

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

Mińsk Mazowiecki, dn. 4 kwietnia 2024 r.

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 w Mińsku Mazowieckim jest działanie dla dobra dziecka oraz w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I

Objaśnienie terminów

§ 1.

Wyjaśnienie pojęć:

1. Przez pracownika placówki rozumiemy każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Przez ucznia rozumiemy każdego małoletniego uczęszczającego do Szkoły Podstawowej nr 1 w Mińsku Mazowieckim
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
5. 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.
6. 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.

7. Zespół Interwencyjny to powołana przez dyrektora szkoły grupa pracowników, której zadaniem jest realizacja procedur w przypadku krzywdzenia dzieci uczęszczających do szkoły.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to osoba, która zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
9. Koordynator Zespołu ds. monitoringu stosowania *Standardów* to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszenia *Standardów* oraz koordynowanie pracami Zespołu ds. monitoringu *Standardów*.
10. Zespół ds. monitoringu to pracownicy wyznaczeni przez dyrektora szkoły, odpowiedzialni za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów*, zaproponowanie zmian w *Standardach* oraz okresowe (co dwa lata) przeprowadzenie ewaluacji *Standardów*.

ROZDZIAŁ II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Pracownicy szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty” i są uprawnieni do samodzielnego jej wszczęcia.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły 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.

4. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [1] do niniejszych *Standardów*.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko i dziecko - dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [2] do niniejszych *Standardów*.
6. Standardy ochrony Małoletnich Szkoły Podstawowej nr 1 określają zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi oraz zachowania niedozwolone. Załącznik [3].

ROZDZIAŁ III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez opiekunów lub osoby trzecie.

W przypadku uzasadnionego podejrzenia przez pracownika szkoły, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej dyrektorowi szkoły.

Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o powołaniu Zespołu Interwencyjnego.

§ 4.

1. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka wychowawca/nauczyciel/osoba, która powzięła informację, sporządza opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami.
2. Informację o której mowa w ust. 2 przekazuje się do pedagoga/psychologa szkolnego celem podjęcia decyzji o wszczęciu stosownych działań mających na celu ochronę dziecka.

3. Wychowawca po konsultacji ze specjalistą wzywa opiekunów dziecka, wobec którego istnieje uzasadnione podejrzenie krzywdzenia oraz informuje ich o tym podejrzeniu.

§ 5.

1. Dyrektor szkoły powołuje Zespół Interwencyjny, w którego skład wchodzi:
pracownik, który powziął informację / podejrzenie o krzywdzeniu dziecka,
wychowawca ucznia,
nauczyciel wspomagający / pomoc nauczyciela (w przypadku przydzielenia do klasy),
pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog (co najmniej 2 osoby),
skład Zespołu Interwencyjnego uzupełniają dyrektor szkoły lub wyznaczony przez dyrektora szkoły zastępca.
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku zawierający:
opis sytuacji szkolnej / przedszkolnej i rodzinnej dziecka,
sposoby podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w tym zgłoszenie uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich organów np. sądu, MOPS policji lub prokuratury,
sposoby wsparcia, jakie szkoła zaproponuje uczniowi,
wskazanie miejsc, w których może zostać udzielona pomoc specjalistyczna.
3. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Zespół Interwencyjny opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
4. Z przebiegu spotkania Zespołu Interwencyjnego sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [4] do niniejszych *Standardów*.

§ 6.

Wszyscy pracownicy placówki, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięli informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając

informacje przekazywane uprawnionym osobom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 7.

Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły

1. Osoba, która powzięła informację lub zauważyła, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
2. Dyrektor wzywa pracownika na rozmowę. Z przebiegu spotkania zostaje sporządzona notatka służbowa.
3. Dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona powiadamia opiekunów prawnych dziecka o zaistniałej sytuacji.
4. Dyrektor szkoły wyciąga konsekwencje wobec pracownika zawarte w przepisach prawa oraz umowie.

ROZDZIAŁ IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik[5] do niniejszych *Standardów*.

§ 9.

1. Pracownik szkoły nie może umożliwiać utrwalania wizerunku dziecka osobom trzecim (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka)

na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka.

§ 10.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

ROZDZIAŁ V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 11.

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik [6] do niniejszych *Standardów*.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych lub lekcjach informatyki;
 - pod nadzorem nauczyciela podczas zajęć specjalistycznych;
 - pod nadzorem nauczyciela biblioteki – na przeznaczonych do tego komputerach w bibliotece szkolnej (dostęp swobodny).
3. Przynajmniej raz w roku nauczyciel informatyki lub zajęć komputerowych na swoim przedmiocie oraz wychowawca na godzinie wychowawczej przeprowadza z dziećmi zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

4. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp.

§ 12.

1. Osoba/y odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
3. W przypadku powzięcia informacji przez pracownika szkoły, że podczas korzystania z urządzenia elektronicznego podłączonego do sieci internetowej szkoły doszło do narażenia dziecka na niebezpieczne treści, należy przekazać informację dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z wychowawcą oddziału lub w zależności od potrzeb przy wsparciu pedagoga/ psychologa.
4. O zaistniałej sytuacji wychowawca informuje rodziców dziecka.

ROZDZIAŁ VI

Monitoring stosowania Standardów

§ 13.

1. Dyrektor szkoły wyznacza pracownika szkoły na koordynatora zespołu odpowiedzialnego za monitoring stosowania *Standardów* w szkole.
2. Koordynator, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszenia *Standardów*.
3. Zespół, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.

4. Zespół, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki raz na 2 lata lub częściej w miarę potrzeb, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*. Wzór ankiety stanowi Załącznik [7] do niniejszych *Standardów*.
5. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany *Standardów* oraz wskazywać naruszenia *Standardów* w placówce.
6. Koordynator wraz z zespołem dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet oraz sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Standardów*.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy końcowe

§ 14.

1. *Standardy* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, 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, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Załącznik nr 1

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

Szkole Podstawowej nr 1 w Mińsku Mazowieckim

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe informacje szkoła może żądać danych dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki. Szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Dyrektor Szkoły 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. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę.
3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę

zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostętem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małych lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1 przedkłada Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestęstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestęstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Osoba posiadająca obywatelstwo inne niż polskie przedkłada:

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;

oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 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 przestęstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a 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.

6. 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.
7. W przypadku niemożliwości przedstawienia ww. informacji kandydat/ kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej formularz oświadczenia.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu
do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Mińsk Mazowiecki,

Ja, nr PESEL.....

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 1 w Mińsku Mazowieckim i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

Załącznik nr 2

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO

Szkoły Podstawowej nr 1 w Mińsku Mazowieckim

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

1. Pracownik szkoły:

- a) szanuje godność ucznia jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy;
- b) pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania;
- c) traktuje indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości;
- d) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czyni go;
- e) wychowuje ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
- f) uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie postaw ucznia;
- g) wychowuje swoich uczniów w duchu współdziałania i współzycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa.

2. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu oraz ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.
4. Pracownicy placówki zwracają się do ucznia z niepełnosprawnością, dostosowują komunikaty do ich stopnia rozwoju i możliwości. Wymagania stawiane dziecku z orzeczeniem o kształceniu specjalnym oraz metody pracy z takim uczniem uwzględniają jego indywidualne potrzeby.

KOMUNIKACJA Z DZIEĆMI

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, 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 sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to jak najszybciej wyjaśnić.

7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

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, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania dzieci np. poprzez skupianie uwagi tylko na wybranych uczniach lub dawanie im przywilejów, przy jednoczesnym ignorowaniu innych uczniów.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno 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 oraz nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek 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.

KONTAKT FIZYCZNY Z DZIEĆMI

Stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy wobec małoletniego jest niedopuszczalne.

Istnieją 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. Należy się kierować zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. Co do zasady:

Nie wolno bić ani w jakikolwiek sposób naruszać nietykalności fizycznej dziecka.

Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.

Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.

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, bez wiedzy i zgody ich opiekunów prawnych. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi konieczność o której mowa w ust. 1, preferowaną formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy w celu realizacji zadań ponadprogramowych (np. udział w akcjach charytatywnych) należy 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

Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie.

Załącznik nr 3

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY MAŁOLETNIMI ORAZ ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

Szkoły Podstawowej nr 1 w Mińsku Mazowieckim

Naczelną zasadą relacji pomiędzy małoletnimi jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie.

Uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 w Mińsku Mazowieckim mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania/ postępowania określonych w statucie szkoły.

Zachowania takie jak: używanie wulgarnego, obraźliwego języka jako sposobu komunikacji, zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie oraz znęcanie się nad innymi uczniami. Stosowanie wulgarnych gestów, słów czy niestosownych żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby) czy psychicznej będą rozpatrywane jako przemoc rówieśnicza, a ich konsekwencje będą egzekwowane w oparciu o Statut Szkoły oraz przepisy prawne.

Uczniowie szkoły są angażowani do integracyjnych zajęć, których celem jest pogłębienie współpracy pomiędzy uczniami nieposiadającymi trudności z uczniami posiadającymi trudności lub z orzeczeniem o niepełnosprawności.

Uczniowie mają obowiązek szanować prawo do prywatności innych uczniów.

W szkole obowiązuje zakaz utrwalania wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić lub obrazić.

W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z alkoholu oraz substancji psychoaktywnych w tym z wyrobów tytoniowych, e- papierosów itp. Uczniom nie wolno proponować, ani propagować wśród rówieśników, uczniów szkoły nielegalnych substancji.

Załącznik nr 4

KARTA INTERWENCJI

data.....

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji		
3. Osoba zawiadamiająca o uzasadnionym podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań	Data	Działanie
5. Kontakt z opiekunami dziecka	Data	Opis
6. Forma podjętej interwencji (data i miejsce ewentualnego zgłoszenia do instytucji)		
8. Wnioski z podjętej interwencji		

Podpisy członków Zespołu Interwencyjnego

.....
.....

Załącznik nr 5

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

w Szkole Podstawowej nr 1 w Mińsku Mazowieckim

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich jest wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na zrobienie i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą szkołę).
3. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

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

4. Unikanie publikacji zdjęć dzieci, które już nie są uczniami naszej szkoły, jeśli ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły.
5. 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 WIZERUNKU DZIECI

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

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostaną poinformowani o tym, że wydarzenia szkolne będą rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych zostanie przyjęta na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży 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 szkoły,
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.

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

REJESTROWANIE WIZERUNKU DZIECI PRZEZ OSOBY TRZECIE I MEDIA

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę, uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia

oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał, podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

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

3. Personel szkoły 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 szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.
5. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

PRZECHOWYWANIE ZDJĘĆ I NAGRAŃ

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

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez dyrektora szkoły. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako szkoła, są urządzenia rejestrujące należące do naszej szkoły.

Załącznik nr 6

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

w Szkole Podstawowej nr 1 w Mińsku Mazowieckim

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, personelowi, w czasie zajęć i poza nimi, natomiast dzieciom tylko podczas zajęć.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole. 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.
4. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
6. Przynajmniej raz w roku nauczyciel informatyki lub zajęć komputerowych na swoim przedmiocie oraz wychowawca na godzinie wychowawczej przeprowadza z dziećmi zajęcia poruszające tematyką bezpiecznego korzystania z Internetu.

Załącznik nr 7

MONITORING STANDARDÓW- ANKIETA

1. Czy znasz dokument *Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem*?

a. Tak b. Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

a. Tak b. Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy tę politykę?

a. Tak b. Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegane są standardy?

a. Tak b. Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej polityki w swoim miejscu pracy?

a. Tak b. Nie

6. Czy masz jakieś uwagi do polityki?

a. Tak b. Nie

Jeśli tak, to jakie?

.....
.....

7. Czy jakiś punkt/ zagadnienie należałoby do niej włączyć?

a. Tak b. Nie

Jeśli tak, to dlaczego? Jakie regulacje?

.....
.....

8. Czy jakiś punkt /zagadnienie należałoby usunąć?

a. Tak b. Nie

Jeśli tak, to jaki? Dlaczego?

.....
.....

9. Czy jakiś punkt, zagadnienie należałoby zmienić?

a. Tak b. Nie

Jeśli tak, to jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....
.....

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W MIŃSKU MAZOWIECKIM

Załącznik nr 8

SCHEMAT PYTAŃ „OCENA PYTAŃ”

OCENARYZYKA					
Personel	Partnerzy	Współpracownicy	Usługi	Komunikacja i technologia	Dochód/ Fundraising
1	1	1	1	1	1
Jak rekrutowany jest personel?	Jaki wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają wasi partnerzy?	Kim są wasi współpracownicy i jaki poziom i rodzaj kontaktu mają z dziećmi (np. konsultanci, wykonawcy, dostawcy usług)?	Jakie usługi oferujecie dzieciom i rodzinom?	Z jakich obrazów i informacji związanych z dziećmi korzysta wasza organizacja?	Jak pozyskujecie fundusze lub generujecie dochód?
2	2	2	2	2	2
Czy sprawdzacie referencje i przeprowadzacie weryfikację wszystkich członków personelu w rejestrach sprawców przestępstw na tle seksualnym?	Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi?	W jaki sposób wasza organizacja ich angażuje?	Jak zaprojektowano te usługi?	Jak te informacje są przechowywane i komu prezentowane?	Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział dzieci?
3	3		3	3	
Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi w waszej organizacji?	Czy partnerzy stwarzają jakieś ryzyko dla dzieci?		Czy przy projektowaniu zwracano uwagę na bezpieczeństwo dzieci korzystających z usług?	Jakie technologie wykorzystuje wasza organizacja, wobec kogo?	
4	4		4		
Czy występuje duża rotacja personelu?	Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z waszą polityką?		Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci – np. chłopców/dziewcząt?		
5			5		
Czy macie pracowników tymczasowych lub wolontariuszy?			Kto świadczy te usługi?		
6					
Czy wszyscy pracownicy i wolontariusze przechodzą szkolenie dot. Ochrony dzieci przed rozpoczęciem pracy?					

Załącznik nr 9

TABELA „OBSZARY RYZYKA”

Obszary ryzyka	Czynniki ryzyka	Znaczenie ryzyka Wysokie – średnie - niskie	Jak zredukować ryzyko?	Działania do wdrożenia
Personel	1.			
	2.			
	3.			
Partnerzy	1.			
	2.			
	3.			
Współpracownicy	1.			
	2.			
	3.			
Usługi	1.			
	2.			
	3.			
Zewnętrzna komunikacja	1.			
	2.			
	3.			
Fundraising	1.			
	2.			
	3.			

Załącznik nr 10

**TABELA „IDENTYFIKACJA PRIORYTETOWYCH POTRZEB
INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH”**

Dziedzina	Kategoria (np. nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog ,rodzice/opiekunowie, dzieci, personel pomocniczy)	Sposób zaspokojenia potrzeby (np. szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)	Priorytet: wysoki, niski	Zasoby/koszty
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem				
Standardy ochrony dzieci i procedury				
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna				
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia				
Pomoc dzieciom krzywdzonym				
Zagrożenia dzieci w Internecie				
Narzędzia edukacji dzieci				
Wychowanie bez przemocy				
Przemoc rówieśnicza				