



---

**Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w  
Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Krakowie**

---



12 VI 2024

**Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Krakowie**  
ul. Myśliwska 64  
30-718 Kraków

## **Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Krakowie**

**Na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r., o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r., poz.1606) oraz art. 22 b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz.1304).**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Krakowie, w skład którego wchodzi Samorządowe Przedszkole nr Szkoła Podstawowa nr 47 jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 traktują dziecko z szacunkiem uwzględniając jego potrzeby. Każdy pracownik zobowiązany jest do dbania o prawidłowy rozwój dzieci, do przestrzegania procedur określonych w niniejszym dokumencie i działania w oparciu o obowiązujące prawo, przepisy wewnętrzne oraz swoje kompetencje.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich zostały opublikowane na stronie internetowej Szkoły. Promowane są wśród pracowników, rodziców i małoletnich uczęszczających do Szkoły. Uczniowie są zapoznawani ze Standardami ochrony małoletnich poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

## Rozdział I

### § 1.

#### Słownik terminów.

1. Pracownikiem jest każda osoba zatrudniona w Zespole bez względu na formę zatrudnienia.
2. Współpracownik jest to osoba podejmująca działania na rzecz Zespołu, która nie jest pracownikiem, a z racji pełnionych zadań ma kontakt z dziećmi.
3. Dzieckiem/małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka.
4. Zgoda opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę opiekuna dziecka.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Zespołu, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Zespołem nazywamy Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Krakowie.

#### **Krzywdzeniem jest:**

**Agresja** – sporadyczne intencjonalne zachowanie wobec dziecka mające na celu wyrządzenie bólu fizycznego lub psychicznego.

**Przemoc** – długotrwałe lub ciągłe zachowanie wobec dziecka przez osobę będącą w nim w relacji mające na celu wyrządzenie bólu fizycznego lub psychicznego.

**Przemoc fizyczna** - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu. Symptodem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia i inne uszkodzenia ciała.

**Przemoc psychiczna** - to powtarzające się agresja słowna, poniżanie, deprawowanie potrzeb drugiej osoby, wywieranie wpływu i presji, nadmierna kontrola.

**Przemoc seksualna** - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie ekshibicjonizm).

**Zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa czy brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego czy udzielaniu mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Instytucja - każda instytucja świadcząca usługi dzieciom/małoletnim lub działająca na rzecz dzieci/małoletnich.
8. Dyrektor - osoba uprawniona do podejmowania decyzji.
9. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem ze szkolnego Internetu przez dzieci.
10. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci w Zespole.
11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
12. Zespół interwencyjny - osoby powołane przez Dyrektora do opracowania i wdrożenia planu pomocy dziecku krzywdzonemu.

## Rozdział II

### § 2.

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

1. Pracownicy Zespołu posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu dziecka.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Zespołu podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel Zespołu monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

### §3.

#### **Zasady rekrutacji pracowników.**

1. Rekrutacja pracowników Zespołu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 i 1a do niniejszych Standardów.

### § 4.

#### **Zasady zapewnienia w szkole bezpiecznych relacji pomiędzy dzieckiem a pracownikiem Szkoły.**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Wszelkie zachowania pracownika kierowane do osoby dziecka powinny być uzasadnione, dostosowane do sytuacji i wieku dziecka. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. .
2. Podstawowym sposobem relacji z dzieckiem jest kontakt bezpośredni realizowany w celu dydaktycznym, wychowawczym lub opiekuńczym w godzinach pracy pracownika.
3. Przewidziane w rozdziale niniejszym inne formy kontaktu stanowią wyjątki, a ich zastosowanie wymaga zaistnienia sytuacji przewidzianej w niniejszym rozdziale.
4. Zasady zapewnienia bezpiecznych relacji w szkole pomiędzy pracownikiem, a dzieckiem określają akceptowalne formy: **komunikacji** z dzieckiem, **współpracy** z dzieckiem, **kontaktu bezpośredniego** z dzieckiem, **kontaktu zdalnego** z dzieckiem, **kontaktu z dzieckiem poza godzinami pracy**.

## **Komunikacja z dziećmi**

### **W komunikacji z dzieckiem należy:**

1. Wysłuchać dziecko i zapoznać się z problemem, z którym zwraca się do osoby dorosłej.
2. W komunikacji z dzieckiem zachować cierpliwość i szacunek.
3. Słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zadbać żeby rozmowa odbyła się w warunkach bezpiecznych dla dziecka ale zapewniających poufność. W miarę możliwości i z uwzględnieniem okoliczności rozmowy, przy rozmowie może asystować druga osoba.
5. Zapewnić dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć wskazanej osobie i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
6. W sytuacji, gdy nie jest zgodne z dobrem dziecka uwzględnienie wyrażonej przez nie woli bądź spełnienie zakomunikowanych oczekiwań, należy wyjaśnić powody braku możliwości ich uwzględnienia.

### **W komunikacji z dzieckiem nie wolno:**

1. Zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
2. Wykorzystywać w jakiegokolwiek formie pozycji dominującej wobec dziecka.
3. Krzyczeć na dziecko i używać podniesionego tonu głosu. Wyjątkiem jest sytuacja zagrażająca bezpieczeństwu dziecka lub specyfiki prowadzonych zajęć (np. wychowania fizycznego).
4. Zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, w tym odnoszący się do wyglądu, atrakcyjności, płci dziecka.
5. Używać słów i określeń uznawanych powszechnie za obraźliwe lub wulgarne.
6. Ujawniać 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, edukacyjnej, prawnej oraz ewentualnych specjalnych potrzeb edukacyjnych.

### **We współpracy z dzieckiem należy:**

1. W zrozumiały dla dziecka sposób wyjaśnić kierowane do niego pytania, zadania i aktywności.
2. W sytuacji konieczności upomnienia dziecka czy zwrócenia mu uwagi, w miarę możliwości wyjaśnić powód upomnienia i w miarę możliwości zobrazować ujemne, związane z niewłaściwym zachowaniem skutki, w szczególności związane z zagrożeniem bezpieczeństwa.
3. Doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
4. Oceniać, zgodnie z ustalonymi kryteriami określonymi w Prawie Oświatowym i Statucie Szkoły.

### **W kontaktach bezpośrednich z dzieckiem należy:**

1. Wyznaczyć granice osobistej strefy funkcjonowania własnej osoby i osoby dziecka, w tym zachować bezpieczny i akceptowalny dystans.
2. Ograniczyć kontakt bezpośredni jedynie do sytuacji będących odpowiedzią na uzasadnione wiekiem i rozwojem dziecka potrzeby, w tym m.in. pocieszenie dziecka czy przytulenie po wcześniejszym zaakceptowaniu takiego zachowania przez dziecko.
3. Kierować się profesjonalnym osądem sytuacji, doświadczeniem zawodowym, zwracając szczególną uwagę na reakcje dziecka.
4. Zachować takt, uwzględnić kontekst sytuacyjny i zasady bezpieczeństwa.
5. W sytuacji wymagających pomocy małemu dziecku lub dziecku z orzeczeniem o niepełnosprawności w czynnościach higienicznych ograniczyć zakres pomocy do minimum i uzyskiwać na podejmowanie czynności akceptację dziecka. W czynnościach tych, w miarę możliwości korzystać z asysty innego pracownika.
6. Stanowczo i jednoznacznie reagować na wszelkie niewłaściwe, nasycone emocjonalnie, erotycznie lub seksualnie zachowania dziecka, budzące podejrzenie co do posiadanych przez nie doświadczeń.
7. Reagować na wszelkie zachowania niedozwolone, kierowanych wobec dziecka przez pracownika szkoły bądź osoby z zewnątrz.

### **W kontaktach bezpośrednich z dzieckiem nie wolno:**

1. Stosować jakiegokolwiek formy agresji i przemocy fizycznej, w tym w szczególności bić dziecka, popychać, szturchać czy w jakikolwiek inny sposób naruszać jego nietykalność osobistą bądź integralność fizyczną.
2. Ograniczać wolność dziecka, w tym w szczególności izolować od innych dzieci, zamykać w pomieszczeniu, nie wpuszczać lub wypuszczać z klasy wbrew uzasadnionym potrzebom dziecka.
3. Dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Przejawiać zachowań o charakterze seksualnym i/lub erotycznym.

### **W kontaktach z dzieckiem poza godzinami pracy należy:**

1. Traktować je jako sytuację wyjątkową, uzasadnioną dobrem dziecka lub nagłością sytuacji.
2. Realizować kontakty poprzez konto ucznia na portalu Librus.
3. Inne formy kontaktów np. poprzez media społecznościowe tylko za pisemną zgodą opiekuna prawnego małoletniego.
4. Realizować kontakty jedynie w celu wykonania zadań dydaktycznych, wychowawczych lub organizacyjnych.

### **W kontaktach z dzieckiem poza godzinami pracy nie wolno:**

1. Zapraszać dzieci do swojego bądź jakiegokolwiek innego miejsca zamieszkania.
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
4. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, czy opiekunów prawnych dzieci, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

## § 5.

### **Zasady wzajemnych relacji między rówieśnikami.**

1. Propagować wartość przyjaźni i wzajemnego szacunku.
2. Uświadamiać dzieci, że wszelkie formy agresji i przemocy w relacjach pomiędzy nimi są niedopuszczalne i adekwatnie do sytuacji piętnowane.
3. Reagować na wszelkie zachowanie o charakterze demoralizującym, nieprzyzwoitym, niestosownym, wulgarnym, w tym w szczególności zachowania o podłożu seksualnym.
4. W sytuacji konfliktu pomiędzy dziećmi należy niezwłocznie reagować.
5. Uświadomić dzieci, że w sytuacji jakichkolwiek konfliktów czy nieporozumień mogą liczyć na pomoc w ich rozwiązaniu.
6. Rozmawiać o zagrożeniach dla bezpieczeństwa, dla zdrowia, jakie niesie przemoc rówieśnicza.

### **W relacjach pomiędzy dziećmi nie wolno:**

1. Stosować przez dzieci względem siebie jakiegokolwiek formy agresji i przemocy fizycznej, w tym w szczególności bicia się, popychania, szturchania czy stwarzania jakiegokolwiek innej sytuacji zagrożenia lub naruszenia nietykalności cielesnej.
2. Stosować przez dzieci względem siebie jakiegokolwiek formy agresji i przemocy psychicznej w tym w szczególności zastraszania, szydzenia, ignorowania, eliminowania z zespołu rówieśników, świadomego odmawiania pomocy.
3. Rozpowszechniać przez dzieci informacji o sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej, edukacyjnej, prawnej, majątkowej innego dziecka.
4. Rozpowszechniać przez dzieci jakiegokolwiek informacji nieprawdziwych dotyczących innego dziecka.
5. Akceptować zachowań o charakterze seksualnym.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 6.**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Zespołu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej dyrektorowi Zespołu i równocześnie informuje o tym wychowawcę klasy i/lub pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego.

#### **§ 7.**

1. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny sporządza opis sytuacji przedszkolnej/szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

1) podjęcia przez Zespół interwencyjny działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

2) wsparcia, jakie Zespół oferuje dziecku;

3) jeżeli istnieje taka potrzeba, to przekazanie opiekunowi informacji o specjalistycznej placówce pomocy dziecku.

4. Dokumentacja dotycząca procedury interwencji przechowywana jest u pedagoga szkolnego.

#### **§ 8.**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych form przemocy (dotyczących wykorzystywania seksualnego czy przemocy fizycznej i psychicznej o dużym nasileniu) dyrektor Zespołu powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść powołani przez dyrektora pracownicy (dalej określane jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku zgodnie z §7 ustęp 3 niniejszych Standardów na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

## § 9.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy ich realizacji.
2. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny informuje opiekunów prawnych o obowiązku Zespołu zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego – zgodnie z ustępem 2 – dyrektor Zespołu składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie 3.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów prawnych dziecka na piśmie.

## § 10.

1. W przypadku dziecka w stosunku do którego prowadzone są działania interwencyjne zakładana jest dokumentacja, która zawiera kartę interwencji (Załącznik nr 2 i 2a do niniejszych Standardów), protokół oraz inne materiały zgromadzone w trakcie postępowania.
2. Wszyscy pracownicy Zespołu 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.

## § 11.

1. Jeżeli powstaje podejrzenie, że osobą krzywdzącą dziecko jest pracownik Zespołu, dyrektor Zespołu podejmuje kroki wyjaśniające.
2. W razie potwierdzenia zarzutów dyrektor Zespołu reaguje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, adekwatnie do wagi zdarzenia.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich**

#### **§ 12.**

1. Zespół zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zespół, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

#### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę opiekunów prawnych przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka .
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie, że wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. Wydarzenia rejestrowane przez osoby z zewnątrz (np. wynajęty fotograf lub kamerzysta) mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej szkoły,

4) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

### § 13.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku. W sytuacjach, w których opiekunowie prawni lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:**

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich opiekunów prawnych.

### § 14.

#### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:**

1. 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 upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Pracownicy szkoły nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

## **Rozdział V**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

#### **§ 15.**

1. Na terenie Zespołu dostęp dziecka do szkolnego Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika Zespołu;
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Zespołu, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownicy Zespołu czuwają także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
3. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za szkolny Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Zespół zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

#### **§ 16.**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
2. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia realizację zajęć edukacyjnych z wykorzystania szkolnego Internetu.
3. Szkolna sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. W Zespole obowiązuje regulamin korzystania z Internetu szkolnego przez dzieci.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

#### **§ 17.**

1. Dyrektor Zespołu wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich.
2. Osoba, o której mowa w ustępie 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz zaproponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w ustępie 1, przeprowadza wśród pracowników Zespołu cyklicznie ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownicy Zespołu mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać naruszenia Standardów w Zespole.
5. Osoba, o której mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Zespołu.
6. Dyrektor Zespołu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Zespołu nowe brzmienie Standardów.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 18.**

1. Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Standardy zostają umieszczona na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Krakowie.

**Załącznik nr 1**  
**do Standardów ochrony małoletnich**  
**obowiązujących w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1**  
**w Krakowie**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym 1 w Krakowie**

1. Dyrektor pozyskuje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą zatrudniającemu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje.
2. Osoby zatrudnione posiadają odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła zna:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) datę urodzenia,
  - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnionej.
4. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie będzie rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem 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](http://rps.ms.gov.pl). Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) PESEL,
  - 4) nazwisko rodowe,