

Standardy Ochrony Małoletnich

Pełna nazwa placówki Zespół Szkół nr 17

Strona WWW: <https://zs17.wroclaw.pl/>

Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów Ochrony Małoletnich w placówce:
pedagog szkolny

Preambuła

Najważniejszą zasadą przyświecającą wszystkim pracownikom jest jak najlepiej pojęte dobro i bezpieczeństwo dzieci. Traktujemy swoich podopiecznych zawsze z należyтым szacunkiem, mając na uwadze ich potrzeby. Wszyscy dorośli są zobowiązani do stworzenia przyjaznej atmosfery w placówce oraz działania w najlepszym interesie dziecka. Wszelka przemoc czy agresja jest absolutnie niedopuszczalna. Działamy w ramach obowiązującego prawa ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki placówki, kierując się kompetencjami i wytycznymi przekazywanymi przez personel medyczny oraz uwzględniając zalecenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.

Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich, reagowania na sygnały krzywdzenia dziecka oraz podejmowania działań zgodnie z określonymi w Standardach procedurami.

„Kiedy śmieje się dziecko, śmieje się cały świat” Janusz Korczak

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

• Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych;

- Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
- ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
- ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
- ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);

- ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

Podstawą obowiązku wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich jest w szczególności art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Słowniczek pojęć używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

§1.

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie karty nauczyciela, umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem/ucznem/pacjentem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, 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 dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy między sobą oraz poinformowania nauczyciela/wychowawcy/pedagoga o decyzji.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka.

Definicje:

Przemoc fizyczna To przemoc, w wyniku której dziecko doznaje fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Może być czynnością powtarzającą się lub jednorazową. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania (np. niereagowanie na kary fizyczne wymierzane przez inną osobę) ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko.

Przemoc psychiczna (emocjonalna) To przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Przemocą jest również nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja, a także sytuacja, gdy dziecko jest świadkiem przemocy.

Przemoc seksualna obejmuje zachowania o charakterze seksualnym podejmowane wobec dziecka bez jego zgody, z wykorzystaniem przemocy, groźby, podstęp, zależności, bezradności lub przewagi, a także inne zachowania seksualne wobec małoletniego zabronione przepisami prawa.

Szczególnej ochronie prawnej podlegają osoby poniżej 15. roku życia. Zgodnie z art. 200 Kodeksu karnego obcowanie płciowe z małoletnim poniżej 15 lat lub dopuszczanie się wobec niego innej czynności seksualnej jest przestępstwem. Ochrona małoletnich nie kończy się jednak po ukończeniu przez nich 15 lat – przepisy prawa chronią także starszych małoletnich przed zgwałceniem, wykorzystaniem zależności, wykorzystaniem bezradności i innymi formami wykorzystywania seksualnego.

Zaniedbanie to niezaspokajanie elementarnych potrzeb dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw przez rodziców, opiekunów lub inne osoby zobowiązane do opieki, wychowania i ochrony dziecka. Obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i utrwalony sposób funkcjonowania, w którym rodzic/opiekun nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju fizycznego, poznawczego, społecznego, emocjonalnego oraz dobrostanu dziecka.

Przemoc rówieśnicza ma miejsce wtedy, gdy celem działania jest wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje przemoc werbalną, relacyjną, fizyczną, materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów) oraz elektroniczną (złośliwy SMS lub e-mail, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę).

Przemoc rówieśnicza to zachowania ucznia lub grupy uczniów skierowane przeciwko innemu uczniowi, które powodują lub mogą powodować krzywdę. Może mieć charakter fizyczny, psychiczny, werbalny, relacyjny, materialny lub elektroniczny. Przemocą rówieśniczą mogą być między innymi: bójki, popychanie, groźby, wyśmiewanie, przezywanie, poniżanie, wykluczanie z grupy, rozpowszechnianie plotek, niszczenie lub zabieranie rzeczy, szantaż oraz publikowanie lub przesyłanie ośmieszających zdjęć, filmów lub informacji.

6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Biorąc pod uwagę identyfikację czynników ryzyka krzywdzenia dzieci w naszej placówce, mamy do czynienia z bardzo wysokim stopniem ryzyka ze względu na zaburzenia i stan psychofizyczny dzieci, specyfikę środowiska w jakim przebywają i z jakiego pochodzą dzieci oraz trudnościami z jakimi zmagają się rodziny. Czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci:

- czynniki związane z dzieckiem
- czynniki rodzinne
- czynniki środowiskowe

§2.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. **Każdy pracownik szkoły, który zauważy sygnały mogące wskazywać na krzywdzenie dziecka, powinien zareagować zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.**

2. Wszystkie działania odbywają się po konsultacji z lekarzem i psychologiem prowadzącym ucznia/pacjenta. W oddziale szpitalnym (Koszarowa/Wołowska) uczniowie/pacjenci korzystają z terapii indywidualnej, grupowej psychoterapeutycznej oraz terapii zajęciowej, ponadto rodzice są objęci terapią rodzinną w razie potrzeby. Powyższe działania mają na celu obniżenie lub/i wyeliminowanie możliwej przemocy wobec dziecka/czynników ryzyka krzywdzenia dzieci.

3. Nauczyciele/wychowawcy/pedagog w ramach programu wychowawczo – profilaktycznego realizują cykliczne zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu, profilaktyki uzależnień, bezpiecznego kontaktu z nieznajomym, bezpiecznych ferii/wakacji, postaw asertywnych, komunikacji interpersonalnej, rozwiązywania konfliktów bez przemocy itp.

4. Wychowawca klasy informuje rodziców podczas spotkania na początku roku szkolnego o wprowadzonej polityce ochrony małoletnich. Wychowawca informuje uczniów o istniejących standardach ochrony.

5. Pedagog wraz z zespołem opracowującym standardy ochrony małoletnich przedstawia zasady realizacji procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem kadrze szkoły na Radzie

Pedagogicznej. Przynajmniej raz w roku następuje przypomnienie i analiza wprowadzonych procedur, jest to dokumentowane w protokole rady pedagogicznej. Do szkolenia kadry korzystamy między innymi z materiałów Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

PODSTAWY PRAWNE

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).
- Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

§3.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) placówki a dziećmi

§4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu Szkół nr 17 z dziećmi

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Dozwolone jest podniesienie głosu na dziecko w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa lub uporczywego ignorowania poleceń nauczyciela.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
6. Nie wolno Ci 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).

Działania z dziećmi

1. Traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci 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 Ci 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 Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów

dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący 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, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

8. Wszystkie działania z uczniami są indywidualnie ukierunkowane do ucznia zgodnie z zaleceniami personelu medycznego oraz orzeczeń/opinii z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych.

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 wiek dziecka, 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. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć 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 powinieneś reagować z wyczuciem,

jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

6. Pracownik powinien również respektować prawo dziecka do odmowy kontaktu fizycznego, jeżeli kontakt ten nie jest konieczny dla zapewnienia bezpieczeństwa lub wykonania czynności wynikającej z obowiązków służbowych.

Kontakty poza godzinami pracy

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

Pracownicy i współpracownicy nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych.

W szczególności pracownicy i współpracownicy nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych.

1. Nie wolno Ci 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 rodzicami lub opiekunami dzieci poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, telefon prywatny).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci 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

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na

których możesz spotkać uczniów/uczenice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI

Uczniowie powinni traktować się wzajemnie z szacunkiem i poszanowaniem swoich granic.

Niedopuszczalne są w szczególności:

1. przemoc fizyczna, w tym bicie, kopanie, popychanie, szarpanie;
2. grożenie, zastraszanie i wymuszanie;
3. wyśmiewanie, poniżanie, przezywanie i obrażanie;
4. celowe wykluczanie z grupy;
5. niszczenie, zabieranie lub ukrywanie cudzych rzeczy;
6. szantaż;
7. rozpowszechnianie informacji, zdjęć lub filmów mających na celu ośmieszenie lub skrzywdzenie innego ucznia;
8. tworzenie lub rozpowszechnianie obraźliwych treści w Internecie;
9. naruszanie cudzej prywatności;
10. zmuszanie innej osoby do kontaktu fizycznego lub zachowania, którego nie chce.

Każdy uczeń, który doświadcza przemocy lub jest jej świadkiem, może i powinien poinformować o tym osobę dorosłą. Zgłoszenie przemocy nie jest donoszeniem – jest działaniem na rzecz bezpieczeństwa.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

• Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249) -art.12 i 12 a

• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375) -art. 304

§5.

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest

krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej oraz podjęcia działania zgodnie z procedurami poniżej.

2. Zaistniałą sytuację krzywdzenia oraz konieczność podjęcia działań należy niezwłocznie skonsultować z lekarzem prowadzącym/psychologiem prowadzącym bądź ordynatorem oddziału.

3. Jeśli po konsultacji z lekarzem/psychologiem/Ordynatorem wynika, że to członek personelu placówki zgłasza podejrzenie krzywdzenia, najpierw informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

4. Po poinformowaniu opiekunów przez pracownika personelu– zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

6. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

7. Z przebiegu interwencji – podejmowanych działań osoba, która powzięła informacje na temat krzywdzenia sporządza kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy oraz z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania -stąd na potrzeby niniejszego

dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad

dzieckiem); w tym przypadku zawiadamia się policję, prokuraturę

2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. kary

Fizyczne, przemoc psychiczna i fizyczna – informuje się policję lub/i sąd rodzinny/wszczęcie procedury Niebieska Karta

3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem). - powiadamia się sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej.

§ 6

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Określa się zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka tj. wykorzystanie seksualne, kary fizyczne, znęcanie się nad dzieckiem)

1. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to czy pochodzi od dziecka/opiekuna/, pracownika, osoby dorosłej profesjonalisty oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika bądź współpracownika Szkoły.
2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka pracownicy/ współpracownicy Szkoły podejmują niezwłocznie interwencję.
3. Osoba, która powzięła wiedzę na temat krzywdzenia informuje dyrektora szkoły oraz personel medyczny. W porozumieniu z lekarzem prowadzącym/ordynatorem oddziału powiadamia odpowiednie instytucje (policję, sąd rodzinny, prokuraturę).
4. Decyzję o podjęciu interwencji podejmuje pracownik, który pozyskał informację.
5. Decyzję o podjęciu interwencji polegającą na przesłaniu zawiadomienia do prokuratury podejmuje dyrektor Szkoły.
6. Osoba, która powzięła wiadomość
 - a) sporządza notatkę - karta interwencji

b) przekazuje informację do wychowawcy i pedagoga.

c) monitoruje, czy zostały podjęte działania na rzecz bezpieczeństwa dziecka.

§ 7

Określa się zasady interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia związanego z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia dziecka (interwencja nagła).

1. Jeżeli pracownik Szkoły w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poweźmie informacje o bezpośrednim zagrożeniu życia lub/i zdrowia dziecka jest obowiązany natychmiast podjąć interwencję (interwencja nagła).
2. Interwencja nagła polega na natychmiastowym powiadomieniu telefonicznym o bezpośrednim zagrożeniu życia i zdrowia dziecka do odpowiedniej jednostki Policji.
3. W zawiadomieniu pracownik powinien podać wszystkie informacje, jakie uzyskał odnośnie dziecka (imię, nazwisko, adres, miejsce, w którym się znajduje), opisać rodzaj zagrożenia.
4. Pracownik podejmuje interwencję nagłą bez konsultacji. Jeżeli jednak sytuacja na to pozwala, należy skonsultować się przed podjęciem interwencji z dyrektorem Szkoły i personelem medycznym.
5. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§8

Zaniedbanie (brak bezpiecznego schronienia, nieposyłanie dziecka do szkoły, powtarzający się brak ubrań odpowiednich do pogody, powtarzający się brak drugiego śniadania, objawy niedożywienia)

1. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z dzieckiem.
2. Zgłasza problemy personelowi medycznemu.
3. Uzgadnia z psychologiem prowadzącym dalsze działania.
4. Wychowawca zapisuje notatkę służbową (kartę interwencji)

5. Jeżeli podjęta interwencja nie przyniosła rezultatów. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem organizuje spotkanie rodzic/personel medyczny/wychowawca/pedagog. W czasie spotkania informujemy rodziców o konsekwencjach zaniedbania – zawiadomienie do sądu rodzinnego/mopsu.
6. W przypadku uchylenia się rodziców od zmiany sytuacji dziecka pedagog w porozumieniu z dyrektorem szkoły i ordynatorem oddziału powiadamia odpowiedni instytucje. Plan wsparcia powinien uwzględniać wiek, potrzeby, stan psychofizyczny oraz indywidualną sytuację dziecka.

§ 9

Przemoc rówieśnicza

1. Określa się procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów, do których należą:
 - 1) bójki;
 - 2) stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych;
 - 3) posiadanie niebezpiecznych przedmiotów (środki pirotechniczne, łańcuchy, noże, zapalniczki, kije, itp.), używanie ognia na terenie szkoły, posiadanie niebezpiecznych substancji;
 - 4) wymuszenie, zastraszenie, podżeganie do bójek,
 - 5) dewastowanie mienia szkolnego.
2. W każdym przypadku, gdy uczeń jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie szkoły natychmiast zgłasza zaistnienie zdarzenia informując o nim najbliższą znajdującą się osobę dorosłą:
pracownika szkoły,

nauczyciela,

wychowawcę,

dyrektora szkoły.

3. W przypadku krzywdzenia ucznia przez inne dziecko na terenie szkoły, pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest:

a) reagować, starając się przerwać negatywne zachowania uczestników zajęcia;

b) jeśli istnieje potrzeba wzywa personel medyczny;

c) informuje o zdarzeniu wychowawcę, a w poważniejszych przypadkach również

dyrektora szkoły oraz pedagoga oraz lekarza prowadzącego/psychologa/ordynatora na oddziale.

4. Po uzgodnieniu z ordynatorem oddziału, jeżeli ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej, lub następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane

strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów i sprawca przemocy ukończył 13 lat dyrektor szkoły powiadamia o zdarzeniu Policję i/lub Sąd Rodzinny.

5. Świadek zdarzenia przy współpracy z pedagogiem zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajęcia, po konsultacji z personelem medycznym ustalamy kto powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia oraz sprawcy.

6. Z uczniem-sprawcą wychowawca/pedagog/przedstawiciel ochrony zdrowia przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach.

7. Zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno –

Pedagogicznym.

OCHRONA DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI

W realizacji Standardów szkoła uwzględnia szczególną sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Sposób komunikacji, rozpoznawania sygnałów krzywdzenia i udzielania pomocy dostosowuje się do indywidualnych potrzeb oraz możliwości dziecka.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

Ochrona danych osobowych

1. W placówce są przetwarzane podstawowe dane ucznia m.in. imię nazwisko, pesel, data urodzenia, adres zamieszkania rodzica i dziecka, informacje dot. Szkoły macierzystej, dane dotyczące alergii potrzebne do procesu edukacyjno – wychowawczego.
2. Dane pozyskuje się od rodzica/opiekuna prawnego.
3. W celu ochrony danych osobowych dziecka przed wglądem w dane przez osoby nieupoważnione lub uszkodzeniem, zniszczeniem oraz utratą danych osobowych dziecka placówka stosuje hasła w na klucz, dokumenty elektroniczne są chronione hasłem.
4. Dane udostępniane są tylko, gdy rodzic poprosi o opinie do PPP bądź przekazujemy odpowiedni pismo do instytucji takich jak sąd, policja, MOPS.
5. Informacje uzyskane podczas rozmowy z dzieckiem są traktowane jako poufne i mogą być przekazywane wyłącznie osobom, które powinny uczestniczyć w udzielaniu dziecku pomocy lub gdy obowiązek ich przekazania wynika z przepisów prawa. Nie można obiecywać dziecku całkowitej tajemnicy, jeżeli przekazanie informacji jest konieczne do zapewnienia mu bezpieczeństwa.

PODSTAWA PRAWNA

Ochrona danych osobowych – podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- 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)

§10

Ochrona wizerunku dziecka - podstawa prawna:

- 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)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24)
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81)

§11.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

§12.

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§13.

1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek 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).

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§14.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych;
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach.

§15.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była

zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

3. Wyznaczony członek personelu organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę pedagogiem.

5. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Monitoring

§16.

MONITORING, EWALUACJA I AKTUALIZACJA STANDARDÓW

1. Za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich odpowiada pedagog szkolny.

2. Monitoring odbywa się na bieżąco poprzez analizę zgłoszeń, rozmowy z uczniami i pracownikami, obserwację funkcjonowania zasad bezpieczeństwa oraz analizę dokumentacji dotyczącej zdarzeń i interwencji.

3. Co najmniej raz w roku szkolnym przeprowadzana jest ewaluacja funkcjonowania Standardów.

4. Ewaluacja obejmuje w szczególności:

- ankiety skierowane do pracowników;

- rozmowy z pracownikami;
- rozmowy z uczniami;
- obserwację funkcjonowania zasad bezpieczeństwa;
- analizę dokumentacji dotyczącej zgłoszeń i interwencji;
- analizę uwag i propozycji zmian zgłaszanych przez uczniów, rodziców i pracowników.

5. Wyniki ewaluacji są analizowane przez osobę odpowiedzialną za Standardy. Wnioski i rekomendacje są dokumentowane.

6. W przypadku stwierdzenia potrzeby zmiany Standardów przygotowuje się propozycję ich aktualizacji i przedstawia dyrektorowi szkoły.

7. Niezależnie od corocznej ewaluacji szkoła dokonuje formalnej oceny Standardów co najmniej raz na dwa lata, w celu zapewnienia ich zgodności z aktualnymi potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa. Wnioski z tej oceny są dokumentowane na piśmie.

8. Standardy mogą być aktualizowane wcześniej, jeżeli zmieniają się przepisy prawa, pojawiają się nowe zagrożenia lub doświadczenia szkoły wykażą potrzebę wprowadzenia zmian.

SZKOLENIE PERSONELU

1. Wszyscy pracownicy szkoły są zapoznawani ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz zasadami reagowania na przypadki krzywdzenia dzieci.

2. Szkolenie i przypomnienie zasad dla personelu odbywa się co najmniej raz w każdym roku szkolnym.

3. Raz w roku szkolnym pracownicy otrzymują również przypomnienie najważniejszych zasad Standardów za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. Osoba odpowiedzialna za Standardy, tj. pedagog szkolny, odpowiada za przygotowanie personelu do stosowania Standardów.

5. Szkolenia mogą obejmować w szczególności: rozpoznawanie symptomów krzywdzenia, zasady reagowania, bezpieczne relacje z uczniami, przemoc rówieśniczą, cyberprzemoc, ochronę danych i wizerunku oraz procedury interwencji.

6. Udział w szkoleniach i zapoznanie się ze Standardami są dokumentowane.

ZAPOZNAWANIE RODZICÓW I UCZNIÓW ZE STANDARDAMI

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zapoznawani ze Standardami Ochrony Małoletnich podczas pierwszego zebrania z rodzicami w każdym roku szkolnym.
2. Rodzice/opiekunowie otrzymują informację o miejscu udostępnienia pełnej oraz skróconej wersji Standardów.
3. Aktualna wersja Standardów jest dostępna na stronie internetowej szkoły.
4. Pełna oraz skrócona wersja Standardów jest również dostępna w widocznym miejscu na terenie szkoły.
5. Uczniowie są zapoznawani ze Standardami w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości poznawczych.
6. W szczególności zasady zawarte w wersji skróconej Standardów są omawiane podczas zajęć wychowawczych.
7. Wychowawcy przypominają uczniom zasady bezpieczeństwa i możliwości uzyskania pomocy w sytuacji zagrożenia.
8. Uczeń powinien wiedzieć, do kogo może zgłosić się w sytuacji krzywdzenia lub zagrożenia jego bezpieczeństwa.

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego jest pedagog szkolny lub wychowawca (osoby wyznaczone w załączniku nr 7 – dokumentacja wewnętrzna).
2. Zgłoszenie może zostać przekazane również wychowawcy, nauczycielowi, dyrektorowi, wicedyrektorowi lub innemu pracownikowi szkoły, któremu uczeń ufa.
3. Każdy pracownik szkoły, który otrzyma zgłoszenie lub poweźmie podejrzenie krzywdzenia dziecka, jest zobowiązany do podjęcia odpowiednich działań zgodnie z procedurą interwencji.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

Dokumentacja dotycząca zgłoszeń, interwencji i innych zdarzeń zagrażających dobru dziecka jest przechowywana w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo danych.

Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione, zgodnie z zakresem swoich obowiązków i obowiązującymi przepisami prawa.

Przepisy końcowe

§17.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia przez dyrektora szkoły.
2. Standardy są udostępniane w wersji pełnej oraz skróconej dla małoletnich na stronie internetowej szkoły oraz w widocznym miejscu na terenie szkoły.
3. Standardy są przedstawiane pracownikom, rodzicom/opiekunom oraz uczniom w sposób dostosowany do ich roli, wieku i możliwości poznawczych.
4. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapoznania się ze Standardami i stosowania ich w codziennej pracy.
5. Za realizację, monitorowanie i koordynowanie Standardów odpowiada pedagog szkolny, przy współpracy z dyrektorem szkoły oraz pracownikami szkoły.

Standardy opracowane na podstawie materiałów udostępnionych przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę

ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTU

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
2. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
3. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
4. Wersja skrócona standardów ochrony małoletnich dla uczniów
5. Karta interwencji
6. Ankieta monitorująca

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia 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.

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.

Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do

sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

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

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przepływstw 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 przepływstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci 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

6. Pobierz 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.

7. 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 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.

8. 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.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka 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. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku

toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....

miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr

paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

Załącznik nr 2

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Zespole Szkół nr 17.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. 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.

Dbamy 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 dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących

m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).

5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, 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 Szkół nr 17

W sytuacjach, w których nasza 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 wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych

wytycznych,

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
- 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 dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

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

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

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką

prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

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

2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

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

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki 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, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmimy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkół nr

17

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć. Poza zajęciami korzystają tylko nauczyciele.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
5. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

Załącznik nr 4

ZAŁĄCZNIK – WERSJA SKRÓCONA DLA UCZNIÓW

DO CZEGO MASZ PRAWO W ZESPOLE SZKÓŁ NR 17?

Jesteś dla nas ważny/ważna.

Masz prawo do:

- szacunku i godnego traktowania;
- bezpieczeństwa;
- ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną i seksualną;
- ochrony przed przemocą rówieśniczą i cyberprzemocą;
- poszanowania swoich granic i prywatności;
- ochrony swojego wizerunku i danych;
- bycia wysłuchanym/wysłuchaną;
- informacji i wsparcia;
- nauki i rozwijania zainteresowań;
- odpoczynku i posiłku;
- swobody wypowiedzi, myśli, sumienia i wyznania;
- równego traktowania;
- poproszenia o pomoc, gdy Tobie lub komuś innemu dzieje się krzywda.

Nikt nie może:

- bić Cię, popychać, szarpać ani stosować wobec Ciebie przemocy;
- grozić Ci lub Cię zastraszać;
- poniżać, wyśmiewać lub obrażać;
- zmuszać Cię do kontaktu fizycznego, którego nie chcesz;
- wykorzystywać Cię seksualnie;
- publikować lub przysyłać bezprawnie Twoich zdjęć, filmów lub informacji;
- krzywdzić Cię za pomocą Internetu;
- wykorzystywać swojej przewagi lub pozycji wobec Ciebie.

Jeśli coś Cię niepokoi:

POWIEDZ O TYM DOROSŁEMU.

Możesz zgłosić problem:

- pedagogowi szkolnemu – **gabinet nr 10**;
- wychowawcy;
- nauczycielowi;
- dyrektorowi lub wicedyrektorowi;
- innemu pracownikowi szkoły, któremu ufasz.

Jeżeli pierwsza osoba, której powiesz o problemie, nie pomoże Ci wystarczająco, powiedz kolejnej zaufanej osobie dorosłej.

To nie jest donoszenie. To szukanie pomocy i dbanie o bezpieczeństwo.

Pamiętaj:

Masz prawo powiedzieć „NIE”.

Masz prawo prosić o pomoc.

Masz prawo mówić o tym, co Cię niepokoi.

Masz prawo czuć się w szkole bezpiecznie.

Masz prawo być traktowany/traktowana z szacunkiem.

1. Imię i nazwisko dziecka	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
4. Opis działań podjętych A) zgłoszenie do Dyrektora szkoły/wicedyrektora b) zgłoszenie do personelu medycznego c) sporządzenie notatki służbowej d) zgłoszenie do wychowawcy klasy/pedagoga szkolnego e) uzyskanie informacji zwrotnej o podjętych działaniach f) podjęcie działań w uzgodnieniu z personelem medycznym	A)
	b)
	c)
	d)
	e)
	f) • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?

	tak	nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

