

**STANDARDY OCHRONY  
MAŁOLETNICH  
W CHRZEŚCIJAŃSKIEJ SZKOLE  
PODSTAWOWEJ oraz  
CHRZEŚCIJAŃSKIM  
PRZEDSZKOLU “DANIEL”**

**Opracował zespół do spraw  
procedur ochrony małoletnich przed  
krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania  
standardów ochrony małoletnich**

## Wstęp

Niniejszy dokument został stworzony aby zapewnić wychowankom Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej oraz Chrześcijańskiego Przedszkola "DANIEL" harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w placówce oraz swoich kompetencji.

### § 1. Postanowienia ogólne

1. **Standardy Ochrony Małoletnich obejmują** pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych **mających bezpośredni udział w opiece** nad uczniami Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej "DANIEL oraz Chrześcijańskiego Przedszkola Daniel, w tym osoby zatrudnione zarówno w ramach umów cywilnoprawnych jak i stażystów, praktykantów, wolontariuszy.
2. Za **małoletniego** uważa się osobę poniżej 18. roku życia.
3. **Rodzic** lub **opiekun dziecka** jest uprawniony do jego reprezentacji zgodnie z dobrem dziecka i interesem społecznym. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każde z nich ma prawo do reprezentacji dziecka. O istotnych sprawach dziecka rodzice rozstrzygają wspólnie. W przypadku braku porozumienia między rodzicami, zostają oni poinformowani o konieczności rozstrzygnięcia przez sąd opiekuńczy.
4. **Krzywdzeniem** małoletniego jest jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste małoletniego, w tym przestępstwa popełniane na małoletnim.
5. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora **Koordinator** sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony dzieci

przed krzywdzeniem w szkole.

6. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
7. **Zespół Interwencyjny** jest powoływany przez Dyrektora Szkoły/Przedszkola na potrzeby danej interwencji. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi koordynator, wychowawca grupy, psycholog/pedagog, ewentualnie wskazany przez dyrektora pracownik Szkoły/Przedszkola. W skład zespołu może także wchodzić dyrektor. W skład zespołu nie wchodzi pracownik wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia małoletniego.
8. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga bądź psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

## **§ 2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr 1* do niniejszych *Standardów*.

### § 3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

1. Personel jest zobowiązany do utrzymywania **profesjonalnej relacji z dziećmi** i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, *aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania*.
2. **Personel traktuje dziecko z szacunkiem**, uwzględnia jego godność i indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy i nieprzyzwoitych działań wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie werbalnej czy niewerbalnej.
3. Personel nie faworyzuje dzieci; traktuje je równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
4. Personel w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
5. Personel nie może zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie może krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
6. Personel nie może ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
7. Personel nie może zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Personel pracujący z małoletnim musi pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego i nie podejmowaniu interakcji, które mogłyby zostać uznane za nieprzyzwoite lub niestosowne w kontekście kulturowym i rozwojowym oraz w stosunku do ogólnych zasad społecznych. Przede wszystkim należy zwrócić uwagę na granice fizyczne innych osób i sposób w jaki się zwracamy do drugiej osoby, a także utrzymywanie kontaktów pozaszkolnych, które mogą wpływać negatywnie na relacje szkolne.
9. **Istnieją jednak sytuacje**, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu

fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie dla jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o jego aktualną potrzebę kontaktu fizycznego (np. przytulenie) zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach pracownika taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

10. Uczestnicząc w działaniach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małego (np. korzystanie z toalety, zmiana ubrania, zaopatrzenie rany) powinien zachować jedynie niezbędny kontakt fizyczny wynikający z potrzeby działania.
11. Każde działanie przemocowe jest niedopuszczalne - **małego nie wolno bić, popychać, szturchać, szczypać, poniżać w jakikolwiek sposób werbalny i pozawerbalny.**
12. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
13. Nie można utrzymywać wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych.
14. W przypadku, jeśli **dziecko swoim zachowaniem (agresja bądź autoagresja) stwarza zagrożenie dla siebie bądź innych**, nauczyciel stosuje się do wewnętrznej procedury opisanej w **Załączniku nr 1**
15. Uczniowie z niepełnosprawnością, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji, niepełnosprawnością intelektualną, powinni zostać otoczeni szczególną opieką, a pracownicy zapoznani z możliwymi sposobami porozumiewania się danego małego lub z koniecznością zawiadomienia nauczyciela specjalisty, który np. stosuje komunikację zastępczą.
16. Kontakt z małym powinien odbywać się w godzinach pracy i powinien on dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
17. Nie wskazane jest zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Wszelkie odstępstwa od tej zasady możliwe są po uzasadnieniu i za zgodą dyrekcji i osób przez nią wyznaczonych oraz rodziców/opiekunów prawnych małych.
18. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, Librus, Teams).
19. 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.

**§ 4. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia oraz plan działania wobec sprawcy krzywdzenia**

1. Pracownik, po **zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego** lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie. (*załącznik nr 2*)
2. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły **podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone**, pracownik ma obowiązek sporządzenia **notatki służbowej** (*załącznik nr B*) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Szkoły.
3. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzieleniu mu wsparcia jest dyrektor Szkoły/Przedszkola bądź osoba pełniąca jego obowiązki. Dyrektor może zlecić psychologowi/pedagogowi/nauczycielowi zatrudnionemu w placówce udzielenie wsparcia lub skoordynowania dalszych działań wobec małoletniego.
4. W sytuacji, gdy **dziecko jest ofiarą przemocy rówieśniczej** (fizycznej i/lub psychicznej) w szkole obowiązuje "Procedura postępowania nauczycieli, gdy dziecko jest ofiarą przemocy fizycznej i psychicznej w szkole" stanowiąca **załącznik nr 3**
5. W sytuacji, kiedy **podejrzany o krzywdzenie małoletniego** (zgodnie z obowiązującym prawem/przepisami) jest **pracownik placówki**:
  - a) W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca.
  - b) Dyrektor placówki wzywa rodziców/opiekunów małoletniego i w obecności koordynatora oraz psychologa/pedagoga przekazuje informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji, a także dalszych kroków jakie podejmie placówka.(zgodnie z wewnątrzszkolnymi procedurami). Z tego spotkania sporządza się notatkę.
6. W sytuacji, kiedy **podejrzany o krzywdzenie małoletniego jest członek rodziny/ opiekun prawny** - obowiązuje "Procedura postępowania w przypadku przyjścia do szkoły ucznia z urazami wskazującymi na przemoc fizyczną w domu" stanowiąca **załącznik nr 4**
  - a) W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez członka rodziny/ opiekuna prawnego, dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy i podejmuje dodatkowe kroki.
  - b) Pedagog lub psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

- c) Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora, psychologa/pedagoga i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę.
- d) W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
7. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa, wychowawcy grupy i innych specjalistów wg potrzeb i możliwości.
8. Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi **załącznik nr C** do niniejszych *Standardów*. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w Szkole.
9. Dyrektor powołuje **zespół interwencyjny**, który opracowuje plan działań oraz plan wsparcia małoletniego mających na celu pomoc uczniowi i objęcie go opieką. W planie działań uwzględnia się jakie konkretnie działania podejmie placówka w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu i odizolowania go od krzywdzącego. W planie wsparcia uwzględnia się wsparcie jakie zapewni placówka (np. wsparcie psychologiczne), a jeśli zaistnieje potrzeba to do jakiego podmiotu zostanie skierowany małoletni (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, zakład leczniczy).
10. W przypadku, gdy **dziecko jest sprawcą przemocy fizycznej i psychicznej** w szkole obowiązuje procedura opisana w **załączniku nr 5**
11. W przypadku, gdy **uczeń uniemożliwia prowadzenie zajęć** obowiązuje procedura opisana w **załączniku nr 6**
12. W przypadku, gdy **uczeń używa wulgaryzmów** wobec rówieśników i nauczycieli obowiązuje procedura opisana w **załączniku nr 7**
13. W przypadku gdy **podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie** dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

## **§ 5. Procedury i zasady dotyczące postępowania z substancjami psychoaktywnymi**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń używa środków odurzających, pali papierosy lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji obowiązuje procedura opisana w **załączniku nr 8**
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły uczeń jest pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, obowiązuje procedura opisana w **załączniku nr 9**
3. W przypadk, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk lub inną substancję odurzającą obowiązuje procedura opisana w **załączniku nr 10**
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie narkotyk lub inną substancję odurzającą, obowiązuje procedura opisana w **załączniku nr 11**.

**§ 6. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskiej Karty"**

1. Dyrektor szkoły/przedszkola informuje rodziców/opiekunów prawnych małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do organów ścigania (Policja, Prokuratura), a następnie dokonuje zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa. O fakcie złożonego zawiadomienia dyrektor informuje organ prowadzący.
2. **W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice**, dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskiej Karty).
3. W przypadku zagrożenia dobra dziecka dyrektor ma możliwość zgłoszenia zdarzenia do sądu opiekuńczego (wgląd w sytuację rodzinną – **załącznik nr D**). Dyrektor ma prawo poinformować Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej o zagrożeniu dobra dziecka.
4. W przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej, **nauczyciel wychowawca** będący wychowawcą grupy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego **może wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”** .
5. Wszczęcie procedury "Niebieskiej Karty" następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”. Procedura wszczęcia Niebieskiej Karty odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz



wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U.2023 poz. 1870).

- 6. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” ma na celu działania interwencyjne mające zapewnić bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy domowej.**

## **§ 7. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi**

1. Należy traktować wszystkie osoby z szacunkiem. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiegokolwiek przemocy, w jakiegokolwiek formie czynów, słów, gestów, rysunków itp. Nie można poniżać, nękać lub zastraszać innych osób czy to osobiście, czy poprzez wywieranie wpływu na otoczenie, czy za pomocą środków społecznego przekazu (np. media społecznościowe, komunikatory internetowe).
2. Należy pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego z osobą, z którą się rozmawia. Nie można podejmować interakcji, które mogłyby zostać uznane za niestosowne. w kontekście kulturowym i rozwojowym, a także wynikających z zasad społecznych. Przede wszystkim należy zwrócić uwagę na granice fizyczne innych osób i sposób w jaki się zwracamy do drugiej osoby, a także utrzymywanie kontaktów pozaszkolnych, które mogą wpływać negatywnie na relacje szkolne. Zachowanie niestosowne obejmuje m.in. używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec kolegi/koleżanki relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Dotyczy to również aktywności w Internecie.
3. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu. **(załącznik nr 1)**
4. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi. **(załącznik nr 1)**
5. Szkoła prowadzi cykliczne działania wychowawczo-profilaktyczne w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich

## **§ 8. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów; osoby odpowiedzialne**

1. *Standardy Ochrony Małoletnich* udostępnia się rodzicom/opiekunom prawnym oraz pracownikom placówki poprzez Librus oraz w formie drukowanej na prośbę rodzica. Dodatkowo tekst *Standardów Ochrony Małoletnich* jest przekazywany jego rodzicom/

opiekunom prawnym przy zapisie małoletniego do placówki, a w przypadku wejścia w życie *Standardów* po przyjęciu małoletniego do placówki w postaci elektronicznej poprzez dziennik Librus rodziców/opiekunów prawnych. *Standardy Ochrony Małoletnich* są przekazywane za pośrednictwem dziennika Librus wszystkim pracownikom Szkoły.

2. *Standardy Ochrony Małoletnich* są dostępne w formie drukowanej, dającej możliwość zaznajomienia się z nimi małoletnim. Wyciąg ze *Standardów* zostaje wywieszony na tablicy informacyjnej, znajdującej się w budynku Szkoły oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola i w pokoju nauczycielskim.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki w zakresie *Standardów Ochrony Małoletnich* jest dyrektor Szkoły/Przedszkola. Po zapoznaniu się pracowników z dokumentem, przeprowadza on spotkanie z pracownikami w celu omówienia standardów i ich stosowania. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami (*załącznik nr 1*). Dyrektor może również zorganizować dodatkowe szkolenie dotyczące *Standardów Ochrony Małoletnich*, praw dziecka i interwencji w sytuacji krzywdzenia małoletniego.
4. Dyrektor odpowiada za przeszkolenie z ww. standardów każdego, nowozatrudnionego pracownika/wolontariusza.
5. Dyrektor Szkoły powołuje zespół ds. monitorowania i aktualizacji *Standardów Ochrony Małoletnich*, składający się z pracowników placówki.
6. Zespół monitoruje zmiany w prawie i dokonuje aktualizacji *Standardów Ochrony Małoletnich* nie rzadziej niż raz na dwa lata, a w sytuacji zmiany przepisów niezwłocznie po ich wejściu w życie.
7. Zespół odpowiedzialny za realizację i propagowanie *Standardów Ochrony Małoletnich* przeprowadza wśród pracowników Szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 12** do niniejszych *Standardów*. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia *Standardów*. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie (koordynator) *Standardów Ochrony Małoletnich* sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
8. Dyrektor Szkoły/Przedszkola na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

## **§ 9. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Wszelkie dokumenty (np. notatki służbowe, notatki z rozmów, kopie dokumentacji) dotyczące interwencji sporządza się w placówce w formie papierowej w segregatorze. Możliwym jest przechowywanie otrzymanej dokumentacji na nośnikach elektronicznych (płyta cd, dysk chroniony hasłem).
2. Dokumenty przechowuje się przez okres 5 lat od dnia zakończenia interwencji, w archiwum placówki.
3. Oświadczenia personelu o zapoznaniu się z treścią *Standardów Ochrony Małoletnich* włącza się do akt osobowych pracownika.

## **§ 10. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

1. Małoletni podczas pobytu w Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej “DANIEL” mają **obowiązek zostawiania w wyznaczonym miejscu urządzeń elektronicznych** (m.in. smartfony, tablety, smartwatche, aparaty fotograficzne, kamerki).
2. Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia **dostęp do Internetu wyłącznie pracownikom administracji, nauczycielom, specjalistom i dyrektorowi**. Na terenie Szkoły **dzieci nie mają dostępu do Internetu**. Sieć internetowa zablokowana jest hasłami.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Szkole jest wyznaczony przez dyrektora koordynator ds IT. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej Szkoły hasłami oraz programem antywirusowym;
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
  - c) działania profilaktyczno-wychowawcze związane z bezpiecznym korzystaniem z sieci.
4. W przypadku, gdy dostęp do Internetu w Szkole realizowany jest pod nadzorem pracownika Szkoły, **jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu** oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.

5. Nauczyciele przeprowadzają z dziećmi **cykliczne pogadanki dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.**
6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

### **§ 11. Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **załącznik nr 13** do niniejszej Polityki.
4. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
8. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 9, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych). Zgodę na wizerunek i RODO dołącza się do dokumentacji dziecka, która przechowywana jest w sekretariacie Szkoły i Przedszkola. **(załączniki nr 14)**

## § 12. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Chrześcijańskiej Szkole Podstawowej “DANIEL” oraz Chrześcijańskim Przedszkolu Daniel

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Szkole poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę/Przedszkola, takich jak Stanowisko Doktrynalne Szkoły i Przedszkola Daniel, czy ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne (**Załącznik nr II**)
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - wykształcenia;
  - kwalifikacji zawodowych;
  - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki;
  - motywacji do podjęcia pracy w Szkole/Przedszkolu;
  - zaświadczenia o niekaralności.
4. W każdym przypadku dyrektor Szkoły/Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien zatem znać:
  - imię (imiona) i nazwisko;
  - datę urodzenia;
  - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych 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 bowiem samodzielnie

prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

6. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - imię i nazwisko;
  - data urodzenia;
  - pesel;
  - nazwisko rodowe;
  - imię ojca;
  - imię matki.

Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

7. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna 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 ww. celów.
9. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas

kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

11. 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”.
12. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
14. Przed rozpoczęciem pracy Kandydat/kandydatka ma obowiązek zapoznać się ze Stanowiskiem Doktrynalnym Szkoły i Przedszkola.

### **§ 13. Postanowienia końcowe**

- 1.
2. Dokument ten został opracowany przez zespół do spraw procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów ochrony w Chrześcijańskiej Szkole Podstawowej “DANIEL” oraz Chrześcijańskim Przedszkolu Daniel na podstawie aktów prawnych:
  - a) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.)
  - b) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U.2023 poz. 2809)



- c) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- d) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
- e) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.).
- f) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.).
- g) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 ze zm.).
- h) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.).
- i) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.).
- j) Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U z 2023 poz.1870).

*Standardy Ochrony Maloletnich* zostały wprowadzone zarządzeniem dyrektora z dnia 28.06.2024 r. i obowiązują w placówce od dnia 28 czerwca 2024 r.

## **Załącznik nr 1 - Interwencja w przypadku agresywnych zachowań ucznia zagrażających jemu lub innemu małoletniemu**

Obowiązkiem pracowników szkoły jest podjęcie natychmiastowych działań w przypadku, gdy jest się świadkami zdarzenia zagrażającemu bezpieczeństwu uczestnikom zdarzenia, stosując następujące wskazówki:

1. Podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia/osłabienia zachowania agresywnego ucznia poprzez rozmowę z nim:
  - a. spokojnym, zdecydowanym głosem informuje dokładnie, co uczeń ma robić z rękami, nogami itp.,
  - b. unika pouczania ucznia, czego nie ma robić, np. zamiast mówić „nie bij”, udziela wskazówek adekwatnie do zachowań ucznia, jeśli uczeń właśnie chce kogoś uderzyć, mówi : „opuść ręce”, jeśli chce rzucić krzesłem – „postaw krzesło”, jeżeli chce kopać – „nie ruszaj się, nie podnoś nóg z podłogi” itp.,
  - c. wskazane jest unikanie sformułowań typu: „uspokój się”, a używać precyzyjnych wyrażen, takich jak: „trzymaj ręce przy sobie”,
  - d. należy unikać dyskusji, pogroźek, nie wymagać przeproszenia czy rekompensowania szkód.

Instrukcja rozmowy:

- A. Daj dziecku instrukcję zatrzymującą niebezpieczne zachowanie, np. Maks, trzymaj stopy na podłodze... Maks, opuść ręce... Maks, połóż nożyczki na stole... teraz spokojnie usiądź... (w zależności od tego, co robi dziecko).
- B. Możesz to powtarzać wielokrotnie – „zdarta płyta”.
- C. wskazane jest unikanie sformułowań typu: „uspokój się”, a używać precyzyjnych wyrażen, takich jak: „trzymaj ręce przy sobie”,
- D. należy unikać dyskusji, pogroźek, nie wymagać przeproszenia czy rekompensowania szkód.

Postawa:

- A. Zbliź się do dziecka
- B. Mów spokojnie, ale dobitnie, unikając tonu rozkazującego – to ma być informacja, a nie rozkaz.
- C. Daj poczucie bezpieczeństwa poprzez zdecydowanie i opanowanie.

Bezpieczna przestrzeń:

- A. Jeżeli uczeń zagraża innym spróbuj wyprowadzić ucznia z klasy, jeżeli jest to niemożliwe poproś pozostałe dzieci o opuszczenie pomieszczenia. Kiedy zostaniecie sami, łatwiej zapanujesz nad jego zachowaniem.

- B. Staraj się działać głosem, powtarzaj komunikaty, które dają poczucie bezpieczeństwa: Już w porządku, możesz się uspokoić, chcę ci pomóc.... (w tym stanie dziecko bardziej reaguje na tembr głosu niż na słowa).
- C. Jeżeli to konieczne (i możliwe) przytrzymaj dziecko.

2. W przypadku gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel poprzez wybranego ucznia powiadamia pedagoga/ psychologa/ dyrektora/ innego nauczyciela o zaistniałej sytuacji w celu wsparcia w działaniach interwencyjnych.

3. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel spisuje zeznania dzieci - świadków, które mogą być pomocne w przekazaniu rodzicom sprawozdania o zaistniałej sytuacji.

4. Uczeń zostaje słownie poinformowany, że zostanie odizolowany od grupy przez innego pracownika - nauczyciela szkoły. Zabranie ucznia z lekcji przez innego pracownika/nauczyciela/psychologa/pedagoga szkoły. Zaprowadzenie do gabinetu pedagoga lub psychologa szkolnego. W przypadku braku takiej możliwości zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym uczniom poprzez wyprowadzenie ich z klasy np. do świetlicy szkolnej lub klasy obok pod opieką innego nauczyciela.

5. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania ucznia. W sytuacji koniecznej, jeśli:

- a. zachowanie ucznia zagraża zdrowiu i życiu jego lub innej osoby;
- b. uczeń gwałtownie niszczy, rzuca i uszkadza przedmioty znajdujące się w otoczeniu - dopuszcza się zastosowanie przez nauczyciela/pomoc nauczyciela siły fizycznej lub środka przymusu bezpośredniego, który polega na doraźnym, krótkotrwałym, ręcznym zabezpieczeniu ucznia, w granicach niezbędnych do pokonania oporu fizycznego z jego strony.

Jeśli jest to możliwe, należy używać takich technik, aby uczeń nie miał możliwości dosięgnięcia innych, okaleczenia siebie lub innych tj.:

- przytrzymanie za rękę – chwytów obezwładniające za przedramiona, nogi, itp.

Przytrzymanie służy obronie własnej, jedyne, co powinno się mówić w takiej sytuacji, to: „puszczę cię wtedy, gdy twoje ręce będą nieruchome”, „trzymaj ręce w bezruchu”. Nie powinno się mówić nic więcej do czasu, gdy dziecko nie zapanuje nad swoimi kończynami.

Gdy uczeń zaczyna postępować zgodnie ze wskazówkami, należy stopniowo redukować siłę fizyczną.

Jeśli zachowanie ucznia ponownie staje się gwałtowne, znowu powinno być wprowadzone zabezpieczenie fizyczne.

Przymus bezpośredni jest interwencją terapeutyczną, a nie represyjną – na służyć odzyskaniu samokontroli. Siłę fizyczną (przymus bezpośredni) może stosować, w razie konieczności, jednocześnie więcej niż jeden pracownik szkoły.

Użycie siły fizycznej powinno być stosowane tylko i wyłącznie w przypadku zagrażającym zniszczeniem czy okaleczeniem i usunięte, gdy tylko sytuacja zostanie uznana za bezpieczną.

Posługiwanie się siłą fizyczną nie powinno być stosowane w przypadkach, które nie są niebezpieczne, czy destrukcyjne, jak gwałtowne poruszenie się, czy skakanie, itp.

6. Zaistniałą sytuację opisuje w formie notatki służbowej, którą przedkłada Dyrektorowi, Koordynatorowi, psychologowi szkolnemu oraz wychowawcy. Niezwłoczne poinformowanie rodziców (opiekunów prawnych) o zachowaniu ucznia.

7. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia (groźenie, napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela), zawiadomienie rodziców ucznia i (lub) Policji lub Pogotowia Ratunkowego.

8. Po jednorazowym agresywnym zachowaniu zakończonym przytrzymaniem rodzic (opiekun prawny) podpisuje zgodę (załącznik A - poniżej w treści) na przytrzymywanie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego i innych uczniów.

9. Brak takiej zgody jest podstawą każdorazowego wzywania Policji/ Pogotowia Ratunkowego w przypadku pojawienia się zachowań agresywnych.

10. W przypadku braku rezultatów uspokojenia ucznia pomimo przetrzymywania go i wyciszenia wzywani są rodzice, Policja lub Pogotowie Ratunkowego.

11. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich powołuje **Zespół Wychowawczy**, organizuje spotkanie i rozmowę psychologa/pedagoga, wychowawcy i innych wyznaczonych osób z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w celu dobrania odpowiednich form pomocy dla dziecka.

12. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych ucznia i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) szkoła kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego bądź innego organu zewnętrznego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

13. Osoba podejmująca interwencję, niebędąca wychowawcą klasy do której uczęszcza agresywny uczeń informuje o zdarzeniu wychowawcę ucznia.

14. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy !

15. W przypadku braku efektywnej współpracy z rodzicami pedagog szkolny lub psycholog kieruje wniosek do Sądu.

16. W przypadku eskalacji zachowań agresywnych ucznia i gdy ustalone procedury postępowania nie

odnoszą skutków szkoła występuje zgodnie ze statutem o rozwiązanie umowy

**Załącznik A - (do załącznika 2) - Zgoda rodzica na przytrzymanie dziecka w sytuacji agresji**

**ZGODA**

Wyrażam zgodę na przytrzymywanie mojego syna/ córki .....w sytuacjach, gdy jego/jej zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego/jej lub innych uczniów/ pracowników szkoły.

.....

**Data i podpis rodzica/ opiekuna prawnego**

## **Załącznik nr 2 - Interwencja w przypadku krzywdzenia ucznia przez pracownika lub inną osobę dorosłą**

### **W SYTUACJI, GDY DZIECKO JEST KRZYWDZONE, DYSKRYMINOWANE NA TERENIE SZKOŁY PRZEZ PRACOWNIKA LUB INNĄ OSOBĘ DOROSŁĄ**

- 1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Najpierw zabezpiecza dziecko - odizolowuje go od sprawcy, zabezpiecza jego zdrowie fizyczne oraz psychiczne.**
- 2. Niezwłocznie informuje o zajściu dyrektora szkoły oraz sporządza notatkę ze zdarzenia (wysła do dyrektora, koordynatora, psychologa, rodziców oraz wychowawcy).**
- 3. Dyrektor informuje zespół interwencyjny/koordynatora/psychologa (?) i zleca skoordynowanie dalszych działań**
- 3. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika szkoły ma prawo do poinformowania dyrektora szkoły lub pedagoga/psychologa szkolnego, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie.**
- 3. Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy dziecku, z którym zapoznaje dyrektora szkoły, koordynatora i wychowawcę klasy.**
- 4. Dyrektor szkoły oraz pedagog/psycholog szkolny wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne i monitorują je.**
- 5. Dyrektor Szkoły przeprowadza osobne rozmowy z pracownikiem i dzieckiem oraz jego rodzicami/opiekunem prawnym. Zapisuje wraz z pracownikiem kontrakt eliminujący nieodpowiednie zachowania. Ustala plan pomocy dziecku.**
- 6. Dyrektor, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa, oprócz w/w wszczyna procedury zewnętrzne: zawiadamia policję lub prokuraturę.**
- 7. Gdy zaplanowane działania nie przyniosą rezultatu dyrektor podejmuje działania wynikające z Kodeksu Pracy.**
- 8. Plan pomocy dziecku musi pozostawać w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami.**
- 9. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.**

### **Załącznik nr 3 - Procedura postępowania nauczycieli, gdy dziecko jest ofiarą przemocy fizycznej i psychicznej w szkole.**

1. Nauczyciel słownie i stanowczo reaguje na zachowanie przemocowe ucznia, doprowadza do przerwania incydentu, rozdziela i odizolowuje sprawcę i ofiarę.
2. Zgłasza przypadek do wychowawcy, dyrektora oraz sporządzenia notatkę o zdarzeniu.
3. Rozmawia ze sprawcą i ofiarą zajścia – w formie konfrontacji z osobami bezpośrednio uczestniczącymi w zdarzeniu i wspólnie dochodzącymi do rozwiązania konfliktu lub prowadzi rozmowy oddzielnie z ofiarą i sprawcą w celu uniknięcia konfrontacji ze sobą ucznia - ofiary i ucznia - sprawcy, aby chronić ucznia poszkodowanego.
4. Informuje rodziców pokrzywdzonego ucznia o zdarzeniu, poucza ich o możliwości złożenia zawiadomienia w odpowiedniej jednostce policji.
5. Jeśli doszło do drastycznego naruszenia godności ucznia lub zachodzi podejrzenie popełnienia czynu karalnego, informuje o tym jednostkę Policji lub Sąd Rodzinny.
6. Nauczyciel zawsze powinien stawać po stronie dziecka pokrzywdzonego, które musi mieć w kimś oparcie, nawet jeśli koledzy mają do niego zastrzeżenia (trzeba pamiętać, że to ono jest ofiarą, a nie sprawcą). Podczas rozmów z dzieckiem, które jest ofiarą przemocy, należy unikać: przypisywania dziecku winy za zaistniałą sytuację, bagatelizowania problemu dziecka, dawania dobrych rad.

### **Załącznik nr 4 - Procedura postępowania w przypadku przyjścia do szkoły ucznia z urazami wskazującymi na przemoc fizyczną w domu.**

1. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez członka rodziny/ opiekuna prawnego, dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy i podejmuje dodatkowe kroki. Jeżeli nauczyciel zauważy lub uczeń zgłosi po przyjściu do szkoły urazy (złamania, stłuczenia, zasinienia, zranienia itp.) stwarzające podejrzenie, że powstały one w czasie pobytu ucznia w domu, postępuje w następujący sposób:
  - a. zapewnia uczniowi bezpieczne warunki, opiekę i wsparcie osoby dorosłej,
  - b. powiadamia wychowawcę, pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły,

- c. wspólnie z wychowawcą, pedagogiem/psychologiem i dyrektorem wysłuchuje relacji ucznia,
- d. wspólnie z innymi osobami (wychowawca, pedagog/psycholog, dyrektor) ocenia stan ucznia i ewentualnie udziela mu niezbędnej pomocy lub wzywa pomoc medyczną,
- e. pedagog/psycholog lub dyrektor powiadamia policję i w razie potrzeby uczestniczy w niezbędnych czynnościach (ew. obdukcja, rozmowa z uczniem, przewiezienie do pogotowia opiekuńczego), nauczyciela może zastąpić wychowawca ucznia,
- f. powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

2. Podobny tryb postępowania obowiązuje również w sytuacji, gdy uczeń zgłasza, iż doświadczył w domu innego rodzaju przemocy i odmawia powrotu do domu lub informuje nauczyciela, że rodzice (opiekunowie) są pod wpływem alkoholu i nie mogą wykonywać czynności opiekuńczych wobec niego.

#### **Załącznik nr 5 - Procedura postępowania nauczycieli, gdy dziecko jest sprawcą przemocy fizycznej i psychicznej w szkole.**

1. Nauczyciel stanowczo reaguje na agresywne zachowanie, doprowadza do jego przerwania, rozdziela i odizolowuje sprawcę i ofiarę. W uzasadnionych sytuacjach spisuje zeznania dzieci - świadków, które mogą być pomocne w przekazaniu rodzicom sprawozdania o udziale ich dziecka w krzywdzeniu kolegów.
2. Zgłasza przypadek do wychowawcy, psychologa/pedagoga lub koordynatora.
3. Wychowawca udziela uczniowi upomnienia. Nauczyciel lub wychowawca odnotowują zajście dzienniku Librus.
4. Pedagog/psycholog wzywa rodziców ucznia – sprawcy przemocy, informuje ich o możliwych konsekwencjach prawnych oraz wynikających z regulaminu szkoły oraz standardów ochrony małoletnich.
5. Jeśli pojedyncze uwagi i upomnienia nie dają efektu, a uczeń jest wciąż agresywny i stosuje przemoc, należy podjąć cykliczne rozmowy pedagoga/psychologa z uczniem oraz obserwację jego zachowania przez nauczycieli uczących i odnotowywać spostrzeżenia w dzienniku Librus.

Należy zaproponować rodzicom ucznia skorzystanie ze specjalistycznej pomocy oraz poinformować o możliwości powiadomienia Sądu Rodzinnego.



6. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych ucznia i jednocześnie braku efektywnej współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) szkoła kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego bądź innego organu zewnętrznego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

7. Przez cały czas wychowawca powinien nagradzać pozytywne zachowania ucznia (zauważać, doceniać, chwalić).

8. Gdy ma miejsce zdarzenie o szczególnie drastycznym przebiegu (bójka, rozbój, uszkodzenie ciała), wychowawca informuje dyrektora. Dyrektor szkoły wzywa do szkoły rodziców i powiadamia Policję.

#### **Załącznik nr 6 - Procedura postępowania nauczycieli w sytuacji, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie zajęć.**

1. Nauczyciel reaguje słownie i stanowczo, informuje ucznia o łamaniu przez niego Statutu Szkoły i wynikających stąd konsekwencjach.

2. Wzywa innego pracownika szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji.

3. Telefonicznie wzywa rodziców i rozmawia na temat trudności dziecka oraz ewentualnej możliwości pomocy, a także o konsekwencjach przewidzianych w Statucie Szkoły.

4. Sporządza notatkę z przebiegu zdarzenia.

5. W dalszym ciągu obserwuje zachowanie ucznia, sporządza notatki i przesyła Librusem do psychologa/Koordinatora.

#### **Załącznik nr 7 - Procedura postępowania w przypadku używania przez ucznia wulgaryzmów wobec rówieśników i nauczycieli (agresja słowna).**

1. Powiadomienie wychowawcy o zaistniałej sytuacji.

2. Rozmowa wychowawcy z uczestnikami zajęcia, określenie przyczyn i skutków.

3. Sporządzenie informacji wychowawcy klasy o zaistniałym zdarzeniu: bezpośrednio (zapis w dzienniku Librus).

4. Zastosowanie kar regulaminowych, przewidzianych w Statucie Szkoły.
5. Rozmowa wychowawcy z uczniem, jego rodzicami w obecności pedagoga/psychologa szkolnego – zasugerowanie rodzicom ucznia agresywnego podjęcia przez ucznia terapii w celu radzenia sobie z agresją.
6. Przeproszenie się uczestników zajęcia.
7. Pogadanka na lekcji wychowawczej na temat kultury języka i szacunku do drugiej osoby.

**Załącznik nr 8 - Procedura postępowania przypadku stwierdzenia, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków odurzających (dopalacze, leki, narkotyki), bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.**

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły, psychologa i koordynatora oraz sporządza notatkę o zdarzeniu oraz podjętych działaniach i przesyła to poprzez dziennik Librus.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności oraz obecności psychologa. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję.
5. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z dyrektorem szkoły, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji

**Załącznik nr 9 - Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.**

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, psychologa i dyrektora.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. W razie konieczności wzywa lekarza w celu ewentualnego udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o zaistniałym fakcie rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia lub przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom Policji decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia, który jest pod wpływem np. alkoholu, odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz Sąd Rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
6. W każdym przypadku, gdy uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym Policji lub Sądu Rodzinnego.

**Załącznik nr 10- Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk lub inną substancję odurzającą**

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora, który wzywa policję.

3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

**Załącznik nr 11- Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk lub inną substancję odurzającą.**

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, dyrektor, itp.) żąda od ucznia, aby przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość plecaka oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów, budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży, teczki ucznia, szafki - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji.
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły, psychologa oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki/szafki dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

**Notatka ze zdarzenia**

Warszawa, dn.....

Imię i nazwisko dziecka: .....

Klasa: .....

Opis sytuacji, zdarzenia:

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

Podjęte działania (musi zawierać informację o dalszym postępowaniu, np. “przekazano zespołowi PPP lub rodzicom”)

.....

.....  
.....

.....

(podpis pracownika)

**Załącznik nr C - KARTA INTERWENCJI - Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego w Chrześcijańskiej Szkole Podstawowej "DANIEL"**

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji (m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
8. Data i opis udzielonej pomocy,	

<p>formy otoczenia opieką  małoletniego <b>bezpośrednio</b> po  stwierdzeniu lub podejrzeniu  incydentu, w tym we  współpracy z koordynatorem,  wychowawcą i  nauczycielami specjalistami</p>	
<p>(psychologiem, pedagogiem,  pedagogiem specjalnym wg  potrzeb małoletniego),  informacje o ewentualnym  powiadomieniu pogotowia,  policji, stwierdzeniu  konieczności badania  lekarskiego</p>	
<p>9. Informacja ze spotkania z  rodzicami</p>	
<p>10. Zaplanowana pomoc  psychologiczno-pedagogiczna  (małoletniemu, jego rodzicom,  innym uczniom – jeżeli byli np.  świadkami incydentu) zespołu  nauczycieli i specjalistów  pracujących z uczniem, w tym  we współpracy z instytucjami  zewnętrznymi, informacja o  zgodnie rodziców na udzielanie  ww. formy pomocy  małoletniemu. Działania w  przypadku braku współpracy ze</p>	



strony rodziców	
<p>11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)</p>	
<p>12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p>	

**Załącznik nr D - Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

*adres sądu*

.....

*(miejsowość, data)*

**Sąd Rejonowy<sup>1</sup>**

**W .....**

**Wnioskodawca:**

*imię i nazwisko osoby zgłaszającej*

*adres osoby zgłaszającej*

**Uczestnicy postępowania:** *imiona i nazwiska rodziców*

*adres zamieszkania rodziny*

**rodzice małoletniego:** *imię i nazwisko dziecka*

**Wniosek o wgląd w sytuację dziecka**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

*(imię*

*i nazwisko dziecka, adres zamieszkania)* i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie:**

*Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone.*

*Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.*

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.

.....  
.  
*(podpis składającego wniosek)*

.  
<sup>1</sup> Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

**Załącznik nr I - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze standardami**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(miejsowość, data)

**Oświadczenie pracownika**

W związku z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* w brzmieniu od 15 lutego 2024 r. (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1304 ze zm.) oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich wprowadzonymi w Chrześcijańskiej Szkole Podstawowej “DANIEL”/Chrześcijańskim Przedszkolu Daniel , którego jestem pracownikiem i zobowiązuje się do zachowania tajemnicy zawodowej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w trakcie których pozyskam informację o krzywdzeniu dziecka, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

.....  
(podpis pracownika)

## Załącznik nr II

### Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....

(miejsowość i data)

Ja,....., posiadający/-a numer PESEL  
....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo  
przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę  
małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym  
zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w  
Chrześcijańskiej Szkole Podstawowej Daniel w Warszawie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis)

## ANKIETA

### dla pracowników Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej "Daniel"

1) Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? a) Tak b) Nie wszystkie c) Nie

2) Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? a) Tak b) Nie

3) W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:  
a) Tak b) Nie wszystkie c) Nie

4) Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

a) Tak b) Nie

5) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję: a) Tak b) Nie

Jak przebiegała interwencja?:

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

6) Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach?:

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

7) Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur:

.....  
.....

## Załącznik nr 13 - Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Chrześcijańskiej Szkole Podstawowej "DANIEL"

1. Szkoła w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważąco wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności szkolnych służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań podejmowanych w Szkole i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Szkoła wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku oraz podpisali stosowną zgodę. (załącznik nr 10)
4. Podczas zapisu dziecka do Szkoły, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do wyrażenia pisemnej zgody na zrobienie i publikację zdjęcia/nagrania.
5. Szkoła zobowiązana jest:
  - do wyjaśnień, do czego wykorzysta zdjęcia/ nagrania i w jakim kontekście, jak będzie przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online;
  - do unikania podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska (jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używane jest tylko imię);
  - do rezygnacji z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m. in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję);
  - do zmniejszenia ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
    - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/ nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;

- b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci;
- do przyjęcia zasady, że wszystkie podejrzania i problem dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
  - do uzyskania zgody rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń na piśmie;
  - do zadbania o bezpieczeństwo dzieci, jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) poprzez:
- a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;
- b) niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Szkoły;
- c) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci;
6. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
7. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, placówka zobowiązana jest do poinformowania na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody ustnej przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
  - zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę;
  - przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
8. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać



zgodę Dyrekcji. W takiej sytuacji placówka powinna upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

9. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej „DANIEL” bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrekcji.

10. Personel nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

11. W celu realizacji materiału medialnego Dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Szkoły.

12. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni dziecka nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Szkoła będzie respektować ich decyzję. Dyrektor z wyprzedzeniem ustali z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmie Szkoła, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA**

.....  
(imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna)

Niniejszym oświadczam, że na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1231) wyrażam zgodę bezterminowo na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka .....  
(imię i nazwisko dziecka)

podczas wszelkich aktywności związanych z uczęszczaniem do Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej DANIEL/Chrześcijańskiego Przedszkola DANIEL (lekcje/wycieczki/lekcje specjalne/ imprezy/ zimowiska/ wyjazd wakacyjny/inne) oraz wykorzystanie tego wizerunku w celu publikacji w różnych formach na stronach internetowych i profilach społecznościowych Szkoły, Przedszkola i Współorganizatorów, slajdach, prezentacjach multimedialnych, broszurach (raporty, ulotki, podręczniki, inne materiały edukacyjne), gablotach, witrynach, kronice oraz innych materiałach promocyjnych związanych z działalnością Szkoły i Przedszkola w celach informacji i promocji.

Wizerunek dziecka nie może być użyty w formie lub publikacji dla niego obraźliwej lub naruszać w inny sposób jego dóbr osobistych.

.....  
(miejscowość, data) (czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego)

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem danych osobowych jest Chrześcijańska Szkoła Podstawowa Daniel i Chrześcijańskie Przedszkole Daniel w Warszawie, ul. Nowoursynowska 154 A.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celach informacyjnych i promocyjnych Szkoły i Przedszkola.
3. Podstawą przetwarzania niniejszych danych osobowych jest dobrowolnie i świadomie wyrażona zgoda, którą można cofnąć w dowolnym momencie.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów lub do czasu cofnięcia zgody.
5. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
6. Dodatkowo, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora narusza przepisy prawa.

**Materiał opracowany został na podstawie:**

- a) zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – *Kodeks rodzinny i opiekuńczy* oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), która wprowadza termin „standardy ochrony małoletnich”;
- b) podręcznika „*Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych* ” pod redakcją Agaty Sotomskiej z Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę”;
- c) [www.portaloświatowy.pl](http://www.portaloświatowy.pl)