

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH  
ORAZ ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA**

**STANDARDY OCHRONY NIELETNICH  
W PANSTWOWEJ SZKOLE MUZYCZNEJ I st.  
W KĘTRZYNIE**

## **PODSTAWY PRAWNE:**

- 1. ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Akt oczekuje na wejście w życie).**
- 2. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 o resocjalizacji w wspieraniu nieletnich (Dz. U. 2022.poz. 1700).**
- 3. Ustawa Prawo oświatowe – zadania dyrektora oraz nauczycieli.**
- 4. Ustawa Karta Nauczyciela – zadania i odpowiedzialność (szczególnie dyscyplinarna) nauczyciela.**

## **DEFINICJE POJĘCIA DZIECKA:**

- Pojęcie „dziecko” jest pojęciem niejednoznacznym.
- W powszechnym użyciu służy ono przede wszystkim określeniu pewnego etapu w życiu każdego z nas.
- Termin ten występuje głównie w aktach prawa międzynarodowego, natomiast w krajowym porządku prawnym częściej używa się nieco bardziej sformalizowanych, juretycznych terminów np.: małoletni, nieletni, młodociany.
- Sformułowanie to znajdziemy m.in. w:
  - Deklaracji praw dziecka z 1924 r.,
  - Deklaracji praw dziecka z 1959 r.,
  - Konwencji o prawach dziecka z 1989 r.,
  - Ustawie o Rzeczniku Praw Dziecka,
  - Kodeksie cywilnym, • Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
  - krajowym porządku prawnym objaśnienie terminu „dziecko” zawiera ustawa o Rzeczniku Praw Dziecka.
- Najważniejsze znaczenie ma art. 2 ust. 1, zgodnie z którym pod pojęciem „dziecko” należy rozumieć każdą istotę ludzką, od momentu poczęcia do momentu osiągnięcia pełnoletności.

## **FORMY KRZYWDZENIA DZIECI:**

### **Fizyczne znęcanie się nad dzieckiem:**

Polega na zadawaniu dziecku bólu lub obrażeń fizycznych przez opiekuna lub inną osobę dorosłą, co może obejmować bicie, kopanie, szarpanie czy inne formy przemocy fizycznej. Często to rodzice, opiekunowie lub inni członkowie rodziny są odpowiedzialni za fizyczne znęcanie się nad dziećmi. W przypadku podejrzenia takiej przemocy, organy ochrony dzieci lub organy ścigania mogą podjąć działania w celu ochrony dziecka.

### **Nadużywanie emocjonalne lub psychiczne:**

Obejmuje działania, które mogą znacznie wpływać na zdrowie psychiczne dziecka, takie jak poniżanie, zastraszanie, upokarzanie, wyśmiewanie, groźby lub zaniedbywanie emocjonalne. To forma przemocy, która nie zawsze pozostawia widoczne ślady fizyczne, ale może mieć długotrwałe skutki na psychikę dziecka.

### **Wykorzystywanie seksualne:**

To działania seksualne wymuszone lub narzucone dziecku przez osobę dorosłą, włączając w to gwałt, molestowanie seksualne, wykorzystywanie pornografii dziecięcej i inne formy przemocy seksualnej. Wykorzystywanie seksualne dzieci jest bardzo poważnym przestępstwem. Obejmuje wszelkie działania seksualne wymuszone lub narzucone dziecku przez osobę dorosłą, włączając w to gwałt, molestowanie seksualne, produkcję, dystrybucję lub posiadanie pornografii dziecięcej. Prawo traktuje wykorzystywanie seksualne jako jedno z najpoważniejszych przestępstw wobec dzieci, a sprawcy mogą być surowo karani.

### **Zaniedbywanie:**

Zaniedbywanie dziecka polega na braku odpowiedniej opieki, nadzoru lub wsparcia przez opiekuna lub rodzica, co może prowadzić do braku jedzenia, ubrania, opieki medycznej, edukacji czy bezpieczeństwa.

### **Przymusowe małżeństwo:**

Przymusowe małżeństwo polega na zmuszaniu dziecka do zawarcia małżeństwa przeciw jego woli, co jest naruszeniem praw człowieka i dziecięcych.

**Praca dzieci:**

Nakładanie na dziecko prac, które są nieodpowiednie dla jego wieku lub stanu zdrowia, lub które naruszają jego prawa do edukacji i rozwoju.

**Handel dziećmi:**

To wykorzystywanie dzieci w celach handlowych, włączając w to handel ludźmi, sprzedaż, przymusową pracę, prostytucję czy wykorzystywanie w celach zorganizowanej przestępczości.

**Brak dostępu do edukacji:**

Ograniczenie lub uniemożliwienie dziecku dostępu do nauki i edukacji, co jest naruszeniem jego prawa do rozwoju i zdobycia wiedzy.

**Cyberprzemoc:**

To forma przemocy, która ma miejsce online i obejmuje zachowania, takie jak hejtowanie, szantaż, zastraszanie czy rozpowszechnianie obraźliwych treści.

**Zmuszanie do udziału w działaniach przestępczych:**

Zmuszanie dziecka do uczestnictwa w działaniach przestępczych, takich jak kradzieże, handel narkotykami czy inne przestępstwa.

Wszystkie te formy krzywdzenia dzieci są surowo zabronione w większości jurysdykcji na świecie, a osoby, które są odpowiedzialne za takie działania, mogą ponosić konsekwencje prawną. Ważne jest, aby dzieci były chronione przed tymi rodzajami przemocy, a przypadki krzywdzenia dzieci były raportowane i dochodzone w sposób odpowiedni.

Zrozumienie tych różnych form krzywdzenia dzieci jest kluczowe dla zapewnienia ochrony dzieci i przeciwdziałania przemocy wobec nich. W wielu krajach istnieją przepisy prawne i programy wsparcia mające na celu ochronę dzieci przed tymi rodzajami przemocy oraz ściganie sprawców. Ważne jest, aby wszyscy, którzy działają na rzecz dobra dzieci, byli świadomi tych form krzywdzenia i reagowali na nie w sposób odpowiedni.

# Rozdział I

## Słowniczek pojęć używanych w dokumencie Polityka ochrony małoletnich:

§ 1. Ilekroć w Polityce ochrony małoletnich jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I st. w Kętrzynie.
2. Personelu Szkoły lub członku personelu Szkoły – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Państwowej Szkole Muzycznej I st. w Kętrzynie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej.
3. Dziecku – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Państwowej Szkoły Muzycznej I st. w Kętrzynie.
4. Uczniach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do poszczególnych klas w cyklach czteroletnim i sześcioletnim w wymienionej Szkole;
5. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka/ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem/uczniem;
6. Obserwatorze – należy przez to rozumieć osobę, która jest świadkiem krzywdzenia dziecka/ucznia lub jest w posiadaniu informacji o krzywdzeniu dziecka/ucznia.
7. Krzywdzeniu dziecka/ucznia – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka/ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Szkoły lub zagrożenie dobra dziecka/ucznia, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
  - 1) przemoc fizyczna – należy przez to rozumieć celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
  - 2) przemoc emocjonalna – należy przez to rozumieć powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie, wciąganie w konflikt osób dorosłych, manipulowanie, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie wymagań/oczekiwań, którym dziecko nie jest w stanie sprostać;
  - 3) przemoc seksualna – to angażowanie dziecka/ucznia w aktywność seksualną przez osobę dorosłą i/ lub dziecko/ucznia. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego. Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub cyklicznym;

4) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka/ucznia przez rodzica, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego;

8. Przemocy domowej – należy przez to rozumieć każde celowe działanie lub brak działania, na przykład zaniedbania, które powodują krzywdę i cierpienie fizyczne albo psychiczne członka rodziny. Sprawca przemocy wykorzystuje przewagę nad ofiarą i narusza jej podstawowe prawa, takie jak godność, wolność i nietykalność cielesną.

9. Osobie zewnętrznej – należy przez to rozumieć osobę niebędącą członkiem personelu szkoły, rodzicem, dzieckiem/ucznikiem Szkoły, a ze względu na specyfikę podejmowanych działań przebywa na terenie szkoły w celu wykonywania swoich obowiązków (np. fotograf, dziennikarz).

10. Osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w sieci – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora szkoły członka personelu, sprawującego nadzór nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu przez dzieci/uczniów na terenie szkoły.

11. Osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora szkoły członka personelu sprawującego nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.

12. Danych osobowych dziecka/ucznia – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka/ucznia.

13. Zespole interdyscyplinarnym – należy przez to rozumieć zespół powoływany przez władze Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie, w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi.

14. Organizator uroczystości/imprezy szkolnej – należy przez to rozumieć członka personelu szkoły, wyznaczonego przez dyrektora szkoły, w celu zorganizowania uroczystości/imprezy szkolnej.

## Rozdział II

### Standardy ochrony dzieci w Państwowej Szkole Muzycznej I st. w Kętrzynie

§ 2. 1. Z uwagi na działania, które powinna podejmować szkoła, by wypełnić swoje obowiązki w zakresie przeciwdziałania krzywdzeniu dzieci, wdrożyła 4 standardy ochrony dzieci:

#### 1) Standard I – Polityka

Organizacja/institucja ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

• Standardy podstawowe:

a) Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach organizacji).

b) Organ zarządzający organizacją/institucją zatwierdził Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownictwo organizacji/institucji.

c) Kierownictwo/ dyrektor/ organizacji/institucji wyznaczyło osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.

d) Polityka ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:

- zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
- sposób reagowania w organizacji/institucji na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji,
- zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko,
- zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
- zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci,

e) Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

#### 2) Standard II – Personel

Organizacja/institucja monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

a) W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.

b) Organizacja/instytucja uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.

c) Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu organizacji/instytucji z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.

d) Organizacja/instytucja zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- procedury „Niebieskie Karty”.

#### **Standardy uzupełniające:**

e) Wyznaczony personel organizacji/instytucji pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:

- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

f) Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

### **3) Standard III – Procedury**

W organizacji/instytucji funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa.

#### **• Standardy podstawowe:**

a) Organizacja/instytucja wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego



bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

b) Organizacja/instytucja dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

c) W organizacji/instytucji wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży

To tu szkoła/ placówka może wykorzystać obowiązujące dotychczas procedury np. jak reagować w sytuacji przemocy rówieśniczej/cyberprzemocy (gdy sprawca jest znany i nieznan); jak chronić dane osobowe uczniów i ich wizerunek; co zrobić gdy dziecko z placówki chce odebrać rodzic znajdujący się prawdopodobnie pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych.

#### **4) Standard IV – Monitoring**

Organizacja/instytucja monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

##### **• Standardy podstawowe:**

a) Przyjęta Polityka ochrony dzieci jest weryfikowana – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

##### **• Standardy uzupełniające:**

b) W ramach weryfikacji polityki organizacja/instytucja konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

§ 3. W ramach wdrożenia Standardu I szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie **Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**, która dotyczy całego personelu szkoły.

§ 4. Dyrektor szkoły zatwierdził **Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** i odpowiada za jej wdrażanie i nadzorowanie.

§ 5. Dyrektor Szkoły wyznaczył ..... jako osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**. Rola i zadania tej osoby są jasno określone w niniejszym dokumencie.

§ 6. 1. **Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** jasno i kompleksowo określa:

- 1) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
- 2) sposób reagowania w szkole na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia;
- 3) zasady prowadzenia **Rejestru interwencji**;
- 4) zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko i dziecko- dziecko;
- 5) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
- 6) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

§ 7. **Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** jest opublikowana na stronie internetowej szkoły pod adresem ..... Forma papierowa dokumentu umieszczona jest w sekretariacie szkoły.

§ 8. **Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** jest dokumentem szeroko promowanym wśród całego personelu szkoły, rodziców i uczniów. Personel szkoły jest zaangażowany w podejmowanie aktywnych działań edukacyjnych i informacyjnych podejmowanych na zajęciach z wychowawcami – nauczycielami instrumentu głównego oraz w czasie spotkań i konsultacji z uczniami i rodzicami, jak też podczas wywiadówek czy warsztatów, w celu zapoznania z treścią **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** wprowadzonej w szkole oraz upowszechniania wiedzy poszczególnych grup w tym zakresie.

§ 9. W ramach wdrożenia Standardu II szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

§ 10. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.

§ 11. Szkoła uzyskała o każdym członku personelu dane z **Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym** oraz informacje z **Krajowego Rejestru Karnego** i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego, ewentualnie w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.

§ 12. W szkole określone są zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z dziećmi. Przyjęte zapisy wskazują, jakie zachowania w szkole są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie członków personelu z dziećmi.

§ 13. 1. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- 1) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
- 2) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
- 3) odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły zobowiązanych do podejmowania Interwencji lub **procedury „Niebieskiej Karty”**.

§ 14. 1. Personel szkoły, pracujący z dziećmi i ich rodzicami, jest przygotowany by edukować:

- 1) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
- 2) opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

2. Ważne informacje poświęcone tematyce **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** umieszczane są na stronie internetowej szkoły oraz na tablicach ogłoszeń w szkole.

§ 15. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi poświęconymi tematyce **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** dla dzieci i rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje w codziennej pracy.

§ 16. Rodzice i dzieci mają możliwość poszerzenia swojej wiedzy na temat ochrony przed krzywdzeniem poprzez udział w szkoleniach i konsultacjach indywidualnych organizowanych w szkole.

§ 17. W ramach wdrożenia Standardu III w szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

§ 18. Szkoła wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

§ 19. 1. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci:

- 1) Policja – 112;
  - 2) Sąd Rodzinny w Kętrzynie - (89) 751-76-50;
  - 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kętrzynie - 89 751 09 00
  - 4) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie – 89 751 29 01,
- oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom oraz uczniom szkoły.

§ 20. 1. W szkole wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży:

- 1) telefon zaufania dla dzieci i młodzieży- 116111;
- 2) telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci- 800 100 100;
- 3) zgłaszanie nielegalnych treści: 801 615 005.

§ 21. W szkole prowadzony jest **Rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych** w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem dzieci. Prowadzi go dyrektor szkoły.

§ 22. Obieg dokumentów i zasady ich przechowywania określa **Instrukcja Kancelaryjna oraz Archiwizacyjna**.

§ 23. W ramach wdrożenia Standardu IV szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi **Standardami ochrony dzieci**.

§ 24. Przyjęta w szkole **Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** jest weryfikowana przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

§ 25. W ramach weryfikacji zapisów przyjętej w szkole **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** wyznaczeni do tego zadania pracownicy szkoły, konsultują podejmowane działania w szkole z personelem, dziećmi i ich rodzicami.

## Rozdział III

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 26. 1. Personel szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

4. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**.

5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w szkole, zawarte w **Załączniku nr 2** do niniejszej **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**.

## **Rozdział IV**

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

§ 27. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, traktując każde dziecko z szacunkiem oraz uwzględniając jego godność i potrzeby.

§ 28. 1. W szkole wprowadza się procedurę interwencji w przypadku podejrzenia przemocy rówieśniczej, według której:

- 1) obserwator zdarzenia zapewnia bezpieczeństwo dziecka/ dzieci i/lub ucznia/uczniów;
- 2) obserwator sporządza notatkę służbową ze zdarzenia oraz powiadamia o zdarzeniu wychowawcę;
- 3) w sytuacjach lub w zdarzeniach, w wyniku których doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub innych zachowań wyczerpujących znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, obserwator zdarzenia niezwłocznie informuje dyrektora szkoły o tym fakcie, a ten powiadamia organy ścigania;
- 4) wychowawca nawiązuje współpracę z pedagogiem szkolnym i psychologiem, a następnie jako zespół inicjuje rozmowy:
  - a) z dzieckiem/uczniem- ofiarą,
  - b) z dzieckiem/uczniem- sprawcą,
  - c) ze świadkiem/świadkami zdarzenia;
- 5) z przeprowadzonych przez zespół rozmów sporządzane są notatki służbowe;
- 6) wychowawca powiadamia i zaprasza rodziców dziecka/ucznia- ofiary oraz dziecka/ucznia- sprawcy na protokołowane spotkanie z zespołem, na którym przedstawia ustalenia dotyczące zdarzenia;
- 7) wobec ucznia agresywnego stosowane są następujące rodzaje konsekwencji:
  - a) uwaga ustna nauczyciela,
  - b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku Fryderyk,

- c) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika Fryderyk,
- d) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
- e) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
- f) wykluczenie z imprez szkolnych;
- 8) w przypadku powtarzającego się agresywnego zachowania z udziałem tego samego sprawcy pedagog szkolny, w porozumieniu z wychowawcą, powiadamia o tym fakcie Sąd Rodzinny;
- 9) wobec dziecka/ucznia poszkodowanego zespół opracowuje **Plan pomocy uczniowi**;
- 10) na zakończenie przeprowadzonej interwencji, zespół tworzy **Kartę przebiegu interwencji**.

§ 29. 1. W szkole wprowadza się procedurę interwencji w przypadku podejrzenia przemocy domowej, według której:

- 1) obserwator zdarzenia zapewnia bezpieczeństwo dziecka/ dzieci i/lub ucznia/uczniów;
- 2) obserwator sporządza notatkę służbową ze zdarzenia oraz powiadamia o zdarzeniu wychowawcę;
- 3) wychowawca nawiązuje współpracę z pedagogiem i/lub psychologiem, a następnie jako zespół inicjuje rozmowy:
  - a) z dzieckiem/uczniem- ofiarą,
  - b) ze świadkiem/świadkami zdarzenia;
- 4) z przeprowadzonych przez zespół rozmów sporządzane są notatki służbowe;
- 5) wychowawca powiadamia i zaprasza rodziców dziecka/ucznia- ofiary na protokolowane spotkanie z zespołem, na którym przedstawia:
  - a) ustalenia dotyczące zdarzenia,
  - b) dostępne formy pomocy dla rodziny w kryzysie,
  - c) o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (Prokuratura/ Policja w Kętrzynie; Sąd Rodzinny w Kętrzynie, MOPS/GOPS, PCPR w Kętrzynie);
- 6) jeśli krzywdzenie potwierdziło się, a sprawcą jest jeden z rodziców, wychowawca lub członek **Zespołu ds. pomocy nieletniemu** wszczyna procedurę „**Niebieskiej Karty**”, a następnie wymieniony Zespół niezwłocznie przekazuje uzyskane informacje dyrektorowi w terminie nie później niż 5 dni roboczych od wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza pozostawia się w dokumentacji w szkole;

7) wobec dziecka/ucznia poszkodowanego, zespół opracowuje **Plan pomocy uczniowi**;

8) na zakończenie przeprowadzonej interwencji, zespół w składzie:

a) wychowawca,

b) pedagog z kętrzyńskiej Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,

c) drugi nauczyciel lub sekretarz szkoły

tworzy **Kartę przebiegu interwencji**;

9) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców, niewywiązywania się z założeń **Planu pomocy dziecku**, unikania kontaktu z pracownikami szkoły, dyrektor szkoły pisemnie wnioskuję do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, przekazując dotychczasowe ustalenia;

10) w sytuacjach lub w zdarzeniach, w wyniku których doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub innych zachowań wyczerpujących znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, obserwator zdarzenia informuje dyrektora szkoły, a ten powiadamia organy ścigania oraz powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi dyrektor, wychowawca, pedagog PPP-P w Kętrzynie;

11) **głównymi zadaniami zespołu interwencyjnego są:**

a) zapewnienie bezpieczeństwa krzywdzonemu dziecku/dzieciom i/lub uczniowi/uczniom,

b) odseparowanie dziecka/dzieci i/lub ucznia/uczniów od rodzica podejrzanego o krzywdzenie,

c) opracowanie **Planu pomocy uczniowi/uczniom**.

§ 30. 1. W szkole wprowadza się procedurę interwencji w przypadku podejrzenia przemocy przez pracownika szkoły, według której:

1) obserwator zdarzenia zapewnia bezpieczeństwo dziecka/dzieci i/lub ucznia/uczniów;

2) obserwator sporządza notatkę służbową ze zdarzenia oraz powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły i wychowawcę dziecka/dzieci i/lub ucznia-ofiary;

3) wychowawca nawiązuje współpracę z pedagogiem i/lub psychologiem PPP-P w Kętrzynie, a następnie jako zespół inicjuje rozmowy:

a) z dzieckiem/uczniem- ofiarą,

b) ze świadkiem/świadkami zdarzenia;

- 4) z przeprowadzonych przez zespół, składający się z wychowawcy, pedagoga i psychologa PPP-P w Kętrzynie, rozmów sporządzane są notatki służbowe;
- 5) jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony wychowawcy, to jego rolę przejmuje członek zespołu interwencyjnego;
- 6) jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony pedagoga i/lub psychologa PPP-P w Kętrzynie, osoba ta nie uczestniczy w spotkaniu;
- 7) dyrektor szkoły wzywa osobę, której dotyczy zgłoszenie na rozmowę wyjaśniającą, w której uczestniczy pedagog i/lub psycholog PPP-P w Kętrzynie;
- 8) jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora szkoły, działania interwencyjne prowadzi przewodniczący zespołu interwencyjnego;
- 9) podczas rozmowy wyjaśniającej omówiona zostaje sytuacja dziecka/ucznia-ofiary, zasadność podejrzeń wobec pracownika szkoły, a także wypracowany zostaje sposób postępowania w tej sytuacji;
- 10) wobec dziecka/ucznia poszkodowanego zespół składający się z wychowawcy, pedagoga i/lub psychologa PPP-P w Kętrzynie, opracowuje **Plan pomocy uczniowi**;
- 11) wychowawca powiadamia i zaprasza rodziców dziecka/ucznia-ofiary na protokołowane spotkanie z zespołem, składającym się z wychowawcy, pedagoga i/lub psychologa PPP-P w Kętrzynie, na którym przedstawia:
  - a) ustalenia dotyczące zdarzenia,
  - b) dostępne formy pomocy udzielanej rodzinie w kryzysie,
  - c) w przypadku potwierdzenia krzywdzenia obowiązkowo następuje zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji,
  - d) opracowywany **Plan wsparcia ucznia**;
- 12) w przypadku ustalenia, że zachowania członka personelu szkoły związane są z krzywdzeniem dziecka/ucznia, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, a jeśli nie przyniesie ona skutków, podejmuje kroki zgodne z **Kodeksem Pracy** i innymi przepisami prawa;
- 13) na zakończenie przeprowadzonej interwencji, zespół składający się z wychowawcy, pedagoga i/lub psychologa PPP-P w Kętrzynie tworzy **Kartę przebiegu interwencji**;
- 14) w sytuacjach lub w zdarzeniach, w wyniku których doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub innych zachowań wyczerpujących znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, dyrektor szkoły powiadamia organy ścigania oraz powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi dyrektor,



wychowawca, pedagog i/lub psycholog PPP-P w Kętrzynie;

15) głównymi zadaniami zespołu interwencyjnego są:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa krzywdzonemu dziecku/uczniowi,
- b) odseparowanie dziecka/ucznia od podejrzanego o krzywdzenie, do momentu przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej,
- c) opracowanie **Planu pomocy dziecku/uczniowi**,
- d) wypełnienie **Karty przebiegu interwencji**.

## Rozdział V

### Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w szkole

§ 31. 1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Szkoła, uznając prawo dziecka/ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka/ucznia ujęte są w **Załączniku nr 3 do Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** wprowadzonej w szkole.

§ 32. 1. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka/ucznia w postaci filmowania, fotografowania, nagrywania głosu dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, wychowawca może skontaktować się z rodzicem dziecka/ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody.

3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica dziecka/ucznia bez wcześniejszego uzyskania jego zgody.

4. Jeżeli wizerunek dziecka/ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak:

- 1) zgromadzenie,
- 2) krajobraz,
- 3) publiczna impreza,

zgoda rodzica, na utrwalanie wizerunku dziecka/ucznia nie jest wymagana.

§ 33. 1. Upublicznienie przez personel szkoły wizerunku dziecka/ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka/ucznia.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać poniższe informacje:

- 1) gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek;
- 2) w jakim kontekście będzie wykorzystywany zarejestrowany wizerunek.

## Rozdział VI

### Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 34. 1. Szkoła, zapewniając dzieciom/uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana do podejmowania działań zabezpieczających przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju.

2. Szkoła korzysta z usług Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej dbającej o bezpieczeństwo jej użytkowników.

3. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu w szkole stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszej **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** wprowadzonej w szkole.

§ 35. 1. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela zatrudnionego w tej szkole, na zajęciach edukacyjnych.

§ 36. 1. W przypadku, gdy uczeń korzysta z dostępu do Internetu pod nadzorem nauczyciela zatrudnionego w szkole, ma on obowiązek:

- 1) informowania ucznia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu;
- 2) czuwania nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez ucznia.

2. Nauczyciele zatrudnieni w Państwowej Szkole Muzycznej I st. w Kętrzynie wraz z wychowawcą danego oddziału opracowują i realizują plan cyklicznych szkoleń dotyczących tematyki bezpiecznego korzystania z Internetu. Zrealizowane zajęcia muszą zostać odnotowane w dzienniku Fryderyk.

3. Nauczyciele uczący w tej szkole zapewniają uczniom stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, umieszczając je przy komputerach w poszczególnych pomieszczeniach klasowych, w których znajdują się szkolne laptopy.

§ 37. 1. W szkole wyznaczona jest osoba będąca członkiem personelu Szkoły, odpowiedzialna za stan sieci internetowej oraz zobowiązana do monitorowania jej zabezpieczeń w zakresie dostępu ucznia w szkole, do niebezpiecznych treści.

2. Wyznaczony pracownik w celu zabezpieczenia dostępu ucznia do niebezpiecznych treści, instaluje i aktualizuje odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie w przypadku stwierdzenia konieczności wsparcia usług Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej.
3. Ocena jakości zabezpieczenia dostępu ucznia w szkole do niebezpiecznych treści w sieci internetowej dokonywana jest przez wyznaczonego nauczyciela w miarę potrzeb, lecz minimum dwa razy w roku szkolnym.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze z dostępem do Internetu przez osobę odpowiedzialną za stan sieci internetowej, stara się ona ustalić, kto korzystał ze wskazanego sprzętu w czasie ich wprowadzenia.
5. Informację o uczniu/pracowniku szkoły, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za stan sieci internetowej przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły aranżuje rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie z psychologiem i/lub pedagogiem PPP-P w Kętrzynie oraz z uczniem, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog PPP-P w Kętrzynie uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
8. Dyrektor szkoły aranżuje rozmowę wyjaśniającą z psychologiem i/lub pedagogiem PPP-P w Kętrzynie oraz z pracownikiem, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści.
9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy dyrektor szkoły uzyska informację, że zachowania pracownika szkoły związane są z krzywdzeniem dziecka/ucznia, przeprowadza on rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, a jeśli nie przyniesie ona skutków, podejmuje kroki zgodne z **Kodeksem Pracy** i innymi przepisami prawa.

## Rozdział VII

### Monitoring

§ 38. 1. Dyrektor szkoły, wyznaczając Katarzynę Lubiewską jako osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**, powierza jej:

- 1) monitorowanie realizacji **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** przyjętej w szkole;
- 2) reagowanie na sygnały naruszenia **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** przyjętej w szkole;
- 3) proponowanie zmian wynikających z podejmowanych działań personelu szkoły, w zapisach **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** przyjętej w szkole;
- 4) przeprowadzanie wśród członków personelu szkoły raz na 12 miesięcy ankiety monitorującej poziom realizacji **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** przyjętej w szkole, w której ankietowani mogą:
  - a) proponować zmiany wynikające z podejmowanych działań personelu szkoły, w zapisach **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** przyjętej w szkole,
  - b) wskazywać naruszenia **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** wprowadzonej w szkole,
- 5) dokonywanie opracowania wypełnionych przez personel szkoły ankiet monitorujących poziom realizacji **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** przyjętej w szkole;
- 6) sporządzanie raportu z monitoringu realizacji **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** przyjętej w szkole, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.

§ 39. Dyrektor szkoły na podstawie wyników raportu z monitoringu realizacji **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** przyjętej w szkole, wprowadza do dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza personelowi szkoły jego nowe brzmienie.

## Rozdział VIII

### Przepisy końcowe

§ 40. 1. **Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie treści dokumentu następuje w sposób dostępny dla personelu szkoły, dzieci/uczniów oraz rodziców, w szczególności poprzez:

- 1) zaprezentowanie treści dokumentu **Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** nauczycielom na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- 2) zaprezentowanie treści dokumentu **Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** pracownikom niepedagogicznym na spotkaniu pracowniczym,
- 3) zamieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej szkoły, w zakładce – Dokumenty,
- 4) zaprezentowanie treści dokumentu **Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** rodzicom dzieci/ uczniów na zebraniu rodziców,
- 5) zaprezentowanie treści dokumentu **Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** dzieciom/uczniom na spotkaniach z wychowawcą oraz konsultacjach indywidualnych z innymi nauczycielami,
- 6) przesłanie treści dokumentu **Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** drogą elektroniczną, za pośrednictwem dziennika Fryderyk, do uczniów, rodziców i nauczycieli szkoły,
- 7) umieszczenie wersji papierowej treści dokumentu **Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
- 8) umieszczenie wersji skróconej, dostosowanej do potrzeb dzieci, uczniów również tych ze specjalnymi potrzebami, treści dokumentu **Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** na tablicach informacyjnych w szkole.

# ZAŁĄCZNIK NR 1

## Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Dyrektor szkoły w celu poznania danych kandydata/kandydatki ubiegającego/-ej się o zatrudnienie w szkole, niezależnie od podstawy zatrudnienia, oczekuje informacji, w tym dokumentów potwierdzających:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę i miejsce urodzenia;
- 3) dane kontaktowe kandydata/kandydatki;
- 4) poziom wykształcenia kandydata/kandydatki;
- 5) poziom kwalifikacji zawodowych kandydata/kandydatki;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki;
- 7) stosunek do wartości podzielany przez personel szkoły.

2. Przed podjęciem ostatecznej decyzji na temat zatrudnienia kandydata/kandydatki ubiegającego/-ej się o zatrudnienie w szkole, do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, dyrektor szkoły jest zobowiązany sprawdzić informacje dotyczące tej osoby:

- 1) w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- 2) w Krajowym Rejestrze Karnym o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

3. Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym jest dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl). Wydruk z informacjami dotyczącymi kandydata/kandydatki ubiegającego/-ej się o zatrudnienie w szkole, należy przechowywać w aktach osobowych po wydaniu pozytywnej decyzji dyrektora szkoły o jego/jej zatrudnieniu.

4. Informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii

(Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego, kandydat/kandydatka przedkłada dyrektorowi szkoły w ustalonym z nim terminie, nie później jednak niż w dniu podjęcia decyzji o jej/jego zatrudnieniu.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, powinna przedłożyć dyrektorowi szkoły również informację z Rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z Rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów, w ustalonym z nim terminie, nie później jednak niż w dniu podjęcia decyzji o jej/jego zatrudnieniu. Ponadto kandydat/kandydatka składa dyrektorowi szkoły, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie zawierające informacje na temat miejsca zamieszkania w państwie/ach, w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska.

6. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi Rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

7. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej kandydat/kandydatka składa oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,

opatrzone czytelnym podpisem. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Kandydat/kandydatka, przed rozpoczęciem pracy lub przed dopuszczeniem do kontaktu z uczniami jest zobowiązany/-a do zapoznania się z następującymi dokumentami:

- 1) Statutem Szkoły;
- 2) Regulaminem pracy;
- 3) Standardami ochrony małoletnich obowiązujących w szkole;
- 4) Regulaminami i instrukcjami bhp i ppoż;
- 5) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

9. Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki.

## **ZAŁĄCZNIK NR 2**

### **Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi**

Relacje personelu z dziećmi:

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra dziecka/ucznia i w jego interesie.
2. Personel traktuje dziecko/ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka/ucznia w jakiegokolwiek formie.
3. Personel szkoły dba o bezpieczeństwo dziecka/ucznia podczas pobytu w placówce, monitorując bieżącą sytuację i dobrostan dziecka/ucznia.
4. Pracownicy szkoły wspierają dzieci/uczniów w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom/uczniom uwzględnia:
  - 1) umiejętności rozwojowe dziecka/ucznia,
  - 2) możliwości wynikające z niepełnosprawności dziecka/ucznia,
  - 3) możliwości wynikające ze specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka/ucznia.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z dzieckiem/uczniem obowiązują



wszystkich pracowników szkoły, stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz innych osób mających kontakt dzieckiem/ucznem, świadcząc działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich bądź z opieką nad nimi.

6. Pracownik szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dzieckiem/ucznem i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

### **Komunikacja z dziećmi/uczniemi:**

1. Pracownik szkoły w kontakcie z dzieckiem/ucznem:

- 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do dziecka/ucznia z szacunkiem;
- 2) uważnie wysłuchuje dzieci/uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i wieku;
- 3) okazuje zrozumienie dla trudności i problemów dziecka/ucznia;
- 4) nie zawstydzia dziecka/ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- 5) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
- 6) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

2. Decyzje dotyczące dziecka/ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych dzieci/uczniów.

3. Dziecko/uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a dziecko/uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

4. W przypadku rozmów indywidualnych z dzieckiem/ucznem, pracownik szkoły, z wyjątkiem pedagoga lub psychologa PPP-P oraz wychowawcy, powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego członka personelu szkoły o uczestniczenie w rozmowie.

5. Pracownikowi szkoły nie wolno w obecności dziecka/ucznia niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać obraźliwych uwag, oraz treści o zabarwieniu seksualnym.

6. Pracownikowi szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.

7. Pracownik szkoły zobowiązany jest do równego traktowania dzieci/uczniów,

niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

8. Pracownik szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci/uczniów.

9. Pracownik szkoły nie może utrzymywać wizerunków dzieci/uczniów w celach prywatnych i zawodowych, jeżeli rodzic dziecka/ucznia nie wyraził na to zgody.

10. Pracownikowi szkoły zabrania się przyjmowania prezentów od dzieci/uczniów oraz ich rodziców. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi/uczniami:**

1. Pracownikowi szkoły bezwzględnie zabrania się:

1) nawiązywania relacji seksualnych z dzieckiem/ucznikiem;

2) składania dziecku/uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;

3) proponowania dziecku/uczniowi alkoholu, wyrobów tytoniowych, narkotyków, dopalaczy, napojów energetycznych i innych używek oraz substancji zabronionych.

2. Każde zachowanie agresywne lub działanie przemocowe wobec dziecka/ucznia jest niedozwolone, w tym popychanie, bicie, szturchanie.

3. Personelowi szkoły nie wolno dotykać dziecka/ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika szkoły, dziecko/uczeń potrzebuje kontaktu fizycznego w postaci przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka/ucznia.

4. Kontakt fizyczny z dzieckiem/ucznikiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany oraz wiązać się jakkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

5. Pracownik szkoły nie powinien angażować się w zabawy typu:

1) łaskotanie;

2) udawane walki;

3) brutalne zabawy fizyczne.

6. Pracownik szkoły, który ma świadomość, iż dziecko/uczeń doznał wcześniej krzywdzenia, zwłaszcza znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego,

zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontakcie z dzieckiem/ucznikiem.

7. Niedopuszczalne jest spanie pracownika szkoły w jednym łóżku lub pokoju z dzieckiem/ucznikiem podczas wycieczek szkolnych.

8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika szkoły z dzieckiem/ucznikiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:

1) bezpośredni kontakt fizyczny w zakresie działań przedmedycznych:

a) działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy,

b) działania ratunkowe wynikające z zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi typu pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich,

2) pomoc dziecku/uczniowi ze specjalnymi potrzebami w czynnościach higienicznych;

3) pomoc dziecku/uczniowi ze specjalnymi potrzebami w poruszaniu się po terenie szkoły;

4) pomoc dziecku/uczniowi w opanowaniu i posługiwaniu się narzędziem pisarskim, kredkami, pędzlem, nożyczkami podczas zajęć edukacyjnych.

#### **Kontakt poza godzinami pracy:**

1. Kontakt personelu szkoły z dzieckiem/ucznikiem poza jego godzinami pracy jest co do zasady zabroniony.

2. Pracownikowi szkoły nie wolno zapraszać dzieci/uczniów do swojego miejsca zamieszkania. Spotkania personelu szkoły z dzieckiem/ucznikiem powinny odbywać się na terenie szkoły.

3. Spotkania personelu szkoły z rodzicem dziecka/ucznika powinny odbywać się na terenie szkoły.

4. Jeśli pracownik szkoły musi spotkać się z dzieckiem/ucznikiem poza godzinami pracy szkoły, wymagane jest poinformowanie dyrektora szkoły o:

a) powódzie/powodach takiego spotkania;

b) uzyskaniu pisemnej zgody rodzica na taki kontakt;

c) terminie i czasie trwania spotkania.

5. Jeśli pracownik szkoły musi spotkać się z rodzicem dziecka/ucznika poza godzinami pracy szkoły, wymagane jest poinformowanie dyrektora Szkoły o:

a) powódzie/powodach takiego spotkania;

b) terminie i czasie trwania spotkania.

6. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu pracownika szkoły z dzieckiem/ucznikiem i/lub rodzicem poza godzinami pracy szkoły, dozwolone są następujące formy kontaktu:

- 1) dziennik elektroniczny Fryderyk;
- 2) TEAM s.

7. W przypadku, gdy pracownika szkoły łączą z dzieckiem/ucznikiem lub jego rodzicem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany jest on do zachowania pełnej poufności, zwłaszcza w zakresie spraw dotyczących innych uczniów, rodziców i pracowników.

#### **Bezpieczeństwo online:**

1. Pracownikowi szkoły nie wolno nawiązywać kontaktów z dzieckiem/ucznikiem poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie prowadzonych zajęć/lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.
3. Pracownik szkoły nie powinien udostępniać swoich prywatnych numerów telefonów i komunikatorów dzieciom/uczniom i ich rodzicom.

## **ZAŁĄCZNIK NR 3**

### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w szkole**

#### **Nasze wartości:**

1. Działania podejmowane przez personel szkoły cechują odpowiedzialność i rozważa wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności podejmowanych w szkole służy celebrowaniu sukcesów dzieci/uczniów, dokumentowaniu działań szkolnych i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Wykorzystywane zdjęcia czy nagrania pokazują:
  - 1) szeroki przekrój dzieci/uczniów – chłopców i dziewczęta;
  - 2) dzieci/uczniów w różnym wieku;
  - 3) dzieci/uczniów o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności reprezentujące różne grupy etniczne.

4. Rodzice dzieci/uczniów mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez szkołę.
5. Zgoda rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci/uczniowie i rodzice zostali poinformowani, o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

#### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci/uczniów:**

1. We wrześniu każdego roku szkolnego wychowawca prosi o pisemne wyrażenie zgody przez rodzica na utrwalanie, przetwarzanie, używanie i publikowanie wizerunków ich dzieci.
2. Organizator imprezy/uroczystości, każdorazowo udziela wyjaśnień, w jakim celu i w jakim kontekście zdjęcia/nagrania dziecka/ucznia zostaną wykorzystane.
3. Organizator imprezy/uroczystości, każdorazowo udziela wyjaśnień, w jaki sposób będą przechowywane zdjęcia/nagrania dziecka/ucznia oraz jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
4. Utrwalając, przetwarzając, używając i publikując wizerunki dzieci/uczniów personel szkoły unika podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko/ucznia z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie zdjęcia/nagrania, używa tylko imienia dziecka.
5. Personel szkoły nie ujawnia jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku/uczniu dotyczących:
  - 1) stanu zdrowia;
  - 2) sytuacji materialnej;
  - 3) sytuacji prawnej;
  - 4) oraz innych powiązanych z jego wizerunkiem.
6. Personel szkoły dba o niwelowanie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci/uczniów.
7. Organizator imprezy lub uroczystości szkolnej weryfikuje zdjęcia/nagrania dziecka/ucznia, zwracając szczególną uwagę na kwestie:
  - 1) ubioru dziecka/ucznia – wszystkie dzieci/uczniowie znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane;
  - 2) kontekstu zdjęcia/nagrania – sytuacja prezentowana na zdjęciu/nagranii nie jest dla dziecka/ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;

3) kompozycji zdjęcia/nagrania - zdjęcie/nagranie powinno prezentować czynność wykonywaną przez dziecko/ucznia, najlepiej znajdujące się w grupie.

8. Personel szkoły rezygnuje z publikacji zdjęć/nagrań dzieci/uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki.

9. Pracownicy szkoły zgłaszają dyrektorowi szkoły wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci/uczniów oraz rejestrują je w **Rejestrze niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku dzieci/uczniów**.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku szkoły:**

1. W sytuacjach, w których szkoła rejestruje wizerunki dzieci/uczniów do własnego użytku, personel szkoły deklaruje, że:

1) dziecko/uczeń i rodzice zawsze będą informowani za pomocą wpisu w dzienniku Fryderyk przez organizatora uroczystości/imprezy szkolnej o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane oraz w jakim celu i w jakim kontekście zdjęcia/nagrania dziecka/ucznia zostaną wykorzystane;

2) zgoda rodziców na rejestrację wydarzeń szkolnych jest przyjmowana przez wychowawcę na piśmie we wrześniu danego roku szkolnego;

3) jeśli rejestracja wydarzenia jest realizowana przez osobę zewnętrzną, to organizator uroczystości/imprezy szkolnej dba o bezpieczeństwo dzieci/uczniów w tym zakresie poprzez:

a) zobowiązanie osoby rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania uroczystości/imprezy szkolnej,

b) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba rejestrująca będzie przebywała z dzieckiem/ucznem bez nadzoru pracownika szkoły,

c) zobowiązanie osoby rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

4) jeśli wizerunek dziecka/ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodzica dziecka/ucznia nie jest wymagana.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci/uczniów do prywatnego użytku rodziców:**

1. Organizator uroczystości/imprezy szkolnej informuje, że:

1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki

dzieci/uczniów i osób dorosłych do użytku prywatnego wymaga udzielenia zgody przez te osoby. W przypadku dzieci/uczniów również przez ich rodziców;

2) zdjęcia/nagrania zawierające wizerunki dzieci/uczniów, od których rodziców nie otrzymano zgody na wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań, nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych;

3) przed publikacją online zdjęcia/nagrania należy sprawdzić ustawienia prywatności w celu upewnienia się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka/ucznia.

#### Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka/ucznia:

1. Jeśli dziecko/uczeń i/lub rodzice nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka/ucznia, personel szkoły będzie respektować ich decyzję.

2. Organizator uroczystości/imprezy szkolnej z wyprzedzeniem ustali z rodzicami dziecka, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko/ucznia, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach/nagraniach.

Organizator uroczystości/imprezy szkolnej omówi z wychowawcą wskazanego dziecka/ucznia przyjęte rozwiązanie w celu zapobiegania zjawisku wykluczenia.

#### **Przechowywanie zdjęć i nagrań:**

1. W szkole przechowywane są materiały zawierające wizerunek dziecka/ucznia w sposób zgodny z przepisami prawa i bezpieczny.

2. Nośniki elektroniczne, zawierające zdjęcia/nagrania są przechowywane w sejfie w sekretariacie szkoły przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez szkołę w ***Polityce ochrony danych osobowych***.

3. W szkole nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci/uczniów na nośnikach mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną typu pendrive.

4. W szkole obowiązuje zakaz używania przez pracowników osobistych urządzeń Rejestrujących, typu telefon komórkowy, aparat fotograficzny, kamera w celu rejestrowania wizerunków dzieci/uczniów. Do tego celu wykorzystywany jest sprzęt będący własnością szkoły.

#### **Rejestrowanie wizerunku dzieci/uczniów do użytku zewnętrznego:**

1. Rejestrowanie uroczystości/imprezy szkolnej w celu opublikowania zebranego materiału w mediach, w tym zdjęcia, nagrania, bez zgody dyrektora szkoły jest

zabronione.

2. W celu uzyskania zgody dyrektora szkoły na rejestrowanie uroczystości/imprezy szkolnej w celu opublikowania zebranego materiału w mediach, zainteresowany wystosowuje pisemną prośbę skierowaną do dyrektora szkoły zawierającą informacje o:

- 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
- 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia;
- 3) sposobie i kontekście wykorzystania zebranego materiału.

Ponadto dołącza do pisma podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

33. W przypadku wydania przez dyrektora szkoły zgody na rejestrowanie uroczystości/imprezy szkolnej w celu opublikowania zebranego materiału w mediach, organizator uroczystości/imprezy szkolnej upewnia się, że rodzic dziecka/ucznia udzielił pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku swojego dziecka.

4. Personelowi szkoły nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka/ucznia na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica dziecka/ucznia oraz bez zgody dyrekcji.

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

6. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrektor szkoły, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci/uczniów.



## **ZAŁĄCZNIK NR 4**

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

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu zarówno personelowi szkoły, jak i dzieciom/uczniom w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie bezpieczeństwa sieci w szkole.
5. Do obowiązków tej osoby należą:
  - 1) zabezpieczenie dostępu do sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i ewentualną aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania. W przypadku wymaganej aktualizacji oprogramowania wskazana osoba, dokonuje jej w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym;
  - 2) coroczne przeprowadzanie z dziećmi/uczniami cyklicznych warsztatów dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu;
  - 3) sprawdzanie, minimum 2 razy w roku szkolnym, czy na komputerach szkolnych nie znajdują się treści niebezpieczne. Do tego rodzaju przekazów zaliczamy przede wszystkim:
    - a) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne bądź śmierć,
    - b) treści nawołujące do samookaleczeń, samobójstw, zachowań szkodliwych dla zdrowia,
    - c) treści dyskryminacyjne, promujące wrogość, nienawiść,
    - d) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia,
    - e) fake newsy, czyli fałszywe wiadomości,
    - f) patostreamy, czyli relacje na żywo prezentujące zachowania określone i postrzegane jako patologiczne.

- 4) ustalenie, kto korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści w przypadku ich znalezienia;
- 5) przekazanie dyrektorowi szkoły i wychowawcy informacji o dziecku/uczniui, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, w przypadku ich znalezienia.
6. W przypadku ustalenia użytkownika komputera, który korzystał z niego w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, dyrektor szkoły aranżuje dla dziecka/ucznia rozmowę z psychologiem i/lub pedagogiem PPP-P na temat bezpieczeństwa w sieci, natomiast wychowawca dziecka/ucznia wyciąga konsekwencje.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko/uczeń jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
8. W szkole istnieje **Regulamin korzystania z dostępnego sprzętu komputerowego** oraz **Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia o cyberprzemoc** na terenie Państwowej Szkoły Muzycznej I st. w Kętrzynie, z którymi zapoznani są: dzieci/uczniowie, nauczyciele i rodzice.
9. W przypadku zajęć realizowanych pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci/ucznia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownicy pedagogiczni szkoły czuwają także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas prowadzenia zajęć.

## **ZAŁĄCZNIK NR 5**

### **Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi/uczniami w szkole**

#### **Zasady zachowania dzieci/uczniów w szkole:**

1. Dzieci/uczniowie mają prawo do przebywania w bezpiecznym środowisku szkolnym.
2. Personel szkoły chroni dzieci/uczniów i zapewnia im bezpieczeństwo.
3. Personel szkoły oraz uczniowie znają obowiązujące procedury bezpieczeństwa, dzięki temu wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach niebezpiecznych.
4. Dzieci/uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w **Statucie Szkoły**.

5. Dzieci/uczniowie uznają prawo innych dzieci/uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
6. Dzieci/uczniowie nie naruszają praw innych:
  - 1) nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc,
  - 2) nie naruszają niczyjego poczucia godności/ wartości osobistej.
7. Dzieci/uczniowie są zobowiązani do respektowania praw innych, w tym:
  - 1) praw i wolności osobistych,
  - 2) prawa do własnego zdania,
  - 3) prawa do poszukiwań i popełniania błędów,
  - 4) prawa do własnych poglądów.
8. Kontakty między dziećmi/uczniami cechuje:
  - 1) zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej,
  - 2) kontrolę swojego zachowania i emocji,
  - 3) wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
9. Dzieci/uczniowie budują wzajemne relacje poprzez:
  - 1) niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia,
  - 2) wzajemne zrozumienie,
  - 3) konstruktywne, bez użycia siły, rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą,
  - 4) akceptację i szacunek do siebie nawzajem.
10. Dzieci/uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc.
11. W kontaktach między sobą dzieci/uczniowie nie zachowują się prowokacyjnie i konkurencyjnie.
12. Dzieci/uczniowie nie powinni mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony koleżanek i kolegów.
13. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci/uczniów, nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci/uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych.

14. Dzieci/uczniowie mają obowiązek:

- 1) przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności;
- 2) informowania pracowników szkoły o wszelkich przejawach przemocy i agresji;
- 3) reagowania na przejawy przemocy i agresji poprzez:
  - a) pomoc ofierze,
  - b) ochronę ofiary,
  - c) szukanie pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.

15. Jeśli dziecko/uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

#### **Niedozwolone zachowania dzieci/uczniów w szkole:**

1. Zabronione jest w szkole stosowanie agresji i przemocy wobec innych dzieci/uczniów/dorosłych w formach:

- 1) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, w tym:
  - a) bicia/uderzania,
  - b) popychania/zaczepiania z kontaktem fizycznym,
  - c) kopania,
  - d) opluwania,
  - e) wymuszania, wyłudzenia, wysługiwanie się kimś,
  - f) napastowania seksualnego,
  - g) nadużywania swojej przewagi nad inną osobą,
  - h) zmuszania do podejmowania niewłaściwych działań,
  - i) rzucania w kogoś przedmiotami,
  - j) zachowania noszącego znamiona wandalizmu, w tym pisania na ścianach,
- 2) agresji i przemocy słownej w różnych formach, w tym:
  - a) stosowania gróźb, obelg, wyzwisk, niestosownych żartów, wulgaryzmów,
  - b) obrażania,
  - c) straszenia/szantażowania,
  - d) wyśmiewania, drwienia, szydzenia,
  - e) plotkowania,
  - f) przedrzeźniania,
- 3) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, w tym:
  - a) poniżania,
  - b) wykluczania/izolowania,
  - c) celowego milczenia,

- d) manipulowania,
- e) stosowania wulgarnych i/lub obscenicznych gestów,
- f) śledzenia/szpiegowania,
- g) pisania/wysyłania obraźliwych SMS-ów i MMS-ów,
- h) umieszczania niestosownych wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania,
- i) telefonowania i pisania e-maili/wiadomości w dzienniku elektronicznym Fryderyk zawierających groźby, poniżających, wulgarnych, zastraszających,
- j) niszczenia/zabierania cudzych rzeczy,
- k) gapienia się,
- i) wyłudzenie pieniędzy/cudzych rzeczy/korzyści,
- j) znęcanie się.

2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole, w tym:

- 1) rzucania przedmiotami, z wyjątkiem polecenia nauczyciela;
- 2) przynoszenia do szkoły ostrych narzędzi i innych niebezpiecznych przedmiotów oraz substancji niedozwolonych, w tym:
  - a) środków pirotechnicznych,
  - b) łańcuchów,
  - c) noży,
  - d) zapalniczek,
- 3) używanie ognia na terenie szkoły;
- 4) rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami – udział w bójce;
- 5) niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów.

3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela, opuszczanie sali lekcyjnej:

- 1) wagarowanie,
- 2) wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.

4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole.

5. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.

6. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych:

- 1) przebywanie w miejscach niedozwolonych,
- 2) bieganie po korytarzach szkolnych.

7. Uleganie nałogom.

8. Rozprowadzanie narkotyków/środków odurzających.

9. Kradzież/ przywłaszczenie cudzej własności.
10. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych bez ich zgody.
11. Upublicznianie zdjęć/nagrań bez zgody obecnych na nich osób.
12. Stosowanie różnych form cyberprzemocy.