

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

w Szkole Podstawowej nr 12  
im. F. Żwirki i St. Wigury  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Bydgoszczy

Bydgoszcz 2024

## Podstawy prawne

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24

Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury Niebieskiej Karty oraz wzorów formularzy Niebieska Karta (Dz. U.) z 2023 r. poz. 1870).

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

**Placówka/ szkoła** – Szkoła Podstawowa nr 12 im F. Żwirki i St. Wigury z Oddziałami Integracyjnymi w Bydgoszczy.

**Pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

**Dziecko/małoletni/ uczeń** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

**Opiekun** – to osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

**Dyrektor** – dyrektor szkoły. W przypadku jego nieobecności wicedyrektorzy.

**Zgoda rodzica** – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

**Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Krzywdzenie dziecka** – jednorazowe lub powtarzające się popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

**Zaniedbywanie dziecka** - niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka i/ lub nieszanowanie jego podstawowych praw przez opiekunów. Symptomy wynikające z zaniedbania: dziecko jest brudne, często nieprzyjemnie pachnie, nie otrzymuje odpowiedniej opieki medycznej (np. nie jest szczepione, nie ma okularów, nie otrzymuje zaleconych leków), jest ubrane niewłaściwie do pogody, pogorszeniu ulegają jego wyniki w nauce, jest często nieobecne w szkole, nie otrzymuje regularnych posiłków, jest głodne, kradnie jedzenie. Przejawem zaniedbywania ze strony opiekuna jest również nadopiekuńczość wyrażająca się w takich zachowaniach jak np. systematyczne wyręczanie dziecka w noszeniu plecaka, zakładanie butów dziecku, ubieranie (przy braku przeciwwskazań medycznych), ograniczanie rozwoju samodzielności w zakresie samoobsługi.

**Cyberprzemoc** - różne formy przemocy przy użyciu technologii komunikacyjnej, np. Internetu, telefonów komórkowych, mediów społecznościowych, gier online lub innych komunikatorów. Obejmuje takie zachowania, jak: nękanie, wysyłanie niechcianych wiadomości lub treści o charakterze pornograficznym, groźby i zastraszanie, kradzież danych, publikowanie obraźliwych treści w mediach społecznościowych.

**Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń** – to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, którego zadaniem jest przyjmowanie zgłoszeń, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe, w tym uruchamianie procedury Niebieskiej Karty.

**Koordinator** – to wyznaczony przez dyrektora szkoły, pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony małoletnich w placówce.

**Plan wsparcia** – plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu w placówce.

## Rozdział II

### Rozpoznawanie czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie

1. Pracownicy szkoły posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Za organizację dostępu do materiałów oraz szkoleń dla pracowników dotyczących czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci odpowiedzialny jest koordynator we współpracy z dyrektorem szkoły.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Małoletni, ich opiekunowie oraz pracownicy szkoły mają dostęp do informacji na temat miejsc, gdzie można uzyskać pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną (stacjonarną, telefoniczną, online) niezbędną w sytuacji krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka. Plakaty informacyjne znajdują się na stronie internetowej szkoły [sp12.edu.bydgoszcz.pl](http://sp12.edu.bydgoszcz.pl), w gablocie informacyjnej na korytarzu na II piętrze, na tablicy informacyjnej dla rodziców przy drzwiach wejściowych do szkoły oraz w każdej sali lekcyjnej. Za przygotowanie oraz aktualizację plakatów informacyjnych odpowiada koordynator.
5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, uwzględniając sytuację dziecka niepełnosprawnego oraz dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
6. Potrzeby rozwojowe dzieci niepełnosprawnych są szczegółowo opisane w Indywidualnych Programach Edukacyjno-Terapeutycznych opracowywanych przez zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi.
8. Pracownicy znają i stosują procedurę interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, opiekuna czy innego małoletniego.
9. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest pedagog/ psycholog szkolny, a w razie ich nieobecności dyrektor.
10. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz uruchamianie procedury Niebieskiej Karty jest pedagog/ psycholog szkolny, a w razie ich nieobecności dyrektor. Każdy dokument kierowany do zewnętrznej instytucji jest opatrzony pieczęcią i podpisem dyrektora.
11. Wzory dokumentów składanych w sytuacji składania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego znajdują się w **załącznikach nr 6 oraz nr 7**.
12. Podstawowym dokumentem, w którym każdy pracownik opisuje incydent krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia oraz wdrożone procedury w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji jest Protokół interwencji. Wzór Protokołu interwencji znajduje się w **załączniku nr 1**.
13. Protokoły interwencji są przechowywane przez koordynatora w odpowiednich do tego warunkach.

14. W każdej sytuacji ujawnienia krzywdzenia małoletniego opracowywany jest plan wsparcia. Za opracowywanie planów wsparcia odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń we współpracy z innymi specjalistami oraz nauczycielami.
15. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny w skład którego może wejść pedagog, psycholog szkolny, wychowawca, dyrektor, inni nauczyciele lub specjaliści mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
16. Plan wsparcia jest opracowywany na podstawie diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia z użyciem analizy dokumentacji, wywiadów z małoletnim, jego opiekunami, wychowawcą, innymi nauczycielami i specjalistami.
17. Plan wsparcia zawiera opis form pomocy małoletniemu, w tym zalecenia do współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną w razie potrzeby. Plan wsparcia jest przedstawiany rodzicom oraz odnotowywany w Protokole interwencji.
18. Osobą prowadzącą rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich jest koordynator. Wzór rejestru zdarzeń znajduje się w **załączniku nr 2**.
19. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### Rozdział III

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

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez innego dorosłego, opiekunów ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz sporządza Protokół interwencji.
2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika placówki ma prawo do poinformowania dyrektora lub koordynatora, który rozeznaje sytuację dziecka oraz postępuje zgodnie z przyjętą w niniejszym rozdziale procedurą interwencji.
3. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, koordynator lub dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa.
4. W każdym z przytoczonych w punkcie 1 niniejszego rozdziału przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa/ pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego lub wychowawcy.
5. Pedagog/ psycholog szkolny/ dyrektor zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
6. 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 999, a następnie informuje dyrektora, osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i rodziców oraz dokonuje odpowiedniego wpisu w Protokole Interwencji.

7. Kolejne kroki w sytuacji opisanej w punkcie 6 niniejszego rozdziału leżą w kompetencjach wymienionych wyżej instytucji. Szkoła obejmuje małoletniego oraz jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia i dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, uruchamia procedurę Niebieskiej Karty, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, Centrum Pomocy Rodzinie, ośrodek pomocy społecznej).
9. W przypadku ustalenia, 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, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń we współpracy z nauczycielami i specjalistami pracującymi z małoletnim opracowuje plan wsparcia dla małoletniego zawierający propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeśli zachodzi taka potrzeba. Plan wsparcia dla małoletniego należy odnotować w Protokole interwencji.
10. Plan wsparcia jest przedstawiany podczas spotkania przez psychologa/ pedagoga szkolnego opiekunom dziecka z zaleceniem jego realizacji.
11. Jeżeli opiekunowie odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego przygotowane przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń. W razie potrzeby szkoła nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, o ile opiekun wyrazi na taką pomoc zgodę.
12. W przypadku przemocy rówieśniczej pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, a także uczniów, którzy byli świadkami zdarzenia (biorąc pod uwagę ewentualną potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi).
13. Wychowawca podejmuje temat przemocy rówieśniczej podczas pogadanek na godzinie wychowawczej, uwrażliwia opiekunów wszystkich uczniów danej klasy na problem przemocy rówieśniczej podczas zebrań oraz w bieżącej komunikacji poprzez e-dziennik. W sytuacji szczególnego nasilenia przemocy rówieśniczej w danym zespole klasowym wychowawca może zwołać nadzwyczajne zebranie z rodzicami.
14. Rodzice współpracują z wychowawcami oraz koordynatorem w celu rozwiązania sytuacji i wsparcia małoletnich w budowaniu właściwych relacji rówieśniczych.
15. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą, dyrektor/ osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

## Rozdział IV

### Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. We wszystkich działaniach szkoły kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
3. Placówka uznając prawo każdej osoby do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
4. Upowszechnianie zdjęć i filmów odbywa się wyłącznie za zgodą rodziców małoletniego i służy celebrowaniu sukcesów podopiecznych, dokumentowaniu działań pracowników. Wzór zgody na upublicznienie danych osobowych oraz wizerunku znajduje się w **załączniku nr 4**.
5. Placówka rejestruje wizerunek małoletnich do własnego użytku, za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie.
6. Pracownik może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem małoletnich tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletnich.
7. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców na utrwalanie jego wizerunku nie jest wymagana.
8. Prawo do rejestrowania uroczystości szkolnych mają tylko osoby uprawnione przez dyrektora.
9. Pracownikom placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna.
10. W celu uzyskania zgody opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego, pracownik placówki może skontaktować się z jego opiekunem i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna bez jego wiedzy i zgody.
11. Jeśli opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku małoletniego pracownicy respektują ich decyzję.
12. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

## Rozdział V

### Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

#### Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa Placówki umożliwia dostęp do Internetu pracownikom, natomiast małoletnim, w sposób ograniczony.
2. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

3. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
5. Do obowiązków osoby/ podmiotu prawnego zewnętrznego odpowiedzialnego za bezpieczeństwo w sieci w szkole należy: 1) zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania, 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, 3) regularne sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści; 4) w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który organizuje odpowiednie działania profilaktyczne związane z bezpieczeństwem w Internecie.
6. Na terenie placówki dostęp małoletniego do Internetu jest możliwy pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych lub innych zajęciach, podczas których wykorzystywane są technologie informacyjne.
7. W przypadku, gdy dostęp do Internetu realizowany jest pod nadzorem pracownika, jest on zobowiązany informować małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sposób korzystania przez uczniów z zasobów Internetu we własnych urządzeniach mobilnych.
9. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych zawarte są w statucie szkoły.

### **Procedura ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

1. Szkodliwe treści to materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promujące niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć: 1) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci, 2) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, śmierć np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt, 3) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, ruch pro-mia, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków, 4) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek, 5) patostreamy czyli relacje na żywo prezentujące zachowania określone i postrzegane jako patologiczne.
2. Każdy pracownik szkoły po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia małoletniego informuje osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/ psycholog szkolny uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
3. W razie potrzeby wychowawca podejmuje w ramach godziny wychowawczej działania profilaktyczne, którymi obejmuje uczniów całego zespołu klasowego.
4. Zaleca się, aby szkodliwe i niedozwolone treści zgłaszać do [dyzurnet.pl](mailto:dyzurnet.pl) – zespołu, do którego można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w Internecie treści



zabronionych prawem takich, jak pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

### Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy

1. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie zareagować poprzez zgłoszenie problemu wychowawcy/ osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
2. Wychowawca/ pedagog/ psycholog szkolny rozpoznaje sytuację oraz informuje rodziców. W razie potrzeby osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń powiadamia organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny).
3. Wychowawca/ osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu, a także małoletniemu podejrzanemu lub odpowiedzialnemu za cyberprzemoc. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna odbywa się we współpracy z opiekunami wyżej wymienionych małoletnich oraz w razie potrzeby z instytucjami zewnętrznymi.
4. W przypadku braku współpracy ze strony opiekunów małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność powiadamia właściwe organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny).
5. W razie potrzeby wychowawca podejmuje w ramach godziny wychowawczej działania profilaktyczne, którymi obejmuje uczniów całego zespołu klasowego.
6. Działania podejmowane przez pracowników szkoły są dokumentowane w Protokole interwencji.

## Rozdział VI

### Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich

1. Dyrektor szkoły wyznacza Panią Agatę Szauer – psychologa szkolnego jako Koordynatora czyli osobę odpowiedzialną za nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich w szkole.
2. Koordynator przygotowuje personel placówki do stosowania wprowadzonych standardów, odpowiada za prowadzenie szkoleń dla personelu z zakresu obowiązujących zasad oraz procedur, udzielanie bieżących konsultacji pozostałym pracownikom, a także udostępnianie oraz aktualizację informacji na temat miejsc, gdzie można uzyskać pomoc medyczną, psychologiczną, prawną w sytuacji ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego. Wszystkie podejmowane działania koordynator odnotowuje w protokole.
3. Koordynator przeprowadza wśród pracowników szkoły, minimum co dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety znajduje się w **załączniku nr 3**.
4. Na podstawie wyników ankiety koordynator opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi szkoły oraz radzie pedagogicznej.
5. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do przyjętych standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom szkoły, uczniom oraz ich opiekunom.

## Rozdział VII

### Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

#### Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy okazywać im szacunek oraz uważnie słuchać i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku oraz danej sytuacji.
2. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka. Krzyczeć do dziecka można wyłącznie w sytuacji wynikającej z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
3. Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych nie zezwalają na ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/ jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
5. Dziecko ma prawo do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
6. W obecności dzieci należy zachowywać się w sposób stosowny. Obejmuje to nieużywanie wulgarnych słów, gestów i żartów, nieczynienie obraźliwych uwag, nienawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz niewykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, dobrze jest poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy lub pozostawić np. uchylone drzwi. Ta zasada nie dotyczy poufnych rozmów dzieci z psychologiem czy pedagogiem szkolnym oraz zajęć indywidualnych. Niedopuszczalne jest zamykanie drzwi na klucz podczas wszelkich rozmów z dziećmi.
8. Dzieci powinny zostać zapewnione, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć osobie, której ufają i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/ lub pomocy.

#### Działania z dziećmi

1. Niedopuszczalne jest dyskryminowanie dzieci ze względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Prawo zabrania dorosłym nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
3. Zabrania się utrwalać wizerunek dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgody opiekunów.
4. Nie dopuszcza się proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci.

5. Przyjmowanie pieniędzy czy prezentów od dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka jest niedozwolone. Podobnie jak wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą zostać zgłoszone dyrektorowi szkoły lub koordynatorowi.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. 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 oraz wynika z charakteru zajęć. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach pracownika taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Nie można bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny jest zabronione (dotyczyć to może także takich aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne).
4. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno reagować się z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Pracownik, będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/ lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, jest zobowiązany poinformować o tym dyrektora lub koordynatora.
6. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie dopuszcza się możliwości zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-dziennik, telefon / e mail służbowy).

4. Spotkania z dziećmi poza godzinami pracy (określonymi w grafiku danego pracownika) mogą dotyczyć: przygotowywania uczniów do konkursów, spraw organizacyjnych Samorządu Uczniowskiego, organizacji imprez i przedsięwzięć szkolnych z udziałem wolontariuszy oraz zaangażowanych uczniów. Wcześniej należy poinformować o tym opiekunów oraz dyrektora poprzez e-dziennik, a opiekunowie muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

1. Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów, obserwowania określonych osób/ stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont.
2. Nie należy nawiązywać prywatnych indywidualnych kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. Dopuszczalne jest natomiast wykorzystywanie popularnych narzędzi np. Messenger do komunikowania się grupowego nauczycielem podczas realizacji wspólnych przedsięwzięć przez członków samorządu uczniowskiego, wolontariuszy, innych zaangażowanych uczniów lub uczniów z danego oddziału klasowego.
3. W trakcie pracy z dzieckiem korzystanie z osobistych urządzeń elektronicznych odbywa się tylko w uzasadnionych przypadkach np.: skorzystania z e-dziennika, zapewnienia bezpieczeństwa (wezwanie służb, innego pracownika), pilnych potrzeb związanych z wykonywaną pracą.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

1. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.
2. Zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej (wulgaryzmy, wyzwiska), fizycznej i psychicznej (poniżanie, wyśmiewanie, szydzenie ze słabości, zastraszanie innych uczniów).
3. Każdy uczeń, jeżeli jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/ uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, w szczególności szukając pomocy u osoby dorosłej.
4. Każdy uczeń jest zobowiązany do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Uczeń nie narusza praw innych uczniów - uznaje prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny.
6. Uczeń zachowuje kulturę osobistą w kontakcie z innymi uczniami.

7. Uczeń okazuje zrozumienie dla trudności i problemów innych uczniów i oferuje im pomoc.
8. Uczeń wyraża własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy.
9. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgłaszając się do koordynatora, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, wychowawcy lub dowolnego pracownika szkoły, do którego ma zaufanie.

## **Rozdział IX**

### **Zasady i sposób udostępniania standardów opiekunom oraz małoletnim w celu zaznajamiania się z nimi i ich stosowania**

1. Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 12 im. F. Żwirki i St. Wigury z Oddziałami Integracyjnymi w Bydgoszczy są dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Standardy ochrony małoletnich są dostępne w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły: [sp12.edu.bydgoszcz.pl](http://sp12.edu.bydgoszcz.pl) oraz w formie fizycznej w wybranych miejscach: w gabinecie Dyrektora Szkoły, u koordynatora, w pokoju nauczycielskim oraz sekretariacie.
3. Standardy ochrony małoletnich zostały opracowane w dwóch wersjach: pełnej oraz skróconej. Wersja skrócona zawierająca informacje istotne dla małoletnich jest dostępna na stronie internetowej szkoły oraz w gablocie informacyjnej na szkolnym korytarzu na II piętrze. Dodatkowo uczniowie mogą zapoznawać się ze standardami przedstawionymi w formie infografik rozmieszczonych w widocznych miejscach na korytarzach szkolnych.

## **Rozdział X**

### **Procedura bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/ki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak 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, praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania 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/ki.
4. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/ki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę

zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym - Rejestr z dostętem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.

6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata / kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/ki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/ki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestęptw 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 przestęptwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
9. 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.
10. Od kandydata/ki – 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.
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ka 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 przestęptwom 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.
12. 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”.
13. Dyrektor jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli.

14. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/ki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
15. Pracownicy składają oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Wzór Oświadczenia o niekaralności znajduje się w **załączniku nr 5**.

## Rozdział XI

### Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej nr 12 im. F. Żwirki i St. Wigury z Oddziałami Integracyjnymi w Bydgoszczy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, uczniów i ich opiekunów poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz udostępnienie pisemnej wersji dokumentu na terenie placówki.

### Załączniki:

Załącznik nr 1: Protokół interwencji - wzór

Załącznik nr 2: Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich - wzór

Załącznik nr 3: Monitoring stosowania standardów – ankieta -wzór

Załącznik nr 4: Zgoda na upublicznienie danych osobowych oraz wizerunku - wzór

Załącznik nr 5: Oświadczenie o niekaralności - wzór

Załącznik nr 6: Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa - wzór

Załącznik nr 7: Wniosek o wgląd w sytuację rodziny – wzór