Polityka ochrony dzieci
przed krzywdzeniem

Standardy i procedury
ochrony dzieci i młodzieży z uwzględnieniem uczniów
z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi
potrzebami edukacyjnymi
przed krzywdzeniem
w Szkole Podstawowej im. Stefana Batorego
w Siekierczynie

Podstawa prawna:
• Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/ z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzanie 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 2016r. Nr 119.1 z późn. zm.).
• Art. 21 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.1465).Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana 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 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.
• Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 1304, 1606)
• Ustawa z dnia 24 maja 2000r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.1068)
• Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
• Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005 z późn. zm.)

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki powinien traktować dziecko z szacunkiem oraz uwzględniać jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich w Szkole Podstawowej im. Stefana Batorego w Siekierczynie są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich. Każdy pracownik Szkoły traktuje każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. W Szkole liczy się dobro każdego dziecka, w tym ucznia z niepełnosprawnościami i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mającego swoje niepowtarzalne potrzeby i zdolności, o których rozwój pracownik zobowiązany jest szczególnie dbać. Personel Szkoły ma za zadanie dbać o to, by w Szkole wszyscy uczniowie czuli się ważni, otoczeni opieką oraz wiedzieli, że zawsze mogą liczyć na wsparcie i zrozumienie. Każdy uczeń w szkole jest traktowany z należytym szacunkiem, niedyskryminowany ze względu na żadne cechy, specjalne potrzeby, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, orientację seksualną, stan zdrowia, wiek, zdolności, przekonania polityczne lub status społeczny. Pracownicy Szkoły okazują wszystkim uczniom troskę o ich dobro i rozwój. W Szkole eliminuje się bariery utrudniające uczniom samodzielne funkcjonowanie i ekspresję, w tym bariery informacyjno-komunikacyjne, architektoniczne, cyfrowe. Personel Szkoły uwzględnia uniwersalne projektowanie, racjonalne dostosowania i modyfikacje, zapewniając równy dostęp uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami. Personel poszukuje metod pracy opartych na dowodach naukowych, najbardziej adekwatnych do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, angażuje środowisko rodzinne i lokalne w rozwój uczniów.

Realizując zadania, personel Szkoły działa w ramach prawa obowiązującego w Statucie Szkoły, strzeże praw dziecka określonych przepisami, w tym wewnętrznymi, w ramach posiadanych kompetencji. Traktuje każdego ucznia z szacunkiem, uwzględnia jego potrzeby oraz dba o bezpieczeństwo, w tym również danych osobowych. Niedopuszczalne jest, by pracownik Szkoły stosował wobec małoletniego jakiekolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem uwzględnia sytuację dzieci z niepełnosprawnościami i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, co oznacza, że jest dostosowany do ich indywidualnych potrzeb, aby zapewnić im odpowiednią opiekę i ochronę. Poniższe standardy – procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu uczniów, a w sytuacji, gdy do krzywdzenia doszło – określają zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc uczniowi z uwzględnianiem sytuacji dzieci z niepełnosprawnościami i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz wskazują odpowiedzialność osób zatrudnionych w Szkole za bezpieczeństwo małoletnich do niej uczęszczających.

Rozdział I

Podstawowe informacje i definicje

1. Uczeń/małoletni – to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia, przez jakąkolwiek osobę (w tym zatrudnioną w Szkole) lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbanie. Krzywdzeniem ucznia jest:
   a) Przemoc fizyczna – to sytuacja, w której wyniku uczeń doznaje krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożony; może być czynnością powtarzającą się lub jednorazową; 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; to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; to bicie ręką, pasem i innymi przedmiotami, bicie po twarzy, głowie, i ciele dziecka, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, kopanie dziecka, potrząsanie nim lub rzucanie, drapanie, szczypanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy/uszy, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji, przypalanie, poparzenie lub zmuszanie do zjedzenia/połknięcia czegoś. Przemoc fizyczna zawsze wiąże się z przemocą emocjonalną i zaniedbaniem, przemoc seksualna z przemocą emocjonalną, fizyczną i zaniedbaniem, zaniedbanie – z przemocą emocjonalną i fizyczną. Jedynie przemoc emocjonalna może wystąpić pojedynczo.
   b) Przemoc emocjonalna – to niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb emocjonalnych dziecka, relacja z uczniem oparta na wrogości, obwinianie, oczernianie, odrzucanie, upokarzanie, straszenie, przypisywanie negatywnych cech dziecku; nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem/opiekunem a dzieckiem (wikłanie dziecka w problemy dorosłych, angażowanie w nieodpowiednie dla niego rozwojowo dorosłe role, w których zastępuje ono rodzica lub opiekuna albo przejmuje jego rolę); stawianie wymagań nieadekwatnych do możliwości dziecka, emocjonalne uzależnienie, ograniczanie kontaktów społecznych i swobodnego rozwoju, nadopiekuńczość; to również nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja, a także sytuacja, gdy dziecko jest świadkiem przemocy; poniżanie, ośmieszanie, upokarzanie małoletniego, nieustanna krytyka, szantażowanie, manipulowanie nim, nieudzielanie wsparcia i pomocy małoletniemu, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać; działania te są powtarzane i się nasilają.
   c) Przemoc seksualna – to angażowanie ucznia w aktywność seksualną, której nie jest on w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, bądź na którą nie jest on przygotowany rozwojowo i nie może wyrazić zgody lub która narusza prawo i normy społeczne; przemoc seksualna w przypadku dzieci, które ukończyły 15 lat – to wszelkie czynności seksualne ze strony osoby dorosłej lub innego dziecka, jeżeli ta osoba ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostaje wobec dziecka w relacji opieki, zależności lub władzy; to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą; to każdy akt seksualny popełniony wbrew woli innej osoby, gdy zgody nie może wyrazić, ponieważ jest dzieckiem. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do

zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego w intymne miejsca, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, prezentowanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie).

d) Zaniedbywanie dziecka – to forma przemocy polegająca na niezaspokajaniu potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju, zarówno fizycznego, jak i psychicznego przez rodzica / opiekuna prawnego (niezapewnienie schronienia, opieki medycznej, edukacji, odżywiania, bezpieczeństwa i wsparcia emocjonalnego). Obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i utrwalony sposób funkcjonowania, w którym rodzic/opiekun nie zapewnia dziecku odpowiednich warunków rozwoju fizycznego, poznawczego, społecznego, emocjonalnego, psychoseksualnego oraz dobrostanu dziecka – może dotyczyć takich sytuacji jak: brak bezpiecznego schronienia, opieki, odżywiania, podstawowej i specjalistycznej opieki medycznej, szczepień, nieposyłanie do szkoły, niezapewnianie książek i pomocy szkolnych, ograniczanie kontaktów społecznych, porzucanie lub pozostawianie bez opieki dziecka poniżej 7 roku życia, brak dbałości o bezpieczeństwo fizyczne, brak troski o bezpieczeństwo emocjonalne. Zaniedbywanie dziecka nie musi być działaniem intencjonalnym. Może polegać na zaniechaniu działania, jeśli w rezultacie nie jest zrealizowane któreś z praw dziecka takich jak np. konieczność zapewnienia dziecku edukacji. Zaniedbywania dziecka może dopuścić się zarówno pojedyncza osoba, jak i instytucja, ale także społeczeństwo jako całość – jeżeli w swoim działaniu nie respektuje generalnej zasady kierowania się dobrem dziecka. Zaniedbywanie dziecka nie zawsze musi oznaczać powstałą wymierną, widoczną szkodę, uraz fizyczny lub psychiczny. Zaniedbywanie dziecka to także sytuacja, w której dziecko nie może optymalnie się rozwijać. Może przybierać różne formy – wszystkie mają krótko- i długoterminowe znaczące konsekwencje dla rozwoju fizycznego, poznawczego, społecznego, emocjonalnego dziecka, a poszczególne rodzaje zaniedbywania dziecka nie są od siebie izolowane i często występują razem.

e) Przemoc rówieśnicza (nazywana agresją rówieśniczą lub bullyingiem) – to zjawisko polegające na agresywnym i celowym dręczeniu, nękaniu czy prześladowaniu jednego lub kilku uczniów przez innych, w celu wywarcia na nich presji lub zadawania cierpienia emocjonalnego, fizycznego lub społecznego; są to różne powtarzające się, celowe i negatywne zachowania, które mają na celu zastraszenie, upokorzenie lub skrzywdzenie innej osoby – ucznia. Może występować w różnych formach, włączając przemoc fizyczną, werbalną, emocjonalną, a także cyberbullying. Bullying, obejmuje przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), relacyjną (np. ignorowanie, wykluczenie z grupy, nastawianie innych przeciwko danej osobie), fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów) oraz elektroniczną (np. złośliwy SMS lub e-mail, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę), ale także przemoc ze strony chłopaka/dziewczyny podczas randki, wykorzystywanie seksualne – dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do czynności związanych z seksem przez rówieśnika, przemoc uwarunkowana normami i stereotypami związanymi z płcią.

f) Przemoc rówieśnicza online (cyberprzemoc) – obejmuje zarówno pojedyncze akty przemocy w sieci, jak i cyberbullying, czyli gnębienie; intencjonalne nękanie w sieci trwające dłuższy czas, przed którym ofiara nie może się obronić; przesyłanie lub publikowanie intymnych zdjęć za pośrednictwem telefonu komórkowego lub Internetu. Materiały intymne mogą być uzyskane za pomocą podstępu lub nacisku, mogą być także przesłane dalej, wykradane lub wykorzystywane do szantażowania lub skompromitowania przedstawionej na nich osoby.

g) Zagrożenie dzieci podczas korzystania z Internetu – dostęp do szkodliwych treści, które wywołują negatywne emocje lub promują niebezpieczne zachowania – pornografii, patostreamingu, materiałów ukazujących przemoc i zachęcających do zachowań szkodliwych dla zdrowia (np. używania narkotyków, podejmowania ryzykownych zachowań seksualnych) lub autodestrukcyjnych (samookaleczenia, samobójstwa), potencjalnie niebezpieczne kontakty z dorosłymi, narażające dziecko na wykorzystywanie lub wyzyskiwanie seksualne. Wykorzystywanie może przybrać różne formy takie jak uwodzenie dziecka w Internecie (grooming), zmuszanie do oglądania materiałów pornograficznych, wyłudzanie intymnych materiałów od dziecka lub zmuszanie go do rejestrowania takich zdjęć bądź nagrań, fizyczny kontakt seksualny podczas umówionych spotkań. Intymne zdjęcia lub nagrania mogą być wykorzystane jako materiały pornograficzne do celów komercyjnych. Dziecko może zostać zastraszone lub zachęcone do publikowania intymnych zdjęć lub filmów w zamian za obietnicę korzyści. W każdej sytuacji ta forma wykorzystania stanowi przestępstwo, również w kontekście handlu ludźmi.

3. Personel – każdy pracownik Szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi i młodzieżą.
4. Opiekun ucznia – osoba uprawniona do reprezentowania ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci lub uczniów.
6. Dyrekcja – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej szkoły jest uprawniony do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich z uwzględnieniem uczniów z niepełnosprawnościami oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Każda osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej im. Stefana Batorego w Siekierczynie jest zobowiązana do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w naszej placówce (***Załącznik nr 7 Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich***).

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Należy poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
   Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. 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.
   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.
2. 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. Należy pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.
   Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka 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. Należy pobrać od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. a i art. Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia lipca r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z r. poz. oraz z r. poz.) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć pracodawcy 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. Należy pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. 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, 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.
7. 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.
8. 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. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

9. W przypadku niemożliwości przedstawienia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
   Załącznik nr 1 Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Personel 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. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania pracownika.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Trzeba uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno 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 wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Trzeba szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, trzeba zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz 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. Trzeba zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć każdemu pracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Trzeba unikać 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 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 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 pracownik jest ich świadkiem, ma niezwłoczny obowiązek reagowania 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 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. Trzeba kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach pracownika taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze trzeba być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach trzeba reagować z wyczuciem, jednak stanowczo 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 ktoś jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze jest zobowiązany poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Trzeba zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała pracownikowi inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Przeciwdziałanie dyskryminacji dzieci z jakiegokolwiek względu – w tym ze względu na specjalne potrzeby edukacyjne czy niepełnosprawności

1. Pracownicy Szkoły zapewniają każdemu dziecku:
   a) równą uwagę i szacunek,
   b) równy dostęp – poprzez uniwersalne projektowanie oraz racjonalne dostosowania i modyfikacje,
   c) możliwość samodzielnego funkcjonowania i ekspresji – poprzez eliminowanie barier informacyjno-komunikacyjnych, architektonicznych i cyfrowych,
   d) poszukiwanie opartych na dowodach naukowych metod pracy najlepiej dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka,
   e) zaangażowanie rodziny i otoczenia w rozwój dziecka.
2. Kadra Szkoły przeciwdziała wszystkim formom ośmieszania, poniżania, zastraszania, oczerniania i innym formom przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej względem dzieci ze specjalnymi potrzebami.
3. W Szkole uczy się dzieci i radzenia sobie w trudnych sytuacjach organizując zajęcia psychoedukacyjne i profilaktyczne, dzięki którym uczniowie:

a) dowiadują się, jakie zachowania zagrażają bezpieczeństwu, prywatności i intymności dziecka i innych – i dlaczego są one niebezpieczne,
b) uczą się, jak identyfikować takie sytuacje i jak zachować się, gdy mają one miejsce,
c) są uwrażliwiani na prawo każdej osoby do szacunku i godności,
d) dowiadują się, jak przeciwdziałać dyskryminacji i przemocy.

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 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

Każdy pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania jego prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także jego własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli jego profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

Rozdział III

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego z uwzględnieniem uczniów z niepełnosprawnościami oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor wraz z pedagogiem specjalnym wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog specjalny lub psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej/ i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
   a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
   b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
   c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog specjalny, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §2 pkt 3. Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga specjalnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
7. 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. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. Pedagog/psycholog 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).
10. Pracownicy zespołu jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty", w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
11. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – 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. Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podajemy swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie – należy opisać, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
13. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
14. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi ***Załącznik nr 2*** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
15. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, osoby nieletnie, rodzica lub opiekuna znajdują się w załącznikach:

- ***Załącznik nr 4 Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników Szkoły oraz inne osoby, które mają kontakt z małoletnimi) z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi***
- ***Załącznik nr 5 Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza) z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi***
- ***Załącznik nr 6 Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez rodzica lub opiekuna***

Rozdział IV

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego z uwzględnieniem uczniów z niepełnosprawnościami oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty"

1. Pedagog/psycholog 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

„Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

2. Pracownicy przedszkola, szkoły i innych placówek oświatowych uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania. W przeciwnym razie służbą odpowiednią do zawiadomenia o konieczności wszczęcia procedury będzie Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. Należy poinformować rodziców/opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym o tym, iż dyrektor w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, podjął decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 2.

Rozdział V

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Kierownictwo placówki wyznacza Zarządzeniem osobę odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizację według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów Procedury, za monitorowanie jej realizacji i przestrzegania, za reagowanie na sygnały naruszenia Procedury i prowadzenie rejestru zgłoszeń.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie, o której mowa w pkt. 2. pracownicy placówki mogą proponować zmiany Procedury oraz wskazywać naruszenia Procedury w placówce. (***Załącznik nr 3 Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem)***
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi.
5. Dyrektor wprowadza do Procedury niezbędne zmiany i podaje do wiadomości zainteresowanym pracownikom, rodzicom/opiekunom dzieci treść znowelizowanych zapisów, zgodnie z przyjętymi obiegiem informacji w placówce.

Rozdział VI

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tych czynności

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Przez inną działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich należy rozumieć w szczególności wykonywanie czynności związane z organizacją wypoczynku małoletnich, wykonywanie umów cywilnoprawnych związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.
4. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 10-letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
   a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
   b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich;
   c) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
   d) stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.
5. Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich.
7. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy.
8. Osoba, o której mowa w ust. 1 bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z dziećmi małoletnimi.
9. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

Rozdział VII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim z uwzględnieniem uczniów z niepełnosprawnościami oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz pracowników.
2. Dla dzieci przygotowana zostaje wersja skrócona SOM.
3. Standardy w wersji skróconej wywieszone są na tablicy ogłoszeń w placówce, a także na każde żądanie dostępne są w sekretariacie.
4. SOM w wersji zupełnej i skróconej udostępniane są na oficjalnej stronie internetowej Placówki.
5. Placówka przekazuje zasady określone w SOM na spotkaniach z rodzicami, na radach pedagogicznych, spotkaniach z pracownikami oraz uczniom podczas zajęć.

Rozdział VIII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu z uwzględnieniem uczniów z niepełnosprawnościami oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i udzielenie mu wsparcia

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w Szkole Podstawowej im. Stefana Batorego w Siekierczynie:

   Pani Elżbieta Zwolenik-Dziodzio – e-mail: elzbietadziodzio@spsiekierczyna.pl

   Pani Paulina Zieleń – e.mail: paulinazielen@spsiekierczyna.pl

   Pani Magdalena Szczerba – e.mail: magdalenaszczerba@spsiekierczyna.pl

   Godziny pracy - zgodne z aktualnym planem lekcji dostępnym w sekretariacie szkoły i pokoju nauczycielskim.

   Kontakt telefoniczny – 146546040

   Poczta elektroniczna szkoły: spsiekierczyna@ciezkowice.pl

2. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemocy należy zostawić dowolnemu pracownikowi szkoły.
3. Osoba, która otrzyma informacje o zdarzeniu zagrażającemu małoletniemu zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
4. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającemu małoletniemu może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.

5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub zatrudnionego w Placówce członka rodziny lub osoby spowinowaconej z Dyrektorem osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.
6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń informację o zdarzeniu zagrażającemu małoletniemu należy przekazać Dyrektorowi.

Rozdział IX

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego z uwzględnieniem uczniów z niepełnosprawnościami oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń informację o zdarzeniu zagrażającemu małoletniemu należy przekazać Dyrektorowi.
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

1. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
    1) osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
    2) telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
    3) na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń ;
    4) do anonimowej skrzynki (skrzynka taka powinna być umieszczona w bezpiecznym miejscu zapewniającym poufność, nie objęta zasięgiem kamer monitoringu i sprawdzana codziennie przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń.
2. Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego, z uwzględnieniem uczniów z niepełnosprawnościami oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:
    1) dokumentacja jest prowadzona oraz przechowywyana przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń do czasu zakończenia sprawy;
    2) dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

Rozdział X

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnim z uwzględnieniem uczniów z niepełnosprawnościami oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Uczniowie w Szkole są zobowiązani do przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły, są zobowiązani do dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
2. Nauczyciele oraz pracownicy Szkoły monitorują funkcjonowanie uczniów w Szkole, podczas zajęć oraz reagują na negatywne zachowania dzieci względem siebie. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia ze strony rówieśników, tj. gdy doświadcza przemocy:
   a) werbalnej (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie, wyszydzanie, poniżanie, wykluczanie z grupy) – reagują natychmiast, prowadzą rozmowy ze stronami konfliktu; w razie powtarzających się zachowań zgłaszają sytuacje do rodziców uczniów, koordynatora, wychowawcy i dyrektora Szkoły oraz podejmują działania interwencyjno-naprawcze,
   b) relacyjnej (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko danej osobie) – reagują jw., a także rozmowa nauczyciela zajęć grupowych z uczniami z grupy, w której zdarzenie miało miejsce w ramach działań naprawczych i przeciwdziałających występowaniu przemocy rówieśniczej,
   c) fizycznej (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie i inne) – nauczyciel/pracownik Szkoły przerywa negatywne zachowanie sprawcy wobec ofiary, rozdziela strony, ocenia zagrożenie i podejmuje decyzję o rodzaju interwencji, rozmawia z dzieckiem, wobec którego zastosowano przemoc, izoluje go od sprawcy (sprawców) przemocy, stara się zapewnić mu bezpieczeństwo emocjonalne i fizyczne, przeprowadza rozmowę z dzieckiem, które zachowało się przemocowo, zwracając mu uwagę na jego niewłaściwe zachowanie, zgłasza zaistniałe zdarzenie wychowawcy; jeśli zachowanie przemocowe się powtórzy, dyrektor Szkoły powiadamia rodziców i organizuje spotkanie ze stronami konfliktu w celu wyjaśnienia sytuacji, a także w celu podjęcia decyzji,
   d) materialnej (np. kradzież, niszczenie przedmiotów, chowanie przedmiotów),
   e) elektronicznej (złośliwe SMS-y lub e-maile, wpisy w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę) – gdy pokrzywdzony (lub inny uczeń) zgłosi taką sytuację nauczycielowi, podejmuje on działania interwencyjne (rozmowa z poszkodowanym oraz przemocowym uczniem, powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji).
3. W razie powtarzających się zachowań związanych z cyberprzemocą – zgłoszenie do koordynatora, wychowawcy i dyrektora szkoły, podjęcie działań interwencyjnych.

Rozdział XI

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

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.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
   a) pod nadzorem pracownika na zajęciach;
   b) za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik 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, z których możliwy jest dostęp swobodny.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
7. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
8. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za Internet 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,
   c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
9. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w odpowiednim rozdziale niniejszej Polityki.
11. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

12. 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.
13. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Rozdział XII

Procedury ochrony dzieci z uwzględnieniem uczniów z niepełnosprawnościami oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

1. Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
   1) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. Pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci;
   2) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt;
   3) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków;
   4) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
2. W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
   1) komputer przeznaczony dla dziecka powinien być wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami. Im młodsze dziecko, tym filtr powinien być szczelniejszy. Warto zasugerować rodzicom instalację funkcji informowania rodzica lub opiekuna o stronach, które dziecko odwiedziło (lub próbowało odwiedzić w przypadku blokady dostępu);
   2) rozsądna i dopasowana do wieku edukacja seksualna zapobiegała rozwojowi nieprawidłowych postaw i zachowań związanych z seksem;
   3) Monitorować wyszukiwane treści w Internecie przez dzieci i na bieżąco omawiać je z rodzicami w obecności pedagoga;
   4) Rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinno czuć, że może się zwierzyć np. pedagogowi. W ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania dziecko szuka w Internecie;

3. Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać na dyżurnet.pl – punkt kontaktowy, tzw. hotline, do którego można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w Internecie treści zabronionych prawem takich, jak pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

Rozdział XIII

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego z uwzględnieniem uczniów z niepełnosprawnościami oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi po ujawnieniu krzywdzenia

1. Ustalony plan wsparcia małoletniego pokrzywdzonego na terenie placówki opracowuje wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i dyrekcją przy wsparciu rady pedagogicznej.
2. Plan ten powinien spełniać następujące wymogi:
   a) Powinien być jasny, konkretny i wykonalny,
   b) Nie zawiera zapisów ogólnych, jak np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny,
   c) Cele winny zostać rozpisane na poszczególne działania (kiedy, gdzie i w jaki sposób ma działać każdy członek Zespołu),
   d) Powinien określać, jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu,
   e) Plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikuję czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte;
3. Plan wsparcia należy przedstawić rodzicom małoletniego chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawia się wskazanej osobie przez sąd rodzinny.

Rozdział XIV

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci i młodzieży z uwzględnieniem uczniów z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

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. Rodzic/opiekun prawny wyraża pisemną zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka. ***Załącznik nr 8 Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka***
4. Pracownik placówki nie może umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik 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.

6. 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.
7. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
8. Pisemna zgoda, o której mowa w §2, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
9. W działaniach placówki należy kierować się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
10. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
11. 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.

Bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych podczas zapisu dziecka do przedszkola/szkoły na zrobienie i publikację zdjęć/nagrań.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystane są zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane 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 zbiórek indywidualnych organizowanych przez instytucję).
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 dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
   b) 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 sprawuje się opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
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 w placówce

W sytuacjach, w których instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklaruje, że: podczas zapisu dziecka do przedszkola/szkoły placówka przekazuje zgodę rodziców/opiekunów prawnych na zrobienie i publikację zdjęć/nagrań, którą w każdym momencie można wycofać.
Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) należy zadbać o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży 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 instytucji,

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 dziecka nie jest wymagana.

e)rejestracja wizerunku dziecka w formie fotografii lub nagrań wideo jest wykonywana przez wyznaczoną przez dyrektora szkoły osobę.

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, należy poinformować na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

a) 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,

b) 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,

c) 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 wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji należy upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
   Należy oczekiwać 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. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel instytucji 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 instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem zostaje ustalone 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 zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowywanie materiałów zawierających wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

a) 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 instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych,

b) nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),

c) w wyjątkowych sytuacjach pracownicy korzystają z osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci,

d) jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

Rozdział XV

Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Dyrektor placówki wyznacza Panią Elżbietę Zwolenik - Dziodzio jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Zadania osoby odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci w placówce:
   a) monitorowanie realizacji Polityki;
   b) reagowanie na sygnały naruszenia Polityki;
   c) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
   d) proponowanie zmian w Polityce Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi ***Załącznik nr 3 - Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony dzieci i młodzieży z uwzględnieniem uczniów z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przed krzywdzeniem*** do niniejszych standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie standardów ochrony małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział XVI

Przepisy końcowe

1. Aktualizacje w polityce wprowadza się Zarządzeniem nr 21/2025 z dnia 16.09.2025 r.
2. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, 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 w wersji skróconej – przeznaczonej dla małoletnich.

Załącznik nr 1

.....,.....
miejscowość i data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY DZIECI

Ja,..... nr PESEL .....
(imię i nazwisko)

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 w Szkole Podstawowej w Siekierczynie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 2

Karta interwencji nr ……/……

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka	Data	Działanie

uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców		

Załącznik nr 3

Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony dzieci i młodzieży z uwzględnieniem uczniów z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przed krzywdzeniem.

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole, w której pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem" obowiązujące w Szkole?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś(-łaś) jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w Szkole? *(odpowiedź opisowa)*	

Załącznik nr 4

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników Szkoły oraz inne osoby, które mają kontakt z małoletnimi) z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Gdy podejrzewasz, że małoletni:

1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.):
- należy zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie, zapewnić dziecku bezpieczne miejsce, udzielić pomocy małoletniemu lub wezwać pogotowie(jeśli to potrzebne!),
- należy zawiadomić policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem należy podać swoje dane osobowe, dane ucznia, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie.),
- dyrektor oraz rodzice muszą zostać zawiadomieni, jeśli nie są podejrzani o krzywdzenie dziecka, oraz koordynatora działań przemocowych,
- Musi zostać sporządzona notatka służbowa, zabezpieczone dowody i przekazane dyrektorowi.

2) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):
- należy zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zakończyć współpracę / rozwiązać umowę z osobą krzywdzącą ucznia.

3) doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
- zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończyć współpracę.

4) jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw:
- należy zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie, zapewnić dziecku bezpieczne miejsce,
- policja lub prokuratura musi zostać poinformowana na piśmie, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie może być zaadresowane do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu należy podać swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane akty w sprawie – opis, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie swoich danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.),

- dyrektor oraz rodzice muszą zostać zawiadomieni, jeśli nie są podejrzani o krzywdzenie dziecka, oraz koordynatora działań przemocowych,
- musi zostać sporządzona notatka służbowa, zabezpieczone dowody i przekazane dyrektorowi Szkoły.

Załącznik nr 5

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza) z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Gdy podejrzewasz, że małoletni:

1) doświadcza ze strony innego małoletniego przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- należy zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie: stanowczo przerwać negatywne zachowania wobec ofiary, rozdzielić strony, nie dopuścić do przejawu agresji wobec siebie ze strony sprawcy, ocenić zagrożenie i podjąć decyzję o rodzaju dalszej interwencji, udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu i zabezpieczyć miejsce zdarzenia, wezwać pomoc medyczną (w razie potrzeby), powiadomić wychowawcę lub/i dyrektora o całym zdarzeniu,
- należy przeprowadzić rozmowę wspólnie z wychowawcą klasy z rodzicami/opiekunami uczniów uwikłanych w przemoc,
- najbliższy Sąd rodzinny lub policja powinny równolegle zostać powiadomione, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaje się swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.), zapewnij ofierze i sprawcy pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2) doświadcza ze strony innego małoletniego jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacji, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- należy zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie: stanowczo przerwać negatywne zachowanie wobec ofiary, rozdzielić strony, nie dopuścić do przejawu agresji wobec siebie ze strony sprawcy, ocenić zagrożenie i podjąć decyzję o rodzaju dalszej interwencji, udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu i zabezpieczyć miejsce zdarzenia, wezwać pomoc medyczną (w razie potrzeby), powiadomić wychowawcę lub/i dyrektora o całym zdarzeniu;
- do czasu wyjaśnienia sprawy – powinna zostać przeprowadzona rozmowa z dzieckiem doświadczającym przemocy oraz dzieckiem, które dopuszcza się przemocy,
- należy przeprowadzić rozmowę wspólnie z wychowawcą klasy osobno z rodzicami ucznia krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracować działania naprawcze,

- informacje o zaistniałej sytuacji należy przekazać Dyrektorowi Szkoły lub koordynatorowi,
- ze zdarzenia należy sporządzić notatkę służbową,
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane ucznia, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/-aś).
- zapewnij ofierze i sprawcy pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

Załącznik nr 6

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez rodzica lub opiekuna

Gdy podejrzewasz, że małoletni:

1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybicie zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
- należy zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie: ocenić zagrożenie i podjąć decyzję o rodzaju dalszej interwencji, udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu, wezwać pomoc medyczną (w razie potrzeby), powiadomić wychowawcę lub/i dyrektora o całym zdarzeniu,
- zawiadomić policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podać swoje dane osobowe, dane ucznia, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie),
- zapewnić dziecku pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2) doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun ucznia jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
- zadbać o bezpieczeństwo ucznia,
- porozmawiać z rodzicem/opiekunem,
- powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej,
- zapewnić dziecku pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3) jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw:
- należy poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podajemy swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane fakty w sprawie – opis, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie swoich danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji),
- zapewnić dziecku pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

4) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
- zadbać o bezpieczeństwo ucznia,
- przeprowadźić rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,

- powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej (Uwaga! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych ucznia, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisać wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane fakty),
- równoległe należy złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia. We wniosku podaje się wszystkie znane dane ucznia, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano.),
- zapewnij dziecku pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

Załącznik nr 7

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Siekierczyna, ……..

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Szkole Podstawowej im. Stefana Batorego w Siekierczynie i przyjmuję ją do realizacji.

……

(czytelny podpis)

Załącznik nr 8

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Siekierczyna, dnia …….

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, że wyrażam zgodę na umieszczanie fotografii i materiałów filmowych zawierających wizerunek mojego dziecka (ucznia Szkoły Podstawowej im. Stefana Batorego w Siekierczynie)

……..……..……

/Imię i nazwisko dziecka /

zarejestrowanych podczas realizacji: konkursów, turniejów, zawodów sportowych, wycieczek i innych uroczystości szkolnych w mediach elektronicznych, w szczególności na stronach internetowych, w prasie, broszurach, gazetkach, itp. oraz na umieszczanie i publikowanie prac wykonanych przez moje dziecko na stronie internetowej szkoły, w mediach w celach związanych z popularyzacją działań edukacyjnych i promowaniem osiągnięć dziecka oraz Szkoły Podstawowej im. Stefana Batorego w Siekierczynie.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia 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 osobowych zwane dalej RODO) informuje się, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Stefana Batorego w Siekierczynie reprezentowana przez Dyrektora Panią Paulinę Grzesik z siedzibą w Siekierczynie 68, 33-192 Bruśnik tel. 14 65 46 040 adres e-mail: spsiekierczyna@ciezkowice.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych: e-mail: inspektor@ciezkowice.pl, tel.696932115
3. Pana/ Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa i instrukcji kancelaryjnej.
5. Odbiorcami danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).
7. Pani/Pana dane pozyskiwane są: od osoby, której dane dotyczą / z innych źródeł*.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

……..…….

/data i czytelny podpis rodzica, opiekuna prawnego/

Uwaga: Deklaracja obowiązuje przez cały cykl kształcenia dziecka w Szkole Podstawowej im. Stefana Batorego w Siekierczynie. W przypadku zmiany deklarację należy złożyć ponownie.