prawo rozmawiać na ten temat tylko i wyłącznie z osobami dorosłymi tzn. z rodzicami tego dziecka, dyrektorem, pedagogiem lub wychowawcą. Niedopuszczalne jest stosowanie agresji słownej i/ lub fizycznej wobec dziecka.
3. O zaistniałym fakcie w odniesieniu do pkt.2 zostają powiadomieni prawni opiekunowie dziecka.
4. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i pedagoga szkolnego.
5. W przypadku, gdy sytuacja się powtórzy, gdy doszło do przestępstwa, dyrektor szkoły bezzwłocznie powiadamia Policję lub prokuraturę.
6. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, którą stanowi wzór (załącznik nr 3).
7. Kartę załącza się do akt osobowych małoletnich. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Szkoły.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony danych osobowych małoletnich**

#### **§ 10**

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przeprowadzeniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
  - a) pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
  - b) dane osobowe ucznia są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
  - c) pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego;

#### **§11**

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

#### **§12**

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik Szkoły, 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 Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.

3. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielem 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.

### **§13**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępniania pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor Szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by umożliwić filmowanie przebywających na terenie Szkoły uczniów.

## **Rozdział VII**

### **Zasady Ochrony wizerunku ucznia**

#### **§ 14**

1. Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

#### **§ 15**

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalenie wizerunku ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody. Rodzic/opiekun prawny wyraża pisemną zgodę na utrwalenie wizerunku ucznia podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy (załącznik nr 4).
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

#### **§ 16**

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia (załącznik nr 5).
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie [www.youtube.pl](http://www.youtube.pl)) w celach promocyjnych.

## **Rozdział VIII**

### **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.**

#### **§17**

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole:
  - a) szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
  - b) sieć szkolna jest monitorowana;
  - c) sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
    - zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami,
    - instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
    - przynajmniej raz w miesiącu sprawdzenie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych 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 ucznia rozmowę z psychologiem i pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;

- d) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;
  - e) w ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym);
3. Szkoła ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **Rozdział IX**

### **Zasady ustalenia planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdy**

#### **§18**

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.



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 uczniów i nie są dołączone do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).



## **Rozdział X**

### **Procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty”**

#### **§19**

1. Głównym celem „niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument Szkoły.

## **Rozdział XI**

### **Zasady aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich**

#### **§20**

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzenia wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
6. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 8.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
9. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

## **Rozdział XII**

### **Zapisy końcowe**

#### **§21**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie

internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

.....  
imię i nazwisko

Gdańsk, dnia.....

.....  
stanowisko

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany, legitymujący się dowodem osobistym nr .....  
oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej,  
obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy i groźby bezprawnej na szkodę małoletniego.  
Nie toczy się też przeciwko mnie żadne postępowanie karne w tym zakresie.

.....  
(podpis)

Załącznik nr 2  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Szkole Podstawowej nr 40 w Gdańsku

Wyznaczam Panią .....  
jako osobę odpowiedzialną i sprawującą nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na  
terenie szkoły oraz bezpieczeństwem dzieci w sieci.

.....  
(podpis)

Wyznaczam Panią .....  
jako osobę sprawującą nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci w szkole.

.....  
(podpis)



### KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację dziecko/rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki? ..... .....	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informację o wynikach (działania placówki/działania rodziców)	Data	Działanie

### ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

1. Niżej podpisany/a ....., zamieszkały/a w .....,  
ul..... , niniejszym wyrażam zgodę na wykorzystywanie wizerunku  
mojego dziecka .....  
pesel .....przez Szkołę Podstawową nr 40 w Gdańsku ul. Stroma  
19 w ramach działalności statutowej placówki poprzez rozpowszechnianie wizerunku w:
- a) gazetkach, broszurach
  - b) na stronie internetowej szkoły
2. Wyrażam zgodę na wykorzystanie przez Szkołę Podstawową nr 40 w Gdańsku, ul. Stroma  
19 wizerunku mojego dziecka, w tym na obrót egzemplarzami, na których utrwalono ten  
wizerunek, oraz na zwielokrotnianie wizerunku wszelkimi dostępnymi aktualnie  
technikami i metodami, rozpowszechnianie oraz publikowanie, w celu realizacji  
statutowych działań, materiałów służących popularyzacji działań w zakresie edukacji  
szkolnej poprzez rozpowszechnianie wizerunku w:
- a) mediach elektronicznych, w szczególności na stronach internetowych;
  - b) prasie i telewizji;
  - c) broszurach, ulotkach, gazetkach itp.;
- przez okres całej edukacji szkolnej od momentu podpisania niniejszej Zgody.
3. Oświadczam, że wykorzystanie wizerunku zgodnie z niniejszą Zgodą nie narusza niczych  
dóbr osobistych ani innych praw.
4. Szkoła Podstawowa nr 40 im. kpt. L. Teligi w Gdańsku może przenieść na inne podmioty  
prawo do korzystania z wizerunku pod warunkiem, że wizerunek ten będzie  
wykorzystywany wyłącznie w celach promocji statutowych działań Przedszkola  
z wyłączeniem celów komercyjnych.
5. Oświadczam, że niniejszą zgodę udzielam nieodpłatnie.

Gdańsk, data .....

.....  
Imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego

.....  
czytelny podpis

.....  
Imię i nazwisko ojca /opiekuna prawnego

.....  
czytelny podpis

Załącznik nr 5  
do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Szkole Podstawowej nr 40 w Gdańsku”

.....  
(imię i nazwisko)

Gdańsk, dnia .....

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie będę upubliczniać zdjęć, filmów nagranych na terenie szkoły z udziałem dzieci i pracowników Szkoły Podstawowej nr 40 im. kpt. L. Teligi w Gdańsku

.....  
(podpis)

### ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ STANDARDÓW

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci?

TAK/ NIE

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

TAK/ NIE

3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci?

TAK/ NIE

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci?

TAK/ NIE

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?

TAK/ NIE

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jakiej?.....  
.....  
.....

7. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz.....  
.....  
.....

8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiej? Dlaczego? .....  
.....  
.....

9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakiej? Dlaczego? W jaki sposób? .....  
.....  
.....

.....  
imię i nazwisko

Gdańsk, dnia.....

.....  
stanowisko

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 40 im. kpt L. Teligi w Gdańsku i przyjmuję ją do realizacji.

.....  
(podpis)

1. Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?

TAK / NIE

2. Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomocy?

TAK / NIE

3. Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci w udzieleniu pomocy?

TAK / NIE

4. Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)

TAK / NIE

5. Czy w twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?

TAK / NIE