

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W ZESPOLE SZKOŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO
W SŁOMNIKIACH

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);*
- *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);*
- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249); Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);*
- *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)*

Preambuła

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

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie

Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

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 przez sąd rodzinny.

Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w placówce.

Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Zespół interdyscyplinarny – to zespół powołany przez Burmistrza Gminy Słomniki w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Zespół interwencyjny – to zespół powołany przez dyrektora w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor lub wicedyrektor, pedagog, psycholog oraz pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Zasady rekrutacji personelu

1. Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
2. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz między dziećmi ustalone w szkole. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych standardów.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, zauważenia lub uzyskania informacji przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi/ pedagogowi szkolnemu/ dyrektorowi.
2. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie przedszkola lub szkoły przez innego pracownika, osoba, która zauważyła, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektora,
 - a) Dyrektor rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich prowadzi rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa.
 - b) Dyrektor, w obecności osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich, prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka zawierająca listę osób uczestniczących w spotkaniu, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
 - c) Jeżeli sprawę zgłosił rodzic, dyrektor rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicem pokrzywdzonego dziecka
 - d) Dyrektor, wraz z pracownikami wyjaśniającymi sprawę, opracowuje plan pomocy dziecku.
 - e) Plan pomocy dziecku powinien zawierać:

- działania jakie przedszkole/szkoła podejmie na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji
 - działania, jakie dyrektor podejmie wobec krzywdzącego, jeżeli jest pracownikiem szkoły.
 - wsparcie jakie placówka zapewni dziecku
 - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocowej, jeżeli istnieje taka potrzeba
- f) Plan pomocy dziecku jest przedstawiony opiekunom dziecka przez Osobę Odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w obecności wychowawcy
- g) Wychowawca oddziału monitoruje przebieg realizacji planu
3. Każdy pracownik, który posiada informacje o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez jakąkolwiek osobę dorosłą niebędącą pracownikiem jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora, wychowawcę oddziału lub Osobę Odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą opis zaobserwowanych symptomów.
4. Dyrektor lub upoważniona przez niego Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich, po rozmowie z osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka, prowadzi działania wyjaśniające: rozmawia z dzieckiem i ewentualnymi świadkami zdarzenia, wychowawcą a w razie potrzeby z innymi nauczycielami pracującymi z dzieckiem. Z każdej rozmowy sporządzona zostaje notatka.
5. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka jest pracownik instytucji współpracującej ze szkołą, dyrektor przekazuje sprawę do wyjaśnienia dyrektorowi tej instytucji / organizacji i rekomenduje zakaz kontaktów tej osoby z uczniami szkoły.
6. Dyrektor wraz z osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich, oraz wychowawcą oddziału podejmuje decyzje o dalszej obserwacji dziecka lub/i zaproszeniu opiekunów dziecka na rozmowę.
7. Opiekunowie dziecka zostają zaproszeni na rozmowę do dyrektora – w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inną osobę niż rodzice, na rozmowę zaproszeni zostają obydwójce opiekunowie, a w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez jednego z rodziców, na spotkanie zostaje zaproszony drugi rodzic.
8. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich wyjaśnia sprawę i opracowuje plan pomocy dziecku, który powinien zawierać:
- działania jakie podejmie przedszkole/szkoła na rzecz dziecka w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji
 - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba
9. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, dyrektor lub upoważniona przez niego osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich niezwłocznie powiadamia rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji

- (prokuratura, policja, sąd) i przekazuje formularz „Niebieska Karta” – A do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
 11. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego), dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi psycholog, pedagog, wychowawca oddziału, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
 12. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.
 13. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
 14. 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
 15. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 16. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny, GOPS, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura Niebieskiej Karty).
 17. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzednim – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodzinną do sądu lub przesyła formularz „Niebieskiej Karty – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Dyrektor może odstąpić od powiadomienia opiekunów, jeżeli wymaga tego dobro dziecka.
 18. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanej w punkcie poprzedzającym.
 19. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego dokumentu). Kartę dołącza się do dokumentacji dziecka znajdującej się u osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich.
 20. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w szkole

1. Szkoła, uznając prawo małoletnich do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka i najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych stanowią **Załącznik 4** do niniejszych Standardów.

3. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
4. 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.
5. 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.
6. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Szkoła zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest: pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych oraz podczas korzystania z komputerów i innych urządzeń w salach lekcyjnych.
3. Nauczyciel prowadzący z uczniami zajęcia z wykorzystaniem Internetu zobowiązany jest informować nieletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem w czasie zajęć.
4. W szkole istnieją zasady korzystania z telefonów komórkowych.
5. W szkole w czasie lekcji i przerw obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji oraz nagrywania dźwięku, obrazu oraz fotografowania.
6. W szkole dopuszcza się używanie telefonu lub urządzeń multimedialnych przez ucznia na zajęciach edukacyjnych za zgodą nauczyciela, jeżeli wymaga tego tok zajęć
7. W szczególnych sytuacjach (m.in. choroba przewlekła) dopuszcza się używanie przez ucznia w szkole telefonu i niezbędnych aplikacji np. monitorujących stan zdrowia dziecka.
8. Używanie telefonów w szkole w tym w razie potrzeby na lekcji, dopuszcza się także w przypadku uczniów niebędących obywatelami polskimi, jako formę pomocy w komunikowaniu się.
9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicem, uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenia na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu w sekretariacie.
10. W szkole przeprowadzane są lekcje i kampanie edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa w Internecie.

11. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
12. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
13. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje psychologowi/pedagogowi, który odbywa z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
14. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszych Standardach – Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Monitoring stosowania Standardów

1. Dyrekcja placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w placówce oraz jej zastępcę odrębnym zarządzeniem.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian.
3. Osoby, o której mowa w pkt. 1, przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, monitoring poziomu realizacji Standardów. Sposób przeprowadzenia monitoringu zostaje uzgodniony z Dyrekcją placówki.
4. Osoba, o której mowa w pkt.1 sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji szkoły.
5. Dyrekcja placówki wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany.

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, a także na stronie internetowej szkoły, a także w wersji skróconej dla dzieci.

Złącznik nr 1

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. Szkoła 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 podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - wykształcenia,
 - kwalifikacji zawodowych,
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Szkoła może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia 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.
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym - Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:
 - imię i nazwisko,
 - data urodzenia,
 - pesel,
 - nazwisko rodowe,
 - imię ojca,
 - imię matki.

7. Wydruk Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/ osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, 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.
10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, 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 zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
12. W przypadku niemożliwości przedstawienia należy poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

miejsce i data

Oświadczenie o niekaralności

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 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 i zobowiązuję się do ich przestrzegania. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Podpis

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi oraz między dziećmi.

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 jakiegokolwiek 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

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

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.
4. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
5. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/ sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Rozmowy indywidualne z dziećmi na osobności są możliwe z nauczycielami specjalistami, wychowawcami i nauczycielami w sytuacjach szczególnych oraz gdy wynikają ze specyfiki zajęć.
9. 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, groźby)
10. Zapewnij dzieci, że jeżeli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i 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 utrzymywać 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.
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.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. 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 (pytanie dziecka o zgodę na przytulenie nie dotyczy sytuacji spontanicznego przytulenia inicjowanego przez dziecko) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
2. Nie wolno ci bić, szarpać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać nietykalności fizycznej dziecka.
3. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznawany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub/i sytuacji ze strony dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj

o tym osobę odpowiedzialną za Standardy i postępowanie zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza czynności związanych z pomaganiem dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i korzystaniu z toalety.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub jednym pokoju, chyba że sytuacja tego wymaga, a opiekunowie prawni dziecka wyrażają zgodę.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. 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).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, e-mail służbowy, telefon szkolny).
4. 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.
5. 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/uczennice, 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.

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji		
Osoba zawiadamiająca		
Opis podjętych działań	data	Działanie

Spotkania z opiekunami	data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji	Zgłoszenie na Policję Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację opiekunczą małoletniego Zgłoszenie do GOPS Inny rodzaj interwencji, jaki?	
Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji		
Wyniki interwencji	data	Wynik

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w szkole

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku 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 dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, reprezentujących różne grupy.
3. Dziecko ma prawo zgłosić, jeśli nie chce, aby jego wizerunek był zarejestrowany i przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeżeli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/ nagrań i ryzyku wiążących się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/ opiekunów prawnych na publikację wizerunku dziecka podczas zapisywania dziecka do placówki. Rodzic w każdej chwili ma prawo do pisemnej rezygnacji z udzielonej zgody.
2. Rezygnację z ujawnienia 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 szkołę).
3. Wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęciowa/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca, ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
4. Zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie.

Rejestrowanie wizerunku dzieci do użytku szkoły

1. W związku z publikowaniem, na stronie internetowej szkoły oraz na FB szkolnym/przedszkolnym zdjęć uczniów biorących udział w uroczystościach szkolnych, jak również wycieczkach i konkursach, w celu promowania działań dotyczących organizacji uroczystości szkolnych, zapewnienia uczniom warunków rozwoju zainteresowań i uzdolnień oraz kształtowania aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu, rodzice wyrażają zgodę na rozpowszechnianie, wykorzystywanie, utrwalanie, kopiowanie i powielanie

wizerunku swojego dziecka w publikacjach zgodnie z art.81 ust 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994r o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku nie jest ograniczona czasowo i terytorialnie. Zgoda jest udzielana bezpłatnie.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestracje wydarzeń zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeżeli rejestracja wydarzeń zostanie zlecona osobie zewnętrznej (fotograf, kamerzysta) 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 wydarzeń i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
4. Jeżeli 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

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub inni widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, zostają wcześniej poinformowani o tym, że:
 - wykorzystywanie, 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
 - zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być publikowane w mediach społecznościowych ani w serwisach otwartych, chyba, że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę
 - 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. Jeżeli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenia 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.
2. Oczekujemy informacji o: imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
3. Uzasadnienia potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
4. Podpisanie deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
5. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka bez zgody dyrekcji.
6. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/ opiekunów prawnych i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów w sprawie dziecka lub rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
7. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeżeli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalanie 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 utrwałać jego wizerunku za zdjęciami indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie ma być rejestrowany.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, personelowi, w czasie zajęć i poza nimi, a uczniom w czasie zajęć
2. Sieć jest monitorowana.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. 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.
 - c) systematyczne sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje pedagogowi/ psychologowi, który rozmawia z dzieckiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji. .
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. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Kazimierza Wielkiego w Słomnikach

Słomniki.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Kazimierza Wielkiego w Słomnikach oraz przyjmuję je do realizacji.

.....

(czytelny podpis)

**Oświadczenie rodzica o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony
Małoletnich w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Kazimierza
Wielkiego w Słomnikach**

Słomniki.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/am się ze Standardami
Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Kazimierza
Wielkiego w Słomnikach oraz przyjmuję je do realizacji.

.....

(czytelny podpis)