

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zabelkowie

CEL PROCEDURY - Przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia dzieci/uczniów.

Standardy ochrony dzieci/uczniów to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że ZSP - Szkoła i Przedszkole są bezpieczne dla dzieci/uczniów, a pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka/ucznia oraz podjąć działania profilaktyczne i interwencyjne.

Standard I. POLITYKA:

ZSP ustanowiło i wprowadziło w życie *Politykę ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem*.

Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w ZSP przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci/uczniów, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne dla dzieci/uczniów oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci/uczniów.

Ustanowienie *Polityki ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem* jest komunikatem zarówno dla pracowników jak i dla przebywających w niej dzieci/uczniów oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy ZSP realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka/ucznia oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

1. **Polityka** dotyczy wszystkich pracowników. Pod pojęciem pracownik należy rozumieć: każdy pracownik ZSP 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/uczniami.
2. Dyrektor zatwierdził **Politykę** i odpowiada za jej monitorowanie i wdrażanie.
3. Dyrektor wyznaczył osobę/osoby odpowiedzialne za monitoring realizacji **Polityki**. Rola oraz zadania tej osoby/osób są jasno określone.
4. **Polityka ochrony uczniów** jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników
 - sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że uczeń doświadcza krzywdzenia
 - zasady bezpiecznych relacji pracownicy – dziecko/uczeń
 - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka/ucznia

5. *Polityka* jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci/uczniów, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard II. PRACOWNICY:

ZSP monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci/uczniów.

1. W ramach rekrutacji pracowników prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi/uczniami oraz sprawdzane są ich referencje. W ZSP przewidziany jest obowiązek składania przez pracownika **oświadczenia** o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozdz. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
2. ZSP przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku 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, oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacje z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskała oświadczenia pracownika dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników ZSP z dziećmi/uczniami, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem/uczniem.
4. ZSP zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom/uczniom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci/uczniów
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
 - odpowiedzialności prawnej pracowników ZSP, zobowiązanych do podejmowania interwencji.
 - procedury “Niebieskiej karty”
5. Pracownicy pracujący z dziećmi/uczniami są przygotowani, by edukować:
 - dzieci/uczniów na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - opiekunów dzieci/uczniów na temat wychowania dzieci/uczniów bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

6. Pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci/uczniów i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystują.
7. W placówce organizowane są **spotkania edukacyjne dla rodziców** w zakresie: wychowania dzieci/uczniów bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem (załącznik nr 11 – oświadczenie o zapoznaniu się).

Standard III. PROCEDURY:

W ZSP funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka/ucznia.

1. ZSP wypracowało procedury, które określają jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka/ucznia lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników ZSP, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. ZSP dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci/uczniów (**policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia**) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

Standard IV. MONITORING:

ZSP monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci/uczniów.

1. Realizacja tego standardu oznacza, że **Polityka ochrony dzieci/uczniów** jest w ZSP żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanym, jeśli wymaga tego dobro dzieci/uczniów. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników i umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w ZSP. Z kolei włączenie opiekunów dzieci/uczniów w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla dzieci/uczniów.
2. Przyjęta **Polityka ochrony dzieci/uczniów** jest weryfikowana i oceniana - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci/uczniów.

3. W ramach weryfikacji *Polityki* ZSP konsultuje się z rodzicami/opiekunami dzieci/uczniów.
4. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny należy pisemnie udokumentować.

POLITYKA OCHRONY DZIECI / UCZNIÓW PRZED KRZYWDZENIEM

PREAMBUŁA

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

Standardy ochrony małoletnich zostały opracowane na podstawie Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zabełkowie to placówka edukacyjno-wychowawcza, w skład której wchodzi: Przedszkole im. Kubusia Puchatka i Szkoła Podstawowa im. Józefa Rymera (w skrócie: ZSP).
2. Pracownikiem ZSP jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z dziećmi/uczniami.
3. Małoletnim jest każdy dziecko/uczeń uczęszczający do ZSP (dziecko w Przedszkolu, uczeń w Szkole).
4. Opiekunem dziecka/ucznia jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka/ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka/ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka/ucznia należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Krzywdzenie dziecka/ucznia to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka/ucznia (definicja WHO).

7. Przez krzywdzenie dziecka/ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka/ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika ZSP, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzenie przyjmuje różnorodne formy – od fizycznej poprzez emocjonalną, edukacyjną, materialną (ekonomiczną) czy – coraz powszechniejszą – cyberprzemoc. Nowelizacja ustawy z **dnia 22 czerwca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie** uznaje, że małoletniego należy traktować jako osobę doznającą przemocy domowej w sytuacji, gdy był on świadkiem takiej przemocy.
8. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez Dyrektora ZSP pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem* w ZSP.
9. Dane osobowe dziecka/ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka/ucznia.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci/uczniów

§ 2.

1. Pracownicy ZSP posiadają wiedzę (są przeszkoleni – załącznik nr 9) i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci/uczniów.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele ZSP podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan dziecka/ucznia.
4. Rekrutacja pracowników ZSP odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko/uczeń i dziecko/uczeń–dziecko/uczeń ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.

Rozdział III

Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka/ucznia przez dorosłego

§ 3.

Formy i objawy przemocy

1. Dziecko/uczeń w świecie przemocy – maltretowanie, wykorzystywanie seksualnie, zaniedbanie, świadek przemocy domowej, „przedmiot” rozgrywek rodzicielskich.

2. **Objawy maltretowania, przemocy fizycznej** – rany twarzy/głowy, siniaki, ślady uderzeń (na twarzy, na klatce piersiowej, nogach i innych częściach ciała), otarcie naskórka na plecach, pośladkach, udach, stopach, nietypowe ślady oparzeń (np. papierosem, żelazkiem), rany na całym ciele w różnych fazach gojenia, zakażenia, infekcje, blizny na całym ciele (w szczególności na głowie, za uszami, trwałe ubytki włosów), stale powtarzające się złamania, zwichnięcia, skręcenia, opuchlizny poszczególnych części ciała, zasinienia, obawa dziecka/ucznia przed rozbieraniem się na w-fie, wrażliwy dotyk (kulenie się, stosowanie uniku), widoczna trudność w chodzeniu i siadaniu, ubiór niedostosowany do pory roku (może w celu ukrycia zranień), nadmierna agresja lub zbytnia apatia dziecka/ucznia.
3. **Objawy maltretowania, przemocy psychicznej** – zaburzenia mowy, dolegliwości psychosomatyczne (np. bóle głowy, brzucha, mdłości, wymioty, wysypka), moczenie się, zanieczyszczanie nie wynikające z powodów zdrowotnych, zaburzenia poczucia pewności siebie, ospałość, brak koncentracji, ustawiczne ssanie palca, silne obgryzanie paznokci, wycofanie, negatywny wizerunek własnej osoby, stany depresyjne, zachowania destrukcyjne, nadmierne podporządkowanie się dorosłym, nieuzasadniona, częsta konfabulacja, nieadekwatna do sytuacji obawa przed podjęciem różnych działań, lęk przed poniesieniem porażki, autoagresja, izolacja wobec środowiska rówieśniczego.
4. **Przejawy i objawy zaniedbania:**
 - przejawy – zaniedbanie poprzez: głodzenie dziecka, brak dbałości o jego ubiór, porzucenie, brak wsparcia, brak reakcji;
 - objawy – zagłodzenie, zaburzenia rozwoju fizycznego (wzrost, waga poniżej normy), zaniedbania w higienie osobistej, ubranie niedostosowane do pory roku i pogody, nieleczone zęby, słabo i długo gojące się rany, zmęczenie, senność, apatia.
5. **Przemoc finansowa** – niezależnie od posiadanych zasobów rodzic/opiekun odmawia dziecku/uczniowi korzystania lub udzielania zasobów, ograniczanie dziecku/uczniowi dostępu do zasobów przy równoczesnym obdarowywaniu innych członków rodziny, odbieranie dziecku/uczniowi jego zasobów.
6. **Długotrwałe skutki przemocy** – przewlekłe stany lękowe, wyuczona bezradność, syndrom sztokholmski, zaburzone relacje z rówieśnikami, liczne trudności edukacyjne, powielanie doświadczeń z dzieciństwa w dorosłym życiu.

§ 4.

Postępowanie pracownika ZSP w razie podejrzenia przemocy wobec dziecka/ucznia

1. W przypadku podjęcia przez pracownika ZSP podejrzenia, że dziecko/uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek:

- sporządzenia notatki służbowej,
- przekazania uzyskanej informacji wychowawcy, pedagogowi, psychologowi, dyrektorowi lub wicedyrektorowi ZSP.

1. Wychowawca/pedagog/psycholog/dyrektor/wicedyrektor wzywa opiekunów dziecka/ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa, następnie informuje ich o podejrzeniu. Ze spotkania sporządza notatkę.
2. Następnie pedagog powinien sporządzić na podstawie sytuacji rodzinnej i we współpracy z wychowawcą, psychologiem, nauczycielami i rodzicami **plan pomocy dziecku** (opis planu § 7).

§ 5.

Postępowanie w razie wykorzystywania seksualnego, znęcania się - zespół interwencyjny

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor ZSP powołuje **zespół interwencyjny**, w skład którego wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka/ucznia, dyrektor ZSP, wicedyrektor i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka/ucznia lub o nim (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny). Ze spotkania sporządza się protokół.
2. Zespół interwencyjny sporządza **plan pomocy dziecku/uczniowi** (opis planu § 7).
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia **zgłosili opiekunowie** dziecka/ucznia, **powołanie zespołu jest obligatoryjne**.
4. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka/ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6.

Postępowanie w razie podejrzenia popełnienia czynu naruszającego prawa i dobro dziecka/ucznia ze strony nauczyciela/pracownika ZSP

1. Po powzięciu wiadomości o podejrzeniu popełnienia czynu naruszającego prawo i dobro dziecka/ucznia – dyrektor rozmawia z nauczycielem/pracownikiem, wyjaśnia i bada sprawę na terenie ZSP. Odnotowuje fakt rozmowy.
2. Jeżeli okoliczności wskazują, że nie doszło do popełnienia takiego czynu przez nauczyciela/pracownika ZSP, dyrektor kończy sprawę.

3. Jeżeli okoliczności wskazują, że mogło dojść do popełnienia czynu naruszającego prawa i dobro dziecka/ucznia ze strony nauczyciela lub innego pracownika, dyrektor ZSP postępuje dalej zgodnie z aktualnymi przepisami, zawartymi w KN/Kodeksie pracy.

§ 7.

Plan pomocy dziecku/uczniowi

1. **Plan pomocy dziecku** (załącznik nr 10) powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku/uczniowi bezpieczeństwa (pomoc psychologiczno-pedagogiczna), w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji,
 - wsparcia, jakie ZSP zaoferuje dziecku/uczniowi,
 - skierowania dziecka/ucznia do specjalistycznej poradni, jeżeli istnieje taka potrzeba.
2. Plan pomocy dziecku/uczniowi jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Pedagog/psycholog bądź przewodniczący zespołu interwencyjnego informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka/ucznia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny wydział nieletnich, ośrodek pomocy społecznej), także informuje o procedurze „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
4. Pracownicy ZSP uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej karty” - są uprawnieni do samodzielnego jej wszczynania, jeśli mają podejrzenie/informacje na temat przemocy wobec dziecka/ucznia.
5. Jeśli została założona „Niebieska karta” należy ją dostarczyć do zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie do OPS w Tworkowie, gdzie będą podjęte dalsze decyzje.
6. Jeśli nie została założona „Niebieska karta”, dyrektor ZSP (po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych przez pedagoga/psy) składa: zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (załącznik nr 3) lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich (załącznik nr 4).

§ 8

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do teczki osobowej ucznia, założonej przez specjalistów.
2. Wszyscy pracownicy ZSP i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka/ucznia lub informacje z tym związane, są

zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 9

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka/ucznia przez innego ucznia (lub dziecko) przebywającego w ZSP (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem/uczniem (wychowawca/pedagog/psycholog) podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem/uczniem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka/ucznia krzywdzonego.
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka/ucznia krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z rodzicami/opiekunami dziecka/ucznia poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko/uczeń podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka/ucznia samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci/uczniów. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z § 4.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka/ucznia

§ 10

1. ZSP zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci/uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. ZSP, uznając prawo dziecka/ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka/ucznia.
3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony publikacji wizerunku i danych osobowych dziecka/ucznia stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej *Polityki*.

§ 11

1. **Pracownikowi ZSP nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka/ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka/ucznia) na terenie ZSP bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka/ucznia.**
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik ZSP może skontaktować się z opiekunem dziecka/ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie

przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka/ucznia – bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka/ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka/ucznia nie jest wymagana.

§ 12

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

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci/uczniów do Internetu

§ 13.

1. ZSP, zapewniając dzieciom/uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci/uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik 8 do niniejszej *Polityki*.
2. Na terenie ZSP dostęp dziecka/ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych (tablet, komputer, ekran multimedialny, tablica multimedialna).
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela ZSP, ma on obowiązek informowania dzieci/uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. W miarę możliwości nauczyciele biorą udział w projektach i kampaniach edukujących na temat bezpieczeństwa korzystania z internetu. Nauczyciel przeprowadza z dziećmi/uczniami cykliczne pogadanki (przed zajęciami wykorzystującymi zasoby multimedialne) dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. ZSP zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu (uzyskanych w ramach uczestnictwa w kampaniach i projektach edukacyjnych).

§ 14.

Prócz wymienionych w § 11 p. 2 sytuacji korzystania z urządzeń multimedialnych, dzieci/uczniowie w ZSP nie mają możliwości samodzielnego i swobodnego dostępu do treści znajdujących się w internecie.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 15.

1. Dyrektor ZSP wyznacza nauczyciela na stanowisku pedagog szkolny/przedszkolny w ZSP jako osobę odpowiedzialną za **Politykę ochrony dzieci/uczniów** w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji **Polityki**, za reagowanie na sygnały naruszenia **Polityki** i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w **Polityce**.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników ZSP (raz na rok) ankietę monitorującą poziom realizacji **Polityki**. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej **Polityki**.
4. W ankiecie pracownicy ZSP mogą proponować zmiany **Polityki** oraz wskazywać naruszenia **Polityki** w placówce.
5. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci/uczniów organizacja konsultuje się z ich rodzicami/opiekunami dzieci/uczniów.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ZSP ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi ZSP.
7. Dyrektor ZSP wprowadza do **Polityki** niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom ZSP, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie **Polityki**.

§ 16

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

1. W każdej grupie przedszkolnej/klasie odbyły się zajęcia na temat praw dziecka/ucznia, są one wpisane w roczny plan pracy.
2. W każdej grupie przedszkolnej/klasie odbyły się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem seksualnym, są one wpisane w roczny plan pracy.

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

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 17.

1. **Polityka** wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników ZSP, uczniów 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 uczniów.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze **Standardami ochrony małoletnich** obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zabelkowie. Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia - Załącznik nr 9.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zabelkowie

1. Uzyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą na jak najlepsze poznanie jego/jej kwalifikacji, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci/uczniów i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami oraz nie zagrażały w jakikolwiek sposób bezpieczeństwu dzieci/uczniów. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci/uczniów i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, ZSP może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - wykształcenia,
 - kwalifikacji zawodowych,
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku ZSP musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. ZSP powinien zatem znać:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, szkoła jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [https:// rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl).

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

- imię i nazwisko,
- data urodzenia + pesel,
- nazwisko rodowe + imię ojca + imię matki.

5. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta.
6. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.
7. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki na nauczyciela informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600).
8. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z uczniami, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
9. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
11. 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.
12. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można

domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w szkołach publicznych oraz niepublicznych.

13. W przypadku niemożliwości przedstawienia dyrektor ZSP prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Poniżej formularz oświadczenia:

.....,

(miejscowość)

(data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony
dzieci / uczniów w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zabelkowie**

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/uczniów obowiązującymi w ZSP w Zabelkowie zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

Zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko/uczeń oraz zachowania niepożądane

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem ZSP, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka/ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko/ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka/ucznia w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych ZSP oraz swoich kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi/uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem.
4. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi/uczniami i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka/ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci/uczniów. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania. Profesjonalna relacja z dziećmi/uczniami polega na:
 - dbaniu o bezpieczeństwo dzieci/uczniów podczas pobytu w ZSP, monitorowanie sytuacji i dobrostanu dziecka/ucznia,
 - pomocy dzieciom/uczniom, która uwzględnia umiejętności rozwojowe uczniów, możliwości wynikające z niepełnosprawności,
 - organizowaniu zajęć zapewniających dzieciom/uczniom wszechstronny rozwój,
 - dostosowywaniu zadań do potrzeb i możliwości dzieci/uczniów,
 - wspieraniu dzieci/uczniów w pokonywaniu trudności,
 - podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

Komunikacja z dziećmi/uczniami

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

Działania z dziećmi/uczniami

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

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

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

Kontakt fizyczny z dziećmi/uczniami

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka/ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem/ucniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka/ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka/ucznia, może być nieodpowiednie wobec innego. Zawsze należy się kierować swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, 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/ucznia lub osoby trzecie.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka/ucznia.
3. Pracownik nigdy nie dotyka dziecka/ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

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

Kontakty poza godzinami pracy

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

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

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik jest świadomy z cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci/uczniowie, rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi/uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie pobytu w pracy osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone (nie używane), a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie ZSP.

Zasady bezpiecznych relacji uczeń–uczeń oraz zachowania niepożądane

1. W dziecku/uczeniu od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą bardzo ważną.
2. Dzieci/uczniowie powinny znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych, tak, aby uniknąć zagrożeń. Nauczyciele kształtują w nich umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania niepotrzebnego ryzyka oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Należy pamiętać, aby zapewnić dzieciom/uczniom maksimum uwagi i zainteresowania oraz, w miarę możliwości, zorganizować im czas.
3. Dziecko/uczeń, chodząc do ZSP, uczy się współżycia w klasie równieśniczej, socjalizacji.
4. Nauczyciele w toku różnych zajęć oraz zabaw z dziećmi/uczniami, zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo oraz zachowanie uczniów względem siebie. Nauczyciele uczą dzieci/uczniów zachowań pożądanых - życzliwości, uprzejmości, sprawiedliwości, właściwego stawiania granic.
5. Za prawidłowe postawy dzieci/uczniowie są nagradzani.

Zachowania niepożądane w relacji uczeń-uczeń czy dziecko-dziecko:

1. Dzieci/uczniowie zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka/ucznia.

2. Pozytywne zachowania dzieci/uczniów wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci/uczniów), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana rodzicowi. W każdej sytuacji dziecko/uczeń jest informowane o konsekwencji swojego zachowania.
3. Po zauważeniu zachowań niepożądanych, z każdym dzieckiem/uczniem jest przeprowadzana rozmowa.
4. Zachowania niepożądane:
 - obrażanie kolegi/koleżanki,
 - wszelka przemoc fizyczna: bicie/popychanie/szturchanie/gryzienie/plucie/kopanie,
 - wyzwiska kierowane w stronę kolegi/koleżanki,
 - używanie niecenzuralnych słów,
 - dotykanie miejsc intymnych,
 - podglądanie kolegi/koleżanki w ubikacji
 - pokazywanie miejsc intymnych

Wzór - zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

.....
(miejsowość, data)

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

Do:
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka/ucznia

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa wobec dziecka/ucznia przez

.....
(dane sprawcy, adres)

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

Uzasadnienie

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

.....
(podpis osoby zgłaszającej/osoby
reprezentującej instytucję)

....., dnia

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ucznia/rodziny - wzór

Wnioskodawca:

Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Sąd Rejonowy

W

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy postępowania:

(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

.....

(adres zamieszkania)

dane małoletniego:

(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....

(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

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

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

Przykładowe uzasadnienie:

Opis	sytuacji	zagrożenia	dobra	dziecka/ucznia
.....				

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego (imię, nazwisko dziecka/ucznia) jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
podpis pracownika,
podpis specjalisty ds. pomocy dzieciom/uczniom krzywdzonym/koordynatora

- Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia
- Należy zawsze podać imię i nazwisko ucznia i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka/ucznia:.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:.....

Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:

Data:	Opis działania

Spotkania z opiekunami dziecka/ucznia

Data:	Notatka służbowa ze spotkania wraz z podpisem rodzica/opiekuna

4. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe):

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ucznia/rodziny,
- inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....

5. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

.....
.....

6. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli ZSP uzyskał informacje o wynikach/ działania ZSP/działania rodziców

Data	Działanie

Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych dzieci/uczniów

1. ZSP w działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci/uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkolnych/szkolnych służy celebrowaniu sukcesów dzieci/uczniów, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci/uczniów. ZSP wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci/uczniów – chłopców i dziewczęta, uczniów w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku dziecka/ucznia jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
4. ZSP dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci/uczniów poprzez:
 - pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci/uczniów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
 - udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
 - unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko/ucznia z imienia i nazwiska (jeśli to konieczne, używamy tylko imienia),
 - rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku/uczniu dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez ZSP).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci/uczniów odbywa się poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci/uczniowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane/i, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka/ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci/uczniów i w miarę możliwości przedstawiać grupę dzieci/uczniów np. w klasie, a nie pojedyncze osoby.

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

Rejestrowanie wizerunków dzieci/uczniów do użytku ZSP

1. W sytuacjach, w których ZSP rejestruje wizerunki dzieci/uczniów do własnego użytku:
 - dzieci/uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
 - zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń zostanie przyjęta przez ZSP na piśmie oraz przynajmniej ustna zgoda dziecka/ucznia.
2. Gdy nagrywanie, fotografowanie wydarzenia zostanie zlecone osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) ZSP o bezpieczeństwo dzieci/uczniów zadba 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/uczniami bez nadzoru pracownika ZSP,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci/uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci/uczniów.
3. Jeśli wizerunek dziecka/ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka/ucznia nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci/uczniów do prywatnego użytku

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

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku uczniów – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci/uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci/uczniów wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka/ucznia.

Rejestrowanie wizerunku dzieci/uczniów przez media

1. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez ZSP 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/uczniów. Oczekujemy informacji o:
 - a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikowi ZSP nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka/ucznia na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia oraz bez zgody dyrekcji.
3. Pracownicy instytucji nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi/uczniami, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci/uczniów i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka/ucznia 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 uczniów.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka/ucznia

Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka/ucznia, ZSP respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko/ucznia, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie nie będzie w miarę możliwości wykluczające dla dziecka/ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Monitoring standardów – ankieta

Zakreśl odpowiednią odpowiedź.

1. Czy zapoznałeś/łaś się/zostałeś/łaś zapoznany/a ze **Standardami ochrony dzieci/uczniów** przed krzywdzeniem obowiązującymi w placówce, w której pracujesz?

TAK NIE

2. Czy zapoznałeś/łaś się/zostałeś/łaś zapoznany/a z treścią dokumentu **Polityka ochrony dzieci/uczniów** *przed* **krzywdzeniem**?

TAK NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci/uczniów?

TAK NIE

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci/uczniów?

TAK NIE

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w **Polityce ochrony dzieci/uczniów** przed krzywdzeniem przez innego pracownika? TAK NIE

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

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące **Polityki ochrony dzieci/uczniów** *przed krzywdzeniem*? (odpowieź opisowa)

.....
.....

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

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

OŚWIADCZENIE NAUCZYCIELA/PACOWNIKA

Dnia zostałem/łam zapoznany/-na ze *Standardami Ochrony*

Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zabelkowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(Data i podpis)

OŚWIADCZENIE RODZICA

klasa.

Zostałem/łam zapoznany/na ze **Standardami Ochrony Małoletnich**
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zabelkowie.

.....

miejsowość, data

.....

czytelny podpis rodzica/rodziców

.....

OŚWIADCZENIE RODZICA

klasa.

Zostałem/łam zapoznany/na ze **Standardami Ochrony Małoletnich**
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zabelkowie.

.....

miejsowość, data

.....

czytelny podpis rodzica/rodziców

