Załącznik
do Zarządzenia Dyrektora Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego w Przybędzy
z dnia 15.02.2024r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W PRZYBĘDZY

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz. U. poz. 1870)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz.1606)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
- Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526) 8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.

PREAMBUŁA

Najważniejszym celem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie w najlepszym interesie ucznia oraz dla jego dobra. Pracownik szkoły traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U. poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.

W konstruowaniu „Standardów ochrony małoletnich" przyjęto następujące założenia:

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przybędzy nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich.
2. Wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy.
3. Podejmowane postępowanie nie może naruszać praw dziecka, praw człowieka oraz bezpieczeństwa danych osobowych.
4. Małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami.
5. Małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych działań,
6. Rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania bez stosowania przemocy oraz potrafią uczyć zasad bezpieczeństwa.
7. Prowadzone postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę.
8. Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa zatem standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska.

Rozdział I
Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z uczniami.
2. Małoletnim jest każde dziecko uczęszczające do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka (definicja WHO). Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzenie przyjmuje różnorodne formy – od fizycznej poprzez emocjonalną, edukacyjną, materialną (ekonomiczną) czy – coraz powszechniejszą – cyberprzemoc. Nowelizacja ustawy z dnia 22 czerwca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie uznaje, że małoletniego należy traktować jako osobę doznającą przemocy domowej w sytuacji, gdy był on świadkiem takiej przemocy.
6. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w zespole szkolno-przedszkolnym.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

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

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień

§ 3.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie i przekazanie zawiadomienia jest psycholog szkolny, koordynator Standardów Ochrony Małoletnich.
2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego osoba odpowiedzialna podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zawiadomienie kieruje się do odpowiednich instytucji.
4. W sytuacji wskazującej na zagrożenie dobra dziecka rozważa się zawiadomienie właściwego sądu rodzinnego.
5. W placówkach uprawnionych do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” działania podejmuje osoba posiadająca odpowiednie uprawnienia.
6. Kopię zawiadomienia oraz potwierdzenie jego przekazania przechowuje się w dokumentacji sprawy.

Przyjmowanie zgłoszeń i udzielanie wsparcia

§ 4.

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń jest psycholog szkolny.
2. Zgłoszenia można przekazywać osobiście, telefonicznie, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Zgłoszenie może złożyć małoletni, rodzic, opiekun, pracownik lub inna osoba posiadająca informacje o zagrożeniu dobra dziecka.
4. Osoba przyjmująca zgłoszenie wysłuchuje zgłaszającego z szacunkiem, bez oceniania i bez wywierania presji.
5. Informacje dotyczące zdarzenia przekazuje się wyłącznie osobom, które muszą je znać w celu ochrony dziecka i podjęcia działań.
6. W razie potrzeby zapewnia się dziecku kontakt z psychologiem, pedagogiem lub innym specjalistą.
7. Z każdego zgłoszenia sporządza się notatkę służbową.

Rozdział III
Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez dorosłego

§ 5.

W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi, pedagogowi, dyrektorowi lub wicedyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

§ 6.

1. Psycholog/pedagog/dyrektor/zastępca dyrektora wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Specjaliści pracującymi w placówce, powinni sporządzić opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (pomoc psychologiczno-pedagogiczna), w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;
b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
c) skierowania dziecka do specjalistycznej poradni, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzą: psycholog, pedagog, wychowawca, dyrektor i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny). Ze spotkania sporządza się protokół.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 6 pkt. 3 Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez specjalistów pracujących w placówce oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom przez zespół interwencyjny z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Członkowie zespołu interwencyjnego informują opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny wydział nieletnich, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty", w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
4. Po poinformowaniu opiekunów przez członków zespołu interwencyjnego – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (Załącznik nr 3) lub

wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Załącznik nr 4) do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu diagnostyczno-pomocowego.

5. Dalszy tok postępowania sprawy leży w kompetencjach instytucji wskazanych w Procedurze Niebieskiej Karty Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Przybędzy

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
2. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego 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.

§ 10.

Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko:

1. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.
2. Pracownik po powzięciu informacji i zawiadomieniu koordynatora i dyrektora oraz rodziców małoletniego, sporządza protokół interwencji (Załącznik nr 5).
3. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
4. Jeżeli dyrektor we współpracy z koordynatorem i zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi konieczność, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.
5. Koordynator we współpracy z wychowawcą, pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia małoletniego, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego (przedstawia ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty małoletni). O objęciu małoletniego, który jest podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego małoletniego i ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla niego zostają powiadomieni jego rodzice na odrębnym spotkaniu.
6. W przypadku braku współpracy rodziców, ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego, ze szkołą - dyrektor we współpracy z koordynatorem, podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).
7. Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.

Rozdział IV
Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 11

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zespół szkolno-przedszkolny, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony publikacji wizerunku i danych osobowych dziecka stanowią Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.

§ 12

1. Pracownikowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Zespołu Szkolno-Przedszkolnego może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 13

1. Upublicznienie przez pracownika Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział V
Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 14.

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.
2. Na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego dostęp dzieci do internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych (tablet, komputer, ekran multimedialny, tablica multimedialna);
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.
4. W miarę możliwości nauczyciele biorą udział w projektach i kampaniach edukujących na temat bezpieczeństwa korzystania z internetu. Nauczyciel przeprowadza z dziećmi cykliczne pogadanki (przed zajęciami wykorzystującymi zasoby multimedialne) dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu (uzyskanych w ramach uczestnictwa w kampaniach i projektach edukacyjnych)

§ 15.

Prócz wymienionych w § 14 p.2 sytuacji korzystania z urządzeń multimedialnych, dzieci w zespole szkolno-przedszkolnym nie mają możliwości samodzielnego i swobodnego dostępu do treści znajdujących się w internecie.

Rozdział VI

Edukacja w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.

§ 16.

1. W każdej grupie/klasie odbyły się zajęcia na temat praw dziecka lub są one wpisane w roczny plan pracy.
2. W każdej grupie/klasie odbyły się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem lub są one wpisane w roczny plan pracy.
3. W każdej grupie/klasie odbyły się zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej lub są one wpisane w roczny plan pracy.
4. W każdej grupie/klasie dzieci zostały poinformowane do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
5. W każdej grupie/klasie odbyły się zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w internecie lub są one wpisane w roczny plan pracy.
6. W placówce dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w internecie (broszury, ulotki, książki, inne).
7. W placówce wyeksponowane są informacje dla dzieci nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci.

Rozdział VII
Monitoring stosowania Standardów

§ 17.

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wyznacza psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie Standardów ochrony dzieci w placówce.
2. Psycholog szkolny reaguje na sygnały naruszenia Standardów oraz prowadzi rejestr zdarzeń krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich.
3. Psycholog szkolny przeprowadza wśród pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów oraz dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do niniejszych Standardów.
4. Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, rodzice oraz dzieci mogą proponować zmiany w standardach ochrony małoletnich oraz wskazywać na naruszenia w placówce ustalonych zapisów.
5. Dokonując monitoringu standardów, dyrektor placówki może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród dzieci, dotyczącej świadomości małoletnich na temat form pomocy realizowanych przez placówkę. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 9 do niniejszego Standardu.
6. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają okresowemu przeglądowi w celu oceny ich skuteczności i zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Za przeprowadzenie przeglądu odpowiada psycholog szkolny pełniący rolę koordynatora.
3. Przegląd przeprowadza się co najmniej raz na dwa lata oraz w razie wystąpienia istotnych zdarzeń wskazujących na potrzebę zmian.
4. W ramach przeglądu analizuje się zgłoszone incydenty, sposób reagowania personelu oraz skuteczność stosowanych procedur.
5. W razie potrzeby przeprowadza się konsultacje z personelem, a odpowiednio do wieku i możliwości także z małoletnimi oraz ich rodzicami lub opiekunami.
6. Wyniki przeglądu dokumentuje się w formie protokołu.

7. Zmiany standardów zatwierdza dyrektor i przekazuje je personelowi oraz osobom, których dotyczą.

Rozdział VIII

Przygotowanie personelu do stosowania standardów

§ 18.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu jest koordynator SOM.
2. Każdy pracownik zostaje zapoznany ze Standardami Ochrony Małoletnich przed dopuszczeniem do obowiązków związanych z dziećmi.
3. Przygotowanie personelu obejmuje w szczególności:
    - rozpoznawanie oznak krzywdzenia dziecka;
    - zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi;
    - procedury zgłaszania i podejmowania interwencji;
    - zasady dokumentowania zdarzeń;
    - zasady ochrony danych i prywatności dziecka;
    - zasady korzystania z urządzeń elektronicznych i Internetu, jeśli dotyczy.
4. Szkolenie może mieć formę szkolenia stacjonarnego, spotkania instruktażowego lub szkolenia zdalnego, realizowane mogą być także dodatkowo szkolenia zewnętrzne.
5. Udział w szkoleniu potwierdza się podpisem na liście obecności lub oświadczeniem o zapoznaniu się z dokumentem.
6. Dokumentację szkolenia przechowuje się w dokumentacji placówki.

Rozdział IX

Udostępnianie standardów rodzicom i małoletnim

§ 19.

1. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnia się w miejscu ogólnodostępnym oraz w wersji elektronicznej, jeżeli placówka posiada stronę internetową.
2. Rodzice i opiekunowie otrzymują informację o miejscu udostępnienia dokumentu.
3. Małoletnim udostępnia się wersję skróconą, napisaną językiem zrozumiałym i dostosowanym do ich wieku.
4. Personel informuje dzieci, do kogo mogą zwrócić się o pomoc w przypadku zagrożenia.
5. Każda aktualizacja dokumentu jest udostępniana w taki sam sposób.

Rozdział X

Dokumentowanie i przechowywanie incydentów

§ 20.

1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent dotyczący bezpieczeństwa małoletniego podlega udokumentowaniu.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:
    - datę i miejsce zdarzenia;
    - datę przyjęcia zgłoszenia;
    - opis uzyskanych informacji;
    - dane osoby przyjmującej zgłoszenie;
    - podjęte działania i osoby, którym przekazano informację;
    - opis udzielonego dziecku wsparcia;
    - dalsze zalecenia i sposób monitorowania sytuacji.
3. W miarę możliwości zapisuje się informacje w sposób rzeczowy, oddzielając fakty od przypuszczeń.
4. Dokumentację przechowuje się w zabezpieczonym miejscu lub systemie informatycznym, z ograniczonym dostępem.
5. Dokumenty udostępnia się wyłącznie osobom uprawnionym.
6. Okres przechowywania dokumentacji ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ochrony danych osobowych

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 21.

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązujących w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przybędzy. Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia- Załącznik nr 10.

Uwzględnianie sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Podstawa prawna: art. 22c ust. 4 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w zakresie uwzględnienia sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 1. Zasady ochrony i wsparcia małoletnich

1. Szkoła zapewnia wszystkim małoletnim, w tym dzieciom z niepełnosprawnościami oraz dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ochronę przed krzywdzeniem, poszanowanie ich godności, praw i indywidualnych potrzeb.

2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do równego traktowania uczniów, przeciwdziałania wszelkim przejawom dyskryminacji oraz reagowania na sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu lub psychicznemu dziecka.

3. W kontaktach z małoletnimi uwzględnia się ich wiek, stan rozwoju, możliwości psychofizyczne, potrzeby komunikacyjne oraz indywidualną sytuację edukacyjną i społeczną.

4. Pracownicy szkoły dostosowują sposób komunikacji, przekazywania informacji i udzielania wsparcia do potrzeb oraz możliwości danego ucznia, z poszanowaniem jego autonomii i prawa do wyrażania własnego zdania.

5. Wszelkie działania podejmowane wobec ucznia powinny być adekwatne do jego potrzeb, prowadzone z poszanowaniem jego praw oraz zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami ochrony małoletnich.

§ 2. Zasady postępowania pracowników szkoły

1. Pracownicy szkoły są zobowiązani do:

1. rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz uwzględniania ich w codziennej pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej;
2. zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez placówkę;
3. stosowania komunikatów zrozumiałych dla ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości poznawczych i komunikacyjnych;

4. przeciwdziałania wykluczeniu, przemocy, poniżaniu, ośmieszaniu i innym formom naruszania godności małoletniego;
5. niezwłocznego reagowania na przejawy krzywdzenia ucznia lub podejrzenie wystąpienia sytuacji zagrażającej jego dobru;
6. przekazywania informacji o zaobserwowanych niepokojących sytuacjach osobom odpowiedzialnym za podejmowanie interwencji, zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.

2. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie niepełnosprawności, trudności komunikacyjnych, ograniczeń rozwojowych lub szczególnych potrzeb ucznia do jego dyskryminowania, zastraszania, ośmieszania bądź stosowania wobec niego przemocy.

§ 3. Współpraca i udzielanie wsparcia

1. Szkoła, w miarę rozpoznanych potrzeb ucznia, zapewnia współpracę nauczycieli, wychowawców, specjalistów oraz rodziców lub opiekunów prawnych w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i odpowiednich warunków rozwoju.

2. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego lub powzięcia podejrzenia, że dziecko może doświadczać przemocy, pracownicy szkoły postępują zgodnie z obowiązującymi procedurami interwencji, dokumentowania zdarzeń oraz udzielania wsparcia.

3. Wsparcie udzielane uczniowi powinno uwzględniać jego indywidualną sytuację, potrzeby emocjonalne i rozwojowe, a także konieczność zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa.

§ 4. Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapoznania się z niniejszymi zasadami i ich stosowania w codziennej pracy.

2. Zasady określone w niniejszym dokumencie stosuje się łącznie z pełną treścią Standardów Ochrony Małoletnich oraz procedurami obowiązującymi w szkole.

3. Dokument podlega weryfikacji i aktualizacji w przypadku zmian przepisów prawa lub stwierdzenia potrzeby dostosowania zasad do aktualnej sytuacji i potrzeb uczniów.

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przybędzy

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przybędzy

1. Uzyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą na jak najlepsze poznanie jego/jej kwalifikacji, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie zagrażały w jakikolwiek sposób bezpieczeństwu dzieci. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
   a) wykształcenia,
   b) kwalifikacji zawodowych,
   c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
   a) imię (imiona) i nazwisko,
   b) datę urodzenia,
   c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, placówka jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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: https:// rps.ms.gov.pl.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

1) imię i nazwisko,

2) data urodzenia,
3) pesel,
4) nazwisko rodowe,
5) imię ojca,
6) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta.

5. Dyrektor 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.
6. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki na nauczyciela informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale 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).
7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów
8. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. 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, 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.

10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w szkołach publicznych oraz niepublicznych.
12. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w szkołach publicznych oraz niepublicznych.
13. W przypadku niemożliwości przedstawienia, dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Przykładowy formularz oświadczenia:

……., ...

(miasto) (data)

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Ja, ... nr PESEL .....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

Załącznik nr
2 do Standardów Ochrony
Małoletnich
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przybędzy

Zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecka oraz zachowania niepożądane

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. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem.

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania. Profesjonalna relacja z dziećmi polega na:

1. Dbaniu o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w zespole szkolno-przedszkolnym, monitorownie sytuacji i dobrostanu dziecka.
2. Pomocy dzieciom, która uwzględnia ich umiejętności rozwojowe oraz możliwości wynikające z niepełnosprawności.
3. Organizowaniu zajęć zapewniających dzieciom wszechstronny rozwój.
4. Dostosowywaniu zadań do potrzeb i możliwości dzieci.
5. Wspieraniu dzieci w pokonywaniu trudności.
6. Podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno pracownikowi zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to kwestie wizerunku dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Pracownik podejmuje decyzje dotyczące dziecka, informując je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, pracownik wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Pracownik zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie ich angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik unika faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne

komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, obejmujące powyższe zachowania, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Zawsze należy się kierować swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Pracownik nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować stanowczo, jednak z wyczuciem i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny, bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik unika, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Pracownik dba o to, aby przy każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych był obecny inny pracownik placówki, jeśli jest to w danej chwili możliwe.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki, niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dzieckiem poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dziecka muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to odwiedzania i zostawiania polubień na określonych stronach, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie pobytu w pracy osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone (nie używane)

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

W dziecku od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą bardzo ważną. Dzieci powinny znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych, tak, aby uniknąć zagrożeń. Nauczyciele kształtują w nich umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania niepotrzebnego ryzyka oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Należy pamiętać, aby zapewnić dzieciom maksimum uwagi i zainteresowania oraz, w miarę możliwości, zorganizować im czas.

Dziecko, chodząc do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, uczy się współżycia w grupie równieśniczej, socjalizacji. Nauczyciele w toku różnych zajęć oraz zabaw z dziećmi, zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo oraz zachowanie dzieci względem siebie. Nauczyciele uczą zachowań pożądanych-życzliwości, uprzejmości, sprawiedliwości, właściwego stawiania granic. Za prawidłowe postawy dzieci są nagradzane.

Zachowania niepożądane w relacji dziecko – dziecko:

Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana dziecku. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o konsekwencji swojego zachowania. Po zauważeniu zachowań niepożądanych, z każdym dzieckiem jest przeprowadzana rozmowa.

Zachowania niepożądane:

a) przemoc psychiczna, m.in.: obrażanie/przezywanie/wykluczanie/izolowanie
b) przemoc fizyczna, m.in.: bicie/popychanie/szturchanie/gryzienie/plucie/kopanie
c) używanie niecenzuralnych słów
d) dotykanie miejsc intymnych, podglądanie kolegi/koleżanki w ubikacji, pokazywanie miejsc intymnych

Załącznik nr 3
Do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przybędzy

ZAWIADOMIENIE

o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka

……

(miejscowość, data)

……

Imię i nazwisko osoby
lub nazwa instytucji zgłaszającej Adres,
pieczęć instytucji

Do:

……
…
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa wobec dziecka przez

……

……

(dane sprawcy, adres)

……

……

(dane dziecka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów).

Uzasadnienie

(należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń)

……

……

……

……

……

(podpis osoby zgłaszającej/osoby reprezentującej instytucję)

Załącznik nr
4 do Standardów Ochrony
Małoletnich
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przybędzy

Wzór

Wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

……
(miejscowość, data)

Sąd Rejonowy

w .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: …….....
……
(Imię i nazwisko osoby zgałaszającej lub nazwa instytucji oraz adres)

Uczestnicy postępowania: ……..
……..
(Imiona i nazwiska rodziców oraz adres zamieszkania)

Rodzice małoletniego: ……
(Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego …….....
(imię i nazwisko dziecka, adres zamieszkania) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

(*Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone. Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.)*

…….....
.....
.....
.....
.....

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka. Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

……

podpis

pracownika, podpis specjalisty ds. pomocy uczniom krzywdzonym/koordynatora

W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów dziecka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka.

W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

Przykładowe uzasadnienie:

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka …….

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, ze dobro małoletniego *(imię, nazwisko dziecka*) jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma. (dotyczy wniosku wysyłanego przez instytucję)

- Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka
- Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Załącznik nr
5 do Standardów Ochrony
Małoletnich
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przybędzy

Karta interwencji
w przypadku zastosowania procedur krzywdzenia
lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego

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

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

11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej przez jednostkę	
12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół	

Załącznik nr
6 do Standardów Ochrony
Małoletnich
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przybędzy

Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych dzieci

1. Zespół szkolno-przedszkolny w działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności szkolnych i przedszkolnych służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Szkoła wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Zespół Szkolno-Przedszkolny dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dzieci z imienia i nazwiska.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez zespół szkolno-przedszkolny).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
   a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dzieci poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje ich w negatywnym kontekście,

b) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w klasie, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Przybędzy

W sytuacjach, w których placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeżeli nagrywanie/fotografowanie wydarzenia zostanie zlecone osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
   a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
   b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
   c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
   d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych ucznia nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych i przedszkolnych wydarzeń oraz uroczystości 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 rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez media

1. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez zespół szkolno-przedszkolny 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:
   a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
   b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
   c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego oraz bez zgody dyrekcji.
3. Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci oraz nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, szkoła respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Załącznik nr 7
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przybędzy

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa Zespołu Szkolno-Przedszkolnego umożliwia dostęp do internetu pracownikom
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
7. Dzieci nie posiadają swobodnego dostępu do internetu bez wiedzy i kontroli nauczyciela.

Załącznik nr
8 do Standardów Ochrony
Małoletnich
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przybędzy

Monitoring standardów – ankieta

Zakreśl odpowiednią odpowiedź:

1. Czy znasz standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązuje w naszej placówce? TAK NIE
2. Czy zapoznałeś/łaś się bądź zostałeś/łaś zapoznany/a z treścią dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przybędzy”?

   TAK NIE
3. Czy uważasz, że potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

   TAK NIE
4. Czy w jaki sposób reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

   TAK NIE
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?

   TAK NIE

   5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)

   .....

   .....

   .....

   5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)

   .....

   .....

   .....
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie związane z funkcjonującymi w placówce „Standardami Ochrony Małoletnich”? (odpowiedź opisowa)

   .....

   .....

   .....

Załącznik nr 9
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przybędzy

Monitoring standardów – anketa dla dzieci

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci obowiązujące w naszej placówce?

   TAK NIE

2. Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przybędzy?

   TAK NIE

3. Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?

   TAK NIE

4. Czy wiesz w jakisposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?

   TAK NIE

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez pracownika placówki?

   TAK NIE

   5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)

   ……

   ……

   ……

   ……

6. Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”?

   ……

   ……

   ……

   ……