

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

Podstawa prawna: *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (tzw. Ustawa o ochronie małoletnich)*

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich (§ 8 Polityki ochrony dzieci);
- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego (§ 2 - § 7 Polityki ochrony dzieci );
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (§ 2 - § 7 Polityki ochrony dzieci );
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów (§ 20 Polityki ochrony dzieci );
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności (§ 21, pkt 3 Polityki ochrony dzieci);
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania (§ 21, pkt 2 Polityki ochrony dzieci);
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia (§ 2 Polityki ochrony dzieci);
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (§ 6, pkt 1 Polityki ochrony dzieci).

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. Księdza Prałata Konrada Szwedy w Łaziskach Górnych jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Każdy pracownik Szkoły, wolontariusz, praktykant dba o prawidłowy rozwój dziecka i przestrzega wewnętrznych procedur działania zgodnie z obowiązującym prawem.

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 1**

1. Pracownikiem instytucji jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Wolontariusz to osoba pracująca w szkole dobrowolnie bez wynagrodzenia.
3. Praktykant to osoba odbywająca w szkole praktykę pedagogiczną.
4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/prawny opiekun) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
6. Zgoda opiekuna dziecka 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.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym zaniedbanie go przez jego opiekunów.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie instytucji przez dzieci oraz bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
10. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2**

W przypadku uzyskania przez pracownika Szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły oraz poinformowania specjalistów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu uzyskania przez dziecko wsparcia na terenie szkoły.

#### **§ 3**

1. Dyrektor szkoły wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniach.
1. Dyrektor szkoły powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
2. 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.

#### § 4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych 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).
2. 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.

#### § 5

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora szkoły rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor szkoły informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/Policja lub sąd) oraz uruchomieniu procedury „Niebieskiej Karty”
3. Po poinformowaniu rodziców przez dyrektora szkoły – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/Policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych w punkcie poprzedzającym instytucji.

#### § 6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt pomocy dziecku przechowywanych w gabinecie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
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.
3. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika placówki opisana jest w załączniku nr 2
4. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez innych uczniów zawarta jest w załączniku nr 3.

#### § 7

1. Jako czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka wyróżnia się w szczególności:
  - a. Cechy dziecka:
    - dziecko niechciane (o innej płci niż oczekiwali rodzice, odbierane jako przeszkoda);
    - przedwcześnie urodzone lub z niską wagą urodzeniową;
    - dziecko rozdzielone z matką tuż po urodzeniu;
    - wychowywane przez inne osoby niż rodzice;
    - przewlekłe chore (np. autystyczne lub z Zespołem Aspergera itp.);
    - niepełnosprawne (umysłowo lub fizycznie);
    - nadpobudliwe psychoruchowo.
  - b. Cechy rodzica:
    - ojczym/macocha lub konkubent/konkubina biologicznego rodzica;
    - rodzic, który w chwili urodzenia dziecka miał mniej niż 21 lat;

- rodzic o niewystarczających umiejętnościach rodzicielskich;
- rodzic zapracowany lub pracujący w systemie zmianowym;
- przewlekłe poważnie chory (kalectwo fizyczne lub choroba psychiczna);
- uzależniony lub nadużywający substancji psychoaktywnych;
- rodzic będący w długotrwałej sytuacji kryzysowej;
- rodzic, który w przeszłości dopuszczał się krzywdzenia innego dziecka.

c. Cechy rodziny:

- samotne rodzicielstwo;
- wielodzietność;
- izolacja społeczna, brak wsparcia społecznego;
- problemy małżeńskie;
- nieuregulowane życie rodzinne (zmiany partnerów, częste zmiany miejsca zamieszkania);
- konfliktowe relacje rodzinne;
- trudności społeczno - ekonomiczne (ubóstwo, bezrobocie);
- przemoc wobec dorosłych członków rodziny.

### **Rozdział III**

#### **Zasady relacji pracownik szkoły-uczeń**

##### **§ 8**

1. W relacjach pracownik szkoły - dziecko obowiązują zasady zawarte w Kodeksie Etyki, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki oraz zasady zawarte w Katalogu oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych dla pracowników niepedagogicznych, który jest załącznikiem nr 5 do niniejszej Polityki.

2. Każdy pracownik przed podjęciem pracy na początku roku szkolnego podpisuje OŚWIADCZENIE o niekaralności za przestępstwa wymienione w art. 92a ust.1a ustawy o systemie oświaty, będące załącznikiem nr 6 do niniejszej Polityki. Każdy przyjmowany pracownik dostarcza zaświadczenie o niekaralności oraz jest weryfikowany w RSPTS.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

##### **§ 9**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018r. 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.

#### § 10

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

#### § 11

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.
  - 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.

#### § 12

W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

1. Dyrektor Szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca sekretariatowi szkoły przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

### **Rozdział V**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### § 13

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

#### § 14

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

#### § 15

1. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Przed utwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej celach promocyjnych).
3. Szczegółowe wytyczne dotyczące utrwalenia wizerunku dziecka zawiera załącznik nr 7

## **Rozdział VI**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **§ 16**

1. 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.
  2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na lekcji informatyki lub innych przedmiotów oraz w pracowni multimedialnej
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, 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.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

#### **§ 17**

1. Wyznaczony pracownik szkoły przydziela każdemu dziecku indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie instytucji. Pracownik informuje dziecka o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.
2. Dostęp dziecka do Internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie poprzez serwer instytucji po podaniu indywidualnego loginu i hasła dziecka.

#### **§ 18**

1. 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. firewall.
2. Wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika instytucji przynajmniej raz w miesiącu.
3. 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.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje pedagogowi/psychologowi szkoły.

5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej Polityki.

#### § 19

Szczegółowe wytyczne do rozdziału VI zawiera dokument „Polityka bezpieczeństwa informacji”, który jest załącznikiem nr 8.

### **Rozdział VII Monitoring stosowania Polityki Ochrony Dzieci**

#### § 20

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w szkole. Jest nią koordynator do spraw bezpieczeństwa.
2. 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.
3. 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 9 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszanie Polityki w placówce.
5. 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.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.
7. Rodzice są zapoznawani z niniejszym dokumentem podczas spotkania z dyrektorem szkoły na początku roku szkolnego. W razie nieobecności otrzymują dokument pocztą elektroniczną.

### **Rozdział VIII Przepisy Końcowe**

#### § 21

1. Polityka Ochrony Dzieci wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Każdy nowy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z Polityką Ochrony Dzieci oraz potwierdzenia tego swoim podpisem w wyznaczonym miejscu.
4. Rodzice zostają poinformowani o wprowadzeniu Polityki Ochrony Dzieci poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla rodziców lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

### Karta interwencji

1. Nazwisko i imię dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa

- data .....
- działanie .....

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

5. Spotkanie z opiekunami dziecka

- data .....
- opis spotkania .....

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

6. Forma podjętej interwencji (zaznaczyć właściwe)

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny
- c) Inny rodzaj/ podać jaki

.....

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

.....

8. Wyniki interwencji: działania wymiaru sprawiedliwości/działania rodziców

- data .....
- opis działania .....

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



### **Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika placówki**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika w szkole zgłasza problem dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia.
3. Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę wyjaśniającą:
  - z krzywdzonym uczniem w obecności psychologa szkolnego lub pedagoga szkolnego oraz z rodziców lub prawnych opiekunów dziecka,
  - z pracownikiem szkoły podejrzanym o krzywdzenie,
  - ze świadkami krzywdzenia dziecka.
1. Wszystkie czynności dokumentowane są notatką służbową, na którą składają się z wyjaśnienia uczestników postępowania.
2. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia (znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne) miał miejsce, na wniosek Dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną zgodnie z zapisami w Karcie Nauczyciela lub Kodeksie Pracy.
3. W celu udzielenia pomocy i wsparcia dziecku stosuje się formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły lub innych placówek świadczących taką pomoc.
4. W przypadku, gdy sytuacja ma znamiona czynu karalnego Dyrektor szkoły zawiadamia policję, w celu zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez innych uczniów**

1. Bezpośrednia, natychmiastowa reakcja na akty agresji i przemocy, przerwanie agresji lub przemocy.
2. Rozmowa z ofiarą i sprawcą przemocy.
3. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną (po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych).
4. Jeżeli akt agresji/ przemocy ma znamiona czynu karalnego wdrażana jest szkolna procedura przewidziana dla tej sytuacji (procedura XII)
5. Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne wychowawca lub psycholog/ pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym dzieckiem (gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość) oraz przeprowadzają rozmowę ze sprawcą/sprawcami a także z ewentualnymi świadkami.
6. Dyrektor wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego dziecka i sprawcy/ sprawców.
7. Uczniowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno–pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami.
8. Ucznia będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy lub pedagoga szkolnego oraz stosuje się wobec niego konsekwencje przewidziane w Statucie Szkoły. Decyzję o konsekwencjach wobec sprawcy podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Zespołu Wychowawczego.
9. Z uczniami, którzy byli świadkami przemocy psycholog/pedagog omawia przebieg zdarzenia ukierunkowując rozmowę na to jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
10. Jeżeli problem dotyczy danej klasy wychowawca lub psycholog/pedagog przeprowadzają dodatkowe zajęcia dotyczące problematyki przemocy i radzenia sobie z rozwiązywaniem konfliktów w grupie.
11. W przypadku, gdy sytuacja ma znamiona czynu karalnego Dyrektor szkoły zawiadamia policję, w celu zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
12. W przypadku, gdy sprawca agresji/ przemocy jest nieznaną po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia Policję.

## **Kodeks Etyki - zasady ogólne**

### **§ 1**

Kodeks etyki pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 w Łaziskach Górnych, zwanych dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać wszyscy pracownicy w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków.

### **§ 2**

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wykonywania przez nich codziennych obowiązków.

### **§ 3**

#### **Zasada poszanowania godności**

1. Godność każdego ucznia jest nienaruszalna - nie można jej utracić ani nikogo jej pozbawić, a jej poszanowanie i ochrona jest obowiązkiem wszystkich pracowników Szkoły.
2. Poprzez naruszanie zasady godności osobistej uważa się znieważenie innej osoby, obrażając ją słowami lub innymi działaniami powszechnie uznanymi za obelżywe w jej obecności lub nie. Niedopuszczalne jest, aby znieważenia dopuszczono się publicznie lub w zamiarze, aby zniewaga dotarła do osoby znieważonej.

### **§ 4**

#### **Zasada praworządności**

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące prawa lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracowni wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

### **§ 5**

#### **Zasady niedyskryminowania**

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby, znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób w szczególności ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenia, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

### **§ 6**

#### **Zasada współmierności**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do

obranego celu.

2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.

3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważanie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

## **§ 7**

### **Zakaz nadużywania uprawnień**

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.

2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

## **§ 8**

### **Zasada bezstronności i niezależności**

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie, powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motyw takiego postępowania.

2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny, ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.

3. Zasady włączenia się pracownika z postępowania, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy (np. OKE).

## **§ 9**

### **Zasada obiektywizmu**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich niezależne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.

2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

## **§ 10**

### **Zasada uczciwości**

1. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

## **§ 11**

### **Zasada uprzejmości**

1. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.

2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego (np. zachowania drogi służbowej- nauczyciel-dyrektor).

3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik

stara się skorygować negatywne skutki popełnienia przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

## **§ 12**

### **Zasada współodpowiedzialności**

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nią, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności SP1 w Łaziska Górnych.

## **§ 13**

### **Odpowiedzialność**

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszanie zasad Kodeksu Etyki.

Załącznik nr 5

## **Katalog oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych dla pracowników niepedagogicznych**

Szkoła Podstawowa nr1 im. Księdza Prałata Konrada Szwedy w Łaziskach Górnych

### **Pomagaj uczniom,**

ale nie wyręczaj, zawsze zapytaj, jakiej pomocy potrzebują, uważnie obserwuj zachowania - zwracaj uwagę na płaczących, wstydliwych lub szukających, zadбай o to, żeby zawsze otrzymali pomoc - jeśli nie od ciebie to od innych.

### **Upominaj,**

ale nie krzycz, nie podnoś głosu, nie okazuj złych emocji, nie zawstydzaj, pozytywnie motywuj do zmian zachowania, używaj prostych zwrotów typu: „stop, dość, wolniej”, staraj się być sprawiedliwy, nie używaj gróźb - nie zapominaj o pochwałach.

### **Interweniuj,**

gdy widzisz zagrożenie, bądź stanowczy i zdecydowany.

### **Obserwuj,**

czy nie dzieje się coś nietypowego i niezgodnego z dotychczasowymi zwyczajami, pytaj innych, czy zauważyli to samo, co Ty.

### **Zgłaszaj,**

wszystko co cię niepokoi - nie rozstrzygaj ,co jest ważne, a co nie.

### **Wnioskuj o nagrodę dla ucznia,**

to wzmocni Twoją pozycję wobec uczniów, poproś wychowawców, wskazując, co kwalifikuje ucznia do nagrody.

### **Słuchaj,**

co uczniowie chcą Ci powiedzieć i nigdy tego nie lekceważ, bądź dyskretny.

### **Szanuj uczniów,**

a zyskasz ich szacunek, pamiętaj, że Ty też możesz być dla nich autorytetem.

Załącznik nr 6

**OŚWIADCZENIE**  
o niekaralności za przestępstwa wymienione w art. 92a ust.1a ustawy o systemie oświaty

Ja niżej podpisany/a

.....  
( imię i nazwisko)

miejsce pracy

.....

*świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 §1 Kodeksu karnego (Kto, składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3)*

Oświadczam, że:

- jestem /nie jestem \*) karany/a za umyślne przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu na szkodę małoletniego
  
- jestem / nie jestem \*) karany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności za szkodę małoletniego
  
- jestem / nie jestem \*) karany/a za przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece z wyjątkiem przestępstwa określonego w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny ( Dz. U. nr 88, poz. 553, z późn. zm.)

.....

(miejscowość, data)

.....

( własnoręczny podpis)

\*) niepotrzebne skreślić

**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.
- Należy upewnić 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**

- Należy używać tylko imion i nazwisk dzieci; nie ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania, szkoły czy zainteresowań.
- Należy zapytać o zgodę dziecko i rodziców/opiekunów dziecka oraz poinformować wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierza się wykorzystać jego wizerunek.
- Należy wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach i reprezentujące różne grupy etniczne.
- W razie wątpliwości trzeba zasięgnąć rady specjalistów w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwować czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. 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)).*



## **Polityka bezpieczeństwa informacji**

Administrator Danych **Irena Walny**  
dnia 26 sierpnia 2014 roku. w podmiocie o nazwie  
Szkoła Podstawowa nr 1  
im. Księdza Prałata Konrada Szwedy  
w Łaziskach Górnych

Zgodnie z **ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**  
z dnia 29 kwietnia 2004 r.

**w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024)**

wdraża dokument o nazwie „Polityka Bezpieczeństwa”. Zapisy tego dokumentu wchodzi w życie z dniem 11 września 2014 r.

### § 1.

Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Księdza Prałata Konrada Szwedy w Łaziskach Górnych, określa zasady przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zastosowane dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych.

Polityka bezpieczeństwa służy zapewnieniu wysokiego poziomu bezpieczeństwa przetwarzanych danych.

Polityka bezpieczeństwa dotyczy danych osobowych przetwarzanych w zbiorach manualnych oraz w systemach informatycznych.

### § 2

Ileokroć w „Polityce Bezpieczeństwa” jest mowa o:

1. zbiorze danych - rozumie się przez to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie,
2. przetwarzaniu danych - rozumie się przez to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych,
3. systemie informatycznym - rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych,
4. zabezpieczeniu danych w systemie informatycznym - rozumie się przez to wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę

- danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem,
5. usuwaniu danych - rozumie się przez to zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą,
  6. administratorze danych - rozumie się przez to organ, jednostkę organizacyjną, podmiot lub osobę,  
o których mowa w art. 3, decydujące o celach i środkach przetwarzania danych osobowych,
  7. administratorze bezpieczeństwa informacji – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Administratora Danych w celu nadzorowania i przestrzegania zasad ochrony, o których mowa w ust. 1, chyba, że Administrator Danych sam wykonuje te czynności.
  8. podmiocie – rozumie się przez to spółkę prawa handlowego, podmiot gospodarczy nie posiadający osobowości prawnej, jednostkę budżetową;

### § 3.

Administrator Danych w podmiocie Szkoła Podstawowa nr 1 im. Księdza Prałata Konrada Szwedę w Łaziskach Górnych wyznacza **Administratora Bezpieczeństwa Informacji** w celu nadzorowania i przestrzegania zasad ochrony, o których mowa w USTAWIE z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych chyba, że Administrator Danych sam wykonuje te czynności. Upoważnienie dla **Administratora Bezpieczeństwa Informacji** oraz zakres obowiązków określa **załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 1.**

### § 4.

Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe określa **załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 2.**

### § 5.

Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych określa **załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 3.**

### § 6.

Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi oraz sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami określa **załącznik do „Polityki Bezpieczeństwa” nr 4.**

### § 7.

**Administratora Bezpieczeństwa Informacji** dba o to aby dane osobowe w formie papierowej były niedostępne dla osób nieupoważnionych. Dokumenty powinny znajdować się w pomieszczeniu zamykanym na klucz do którego dostęp mają tylko osoby posiadające aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

### § 8.

Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez **Administradora Danych** lub **Administradora Bezpieczeństwa Informacji**. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** jest obowiązany zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Administrator Bezpieczeństwa Informacji nadaje uprawnienia pracownikom którzy przetwarzają dane poprzez podpisanie oświadczenia które stanowi **załącznik nr 5 do „Polityki Bezpieczeństwa”**. Administrator Bezpieczeństwa Informacji prowadzi wszelką dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych w podmiocie a w szczególności:

1. Ewidencja osób przetwarzających dane w podmiocie posiadających upoważnienie – załącznik nr 6 do „Polityki Bezpieczeństwa”.
2. Zestawienie danych osobowych. Kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane. – załącznik nr 7 do „Polityki Bezpieczeństwa”.

#### § 9.

Na wniosek osoby, której dane dotyczą, Administrator Bezpieczeństwa Informacji jest obowiązany, w terminie 30 dni, poinformować o przysługujących jej prawach oraz udzielić, odnośnie do jej danych osobowych, informacji.

#### § 10.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji może powierzyć innemu podmiotowi, w drodze umowy zawartej na piśmie, przetwarzanie danych osobowych w podmiocie. Podmiot ten, może przetwarzać dane wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w umowie.

#### § 11.

Sposób zabezpieczenia oraz przetwarzania danych w systemie informatycznym reguluje Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym.

#### § 12.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej „Polityce Bezpieczeństwa” mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. oraz **ROZPORZĄDZENIA MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI** z dnia 29 kwietnia 2004 r. **w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych**

Załącznik nr 9

**Monitoring standardów Polityki Ochrony Dzieci – ankieta ewaluacyjna**

1. Czy wiesz co to jest Polityka Ochrony Dzieci?

- Tak, podaj przykład .....
- Nie

2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w naszej szkole?

- Tak, podaj przykład .....
- Nie

3. Czy zapoznałeś się z dokumentem „Polityka Ochrony Dzieci”?

- Tak, podaj przykład zawartych w nim zasad  
.....
- Nie

4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

- Tak, podaj przykład .....
- Nie

5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

- Tak, podaj przykład .....
- Nie

6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w „Polityce Ochrony Dzieci” przez innego pracownika?

- Tak, podaj przykład .....
- Nie

7. Czy masz uwagi/poprawki/wnioski dotyczące „Polityki Ochrony Dzieci”?

.....  
.....