

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W MĘCINCE
59-424 MĘCINKA 10 B
DOLNOŚLĄSKIE



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

Spis treści

WSTĘP	4
Preambuła	4
Podstawy prawne	4
ROZDZIAŁ I SŁOWNICZEK POJEĆ	5
§1. Objaśnienie terminów zawartych w dokumencie oraz podstawowe informacje	5
INFORMACJE IDENTYFIKACYJNE	7
ROZDZIAŁ II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	8
§2. Standardy ochrony dzieci	8
§3. Zasady rekrutacji personelu	8
§4. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami szkoły a dziećmi	10
§5. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi	11
§6. Uwzględnienie sytuacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym dzieci z niepełnosprawnościami	11
§7. Obowiązki osób odpowiedzialnych za wprowadzenie i realizację Standardów	14
ROZDZIAŁ III PROCEDURY INTERWENCYJNE	16
§8. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka w rodzinie	16
§9. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika	17
§10. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników	18
ROZDZIAŁ IV	
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECKA	19
§11. Ochrona danych osobowych, w tym wizerunku dziecka	19
§12. Upublicznianie wizerunku dziecka	19
ROZDZIAŁ V OCHRONA DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W CYBERPRZESTRZENI	20
§13. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonymi w innej formie	20
§14. Procedury interwencyjne w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia nadużyć wobec dziecka w sieci internetowej	21
ROZDZIAŁ VI REALIZACJA, MONITORING, AKTUALIZACJA I UPOWSZECHNIANIE STANDARDÓW	22
§15. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów	22
§16. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu ZS-P w Męcince do stosowania Standardów	22
§17. Upublicznianie wiedzy o Standardach ochrony małoletnich	23
§18. Monitoring i aktualizacja	24

ROZDZIAŁ VII TRYB PODEJMOWANYCH INTERWENCJI ORAZ ZASADY ICH DOKUMENTOWANIA	25
§ 19. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia	25
§ 20. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka	25
PRZEPISY KOŃCOWE	26
ZAŁĄCZNIKI	27
Załącznik nr 1.....	27
Załącznik nr 2.....	28
Załącznik nr 3.....	29
Załącznik nr 4.....	30
Załącznik nr 5.....	34
Załącznik nr 6.....	37
Załącznik nr 7.....	38
Załącznik nr 8.....	42
Załącznik nr 9.....	44
Załącznik nr 10.....	45

WSTĘP

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych podejmowanych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Męcince jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Niniejszy dokument to zestaw zasad, procedur i wytycznych mających na celu zminimalizowanie ryzyka wystąpienia wszelkich form przemocy, nadużyć czy innych zagrożeń.

Podstawy prawne

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I

SŁOWNICZEK POJĘĆ

§1.

Objaśnienie terminów zawartych w dokumencie oraz podstawowe informacje

1. **Standardy Ochrony Małoletnich** są dokumentem obowiązującym w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Męcince, w skład którego wchodzi: Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Męcince z oddziałem Przedszkolnym w Przybyłowicach, Przedszkole w Męcince- w skrócie **ZS-P w Męcince**.
2. **Dyrektorem** jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Męcince.
3. **Personelem, członkiem personelu lub pracownikiem** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
4. **Dzieckiem** jest każda osoba małoletnia, która nie ukończyła 18. roku życia- zarówno uczeń szkoły podstawowej, jak i wychowanek przedszkola.
5. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. **Zgoda opiekuna dziecka** oznacza co do zasady zgodę jednego z rodziców w przypadku zwykłych, bieżących spraw życia dziecka (np. wyjazdu na wycieczkę) oraz zgodę obojga rodziców w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu (przykłady w większości nie dotyczące szkoły, jak np. zgoda na zmianę miejsca zamieszkania). W zakresie spraw dotyczących bieżących spraw życia dziecka w przypadku sprzeciwu jednego z rodziców należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny (wówczas orzeczenie sądu opiekuńczego zastępuje zgodę obojga rodziców). Odpowiednie zastosowanie ma w tych przypadkach zgoda opiekuna, rodzica zastępczego lub opiekuna tymczasowego.
7. **Krzywdzenie dziecka** to każde zachowanie względem dziecka, które stanowi wobec niego czyn zabroniony. Oprócz tego krzywdzeniem jest zaniechanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie, a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju.
Formami krzywdzenia są:
 - 1) **Przemoc fizyczna** wobec dziecka. Jest to działanie bądź zaniechanie wskutek którego dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda stanowi rezultat działania bądź zaniechania ze strony rodzica, opiekuna, osoby odpowiedzialnej za dziecko, posiadającej nad nim władzę lub takiej, której ufa. O przemoc fizycznej mówimy zarówno w wymiarze jednorazowym, jak i powtarzającym się.
 - 2) **Przemoc psychiczna** wobec dziecka. Jest to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą za nie odpowiedzialną lub osobą, której dziecko ufa. Tak jak w przypadku przemocy fizycznej obejmuje zarówno działania, jak i zaniechania. Do przejawów przemocy psychicznej zaliczamy m.in.:
 - a) niedostępność emocjonalną,
 - b) zaniebywanie emocjonalne,

- c) relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
- d) nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem,
- e) niedostrzeżenie lub nieuznanie indywidualności dziecka,
- f) niedostrzeżenie lub nieuznanie granic psychicznych między dzieckiem a osobą odpowiedzialną,
- g) nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja,
- h) sytuacje, w których dziecko jest świadkiem przemocy

3) Przemoc seksualna wobec dziecka (wykorzystywanie seksualne dziecka). Jest to angażowanie dziecka przez osobę dorosłą lub inne dziecko w aktywność seksualną. Dotyczy sytuacji gdy nie dochodzi do kontaktu fizycznego (np. ekshibicjonizm, molestowanie werbalne - np. prowadzenie rozmów o treści seksualnej nieadekwatnej do wieku dziecka, komentowanie w sposób seksualny wyglądu i zachowania dziecka, zachęcanie do kontaktu z treściami pornograficznymi, grooming - strategie nieseksualnego uwodzenia dziecka z intencją nawiązania kontaktu seksualnego w przyszłości) i gdy do takiego kontaktu dochodzi (sytuacje takie jak: dotykanie dziecka, zmuszanie dziecka do dotykania ciała sprawcy, stosunek seksualny). Każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem przed ukończeniem 15 roku życia jest przestępstwem.

W przypadku dzieci mówimy o wykorzystaniu seksualnym, kiedy między wykorzystującym (dorosły, inne dziecko) a wykorzystywanym (dziecko) z uwagi na wiek lub stopień rozwoju zachodzi relacja władzy, opieki czy zależności.

Do innej formy wykorzystywania seksualnego dzieci zalicza się wyzyskiwanie seksualne. Jest to jakiegokolwiek: faktyczne lub usiłowane nadużycie podatności dziecka na zagrożenia, przewagi sił lub zaufania - w celu seksualnym. Wyzysk seksualny obejmuje (choć nie jest to konieczne) czerpanie zysków finansowych, społecznych lub politycznych z wykorzystania seksualnego.

4) Zaniedbywanie dziecka to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie fizycznych i psychicznych potrzeb dziecka. Może przyjmować formę nierespektowania praw dziecka, co w rezultacie prowadzi do zaburzeń w jego zdrowiu i/lub rozwoju. Do zaniedbywania dziecka dochodzi w relacjach dziecka z osobą zobowiązaną do opieki, wychowania, troski i ochrony.

5) Przemoc rówieśnicza (nękanie rówieśnicze, bullying). Przemoc rówieśnicza ma miejsce gdy dziecko doświadcza różnych form nękania ze strony rówieśników. Dotyczy działań bezpośrednich lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem internetu i telefonów komórkowych). Przemoc rówieśniczą obserwujemy, gdy szkodliwe działanie ma na celu wyrządzenie komuś przykrości lub krzywdy (intencjonalność), ma charakter systematyczny (powtarzalność), a ofiara jest słabsza od sprawcy bądź grupy sprawców. Obejmuje:

- a) przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie),
- b) przemoc relacyjną (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż),
- c) przemoc fizyczną (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie),
- d) przemoc materialną (np. kradzież, niszczenie przedmiotów)
- e) cyberprzemoc/przemoc elektroniczną (np. złośliwe wiadomości w komunikatorach, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających ofiarę),

f) wykorzystanie seksualne - dotykanie intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez rówieśnika,

g) przemoc uwarunkowaną normami i stereotypami związanymi z płcią (np. przemoc w relacjach romantycznych między rówieśnikami), pochodzeniem, narodowością, orientacją seksualną, wyznawaną religią czy innymi cechami

h) przemoc uwarunkowaną zachowaniami dyskryminacyjnymi wobec dzieci z niepełnosprawnością.

8. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez Dyrektora członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie. Co do zasady osobą tą jest nauczyciel informatyki.

9. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń to każdy członek personelu, który powziął informację o ryzyku krzywdzenia dziecka lub do którego zwróciło się dziecko w sytuacji doświadczania krzywdy.

10. Osobą odpowiedzialną za ewidencję zgłoszeń jest Dyrektor.

11. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji to Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik pedagogiczny.

12. Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia dziecku to pracownik pedagogiczny wyznaczony przez Dyrektora, odpowiedzialny za opracowanie i realizację planu wsparcia dziecka.

12. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię, nazwisko i wizerunek

13. Instytucje współpracujące w zakresie ochrony małoletnich to podmioty pozaszkolne realizujące zadania ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz udzielające wsparcia.

INFORMACJE IDENTYFIKACYJNE

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Męcince znajduje się na terenie własności :

Sądu Rejonowego w Jaworze, ul. Klasztorna 5, 59-400 Jawor;

Komendy Powiatowej Policji w Jaworze, ul. Armii Krajowej 2, 59-400 Jawor;

Posterunku Policji w Męcince, 59-424 Męcinka

2. W ramach realizacji Standardów Zespół Szkolno-Przedszkolny w Męcince współpracuje w szczególności z:

Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Męcince;

Gminnym Ośrodkiem Zdrowia w Męcince;

Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze;

Powiatowym Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Jaworze.

3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Męcince współpracuje oraz informuje przebywające w niej dzieci o możliwości uzyskania pomocy przez podmioty pozaszkolne, w szczególności:

Rzecznika Praw Obywatelskich;

Rzecznika Praw Dziecka, w tym prowadzonego przez niego telefonu zaufania **800 12 12 12**;

Telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży **116 111**.

ROZDZIAŁ II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

Standardy ochrony dzieci

1.ZS- P w Męcince podejmuje działania zapobiegające krzywdzeniu dzieci, w szczególności przez :

- 1) ustanowienie zasad reagowania na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia;
- 2) ustanowienie zasad bezpiecznej rekrutacji pracowników;
- 3) zapewnienie odpowiedniego przygotowania pracowników poprzez szkolenia;
- 4) ustalenie zakresów odpowiedzialności pracowników;
- 5) ustalenie zasad bezpiecznych relacji między pracownikami a dziećmi oraz między samymi dziećmi.

2. Pracownicy ZS-P w Męcince posiadają odpowiednią wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci, zaś w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na ich występowanie.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik pedagogiczny ZS-P w Męcince podejmuje rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia, motywując ich do szukania pomocy w innych instytucjach działających na rzecz dzieci. Podjęte kroki są dokumentowane.

4. Personel ZS-P w Męcince jest uważny na sytuację i dobrostan dziecka.

§ 3.

Zasady rekrutacji personelu

(pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

1.Przed zatrudnieniem danej osoby w ZS-P w Męcince lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków/ działań polegających na pracy z dzieckiem Dyrektor ustala: kwalifikacje tej osoby, czy posiada kompetencje do pracy z dzieckiem w zakresie podejmowanych działań oraz wyklucza ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra dzieci i zagrożenia ich bezpieczeństwa.

2.W trakcie rekrutacji Dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki:

- a) dane osobowe takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, potwierdzone sprawdzeniem dokumentu tożsamości;
- b) informacje dotyczące: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (nie dotyczy opiekunów dzieci wykonujących działania na rzecz szkoły wynikające z przyjętego ogólnie ich zaangażowania w życie szkoły/ klasy/oddziału).

3.W celu uzyskania dodatkowych informacji Dyrektor może wystąpić do kandydata/kandydatki o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia (od poprzedniego pracodawcy) lub wskazanie kontaktu w celu pozyskania referencji.

Nieprzedłożenie ww. dokumentu nie może wywoływać negatywnych konsekwencji dla kandydata lub kandydatki.

4. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, Dyrektor ma obowiązek sprawdzić, czy osoba ta figuruje 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). Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub w innej dokumentacji dotyczącej pracownika.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego 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), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska ponadto przedkłada Dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

7. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa Dyrektorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, jeśli są to kraje inne niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada informację z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

9. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 6 i 7, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa Dyrektorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

11. Jeśli zatrudnienie przebiega w oparciu o ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, z późn. zm.) – wymagane jest przedłożenie przez pracownika pedagogicznego informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz sprawdzenie przez Dyrektora, czy dana osoba nie figuruje w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

12. Osoba przyjęta na stanowisko związane z pracą z dziećmi musi złożyć następujące oświadczenia:

a) oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci i zobowiązaniu do jej przestrzegania – **Załącznik nr 1**;

b) oświadczenie o zapoznaniu się z Zasadami bezpiecznych relacji i zobowiązaniu do ich przestrzegania – **Załącznik nr 1**;

c) oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska - **Załącznik nr 2**

d) oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci (jeżeli z ważnych powodów nie może przedstawić informacji niekaralności pochodzącej z krajowych rejestrów karnych) – **Załącznik nr 3**

13. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracowników, a w przypadku ich braku - dołączone do umowy cywilnoprawnej.

14. Brak zgody na podpisanie któregośkolwiek dokumentu wymienionego w ust. 12 powyżej uniemożliwi nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).

§ 4.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami szkoły a dziećmi

1. Personel ZS-P w Męcince zna i stosuje ustalone w szkole zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi.
2. Naczelną zasadą wszelkich czynności podejmowanych przez każdego pracownika jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
3. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność, potrzeby i prawo do prywatności.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
5. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem jakiegokolwiek relacji o charakterze seksualnym, romantycznym czy partnerskim.
6. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika.
7. Każdy kontakt z dzieckiem jest jawny (tj. wiadomy dla przełożonego) oraz wynika z realizacji zadań i działań służbowych.
8. Niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów opartych na udzielaniu gratyfikacji finansowej lub materialnej wynikających z wykorzystywania przewagi fizycznej, stosunku władzy bądź zależności dziecka, a których intencją jest satysfakcja lub spełnienie potrzeb pracownika.
9. Należy zwracać uwagę, aby każdy komunikat, działanie bądź czynność podejmowana wobec dziecka były adekwatne do sytuacji, do stopnia jego rozwoju i indywidualnych

możliwości psychofizycznych, bezpieczne, uzasadnione i nie skutkowały nierównym traktowaniem dziecka w stosunku do innych dzieci, w tym jego faworyzowaniem.

10. Należy doceniać zaangażowanie dzieci w podejmowane przez nie działania.
11. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują każdego pracownika a także każdą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką ZS-P w Męcince, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą ZS-P w Męcince i/lub na jego terenie.
12. Szczegółowy opis zasad bezpiecznych relacji stanowi **Załącznik nr 4** do Standardów. W szczegółowym opisie zasad bezpiecznych relacji określa się w szczególności:
 - a) zasady komunikacji z dziećmi;
 - b) zachowania niedozwolone,
 - c) zasady kontaktu fizycznego z dzieckiem;
 - d) zasady kontaktów poza godzinami pracy, w tym kontakty online.

§ 5.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi

1. Personel zna i monitoruje stosowanie zasad bezpiecznych relacji dziecko–dziecko ustalone w szkole.
2. Treść zasad bezpiecznych relacji dziecko - dziecko należy wypracować z udziałem dzieci i z uwzględnieniem specyfiki szkoły oraz potrzeb dzieci w niej przebywających.
3. Dzieci uczęszczające do ZS- P w Męcince znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko.
4. Treść zasad bezpiecznych relacji między dziećmi może być zmieniana w każdym momencie na wniosek dzieci i zawsze z ich udziałem.
5. Ewaluacja i weryfikacja zasad bezpiecznych relacji między dziećmi odbywa się stosownie do potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa lata.
6. Szczegółowy opis zasad bezpiecznych relacji dziecko-dziecko stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów. W szczegółowym opisie zasad bezpiecznych relacji między dziećmi określa się w szczególności:
 - a) zasady komunikacji między dziećmi;
 - b) zakaz stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie;
 - c) sposoby rozwiązywania konfliktów (z naciskiem na mediacje rówieśnicze)
 - d) zasady szacunku dla cudzej własności, prywatności i przestrzeni;
 - e) zasady równego traktowania, szacunku dla różnorodności, indywidualnej tożsamości i ekspresji.

§ 6.

Uwzględnienie sytuacji dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami

1. W ZS-P w Męcince uwzględnia się sytuację dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, w sposób dostosowany do potrzeb dzieci przebywających na terenie szkoły lub pod jej opieką, w szczególności poprzez:

- 1) traktowanie każdego dziecka z należyтым szacunkiem, nie dyskryminując go ze względu na jakiegokolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan cywilny, orientację seksualną, stan zdrowia, wiek, zdolności, przekonania polityczne lub status społeczny;
 - 2) okazywanie wszystkim dzieciom troski o ich dobro i rozwój;
 - 3) stosowanie uniwersalnego projektowania, racjonalnego dostosowania i modyfikacji, celem zapewnienia równego dostępu dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami;
 - 4) eliminowanie barier utrudniających dzieciom samodzielne funkcjonowanie i ekspresję, w tym barier informacyjno-komunikacyjnych, architektonicznych, cyfrowych;
 - 5) poszukiwanie i wdrażanie metod pracy pedagogicznej, opartych na dowodach naukowych, najbardziej adekwatnych do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
 - 6) angażowanie środowiska rodzinnego i lokalnego w rozwój dzieci.
2. W szkole zapewnia się obecność osoby posiadającej przeszkolenie i umiejętność udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 3. Każda pomoc świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, następuje w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględnia najlepszy interes dziecka.
 4. Zadaniem pracowników jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb dziecka. Uwzględnia się informacje dotyczące dziecka udostępnione przez opiekunów dziecka. Zasadność i zakres gromadzenia oraz przetwarzania pozyskanych danych określają odrębne przepisy. W szczególności rozpoznaje się:
 - a) funkcjonowanie poznawcze, emocjonalne i społeczne ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności dziecka,
 - b) warunki i sposoby niezbędne do zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka (fizjologicznych, w tym sensorycznych, psychofizycznych, w tym potrzeby bezpieczeństwa itp.) oraz konsekwencje ich deprivacji,
 - c) sposoby regulacji emocji przez dziecko,
 - d) sposób reagowania na bliskość fizyczną innych osób,
 - e) sposób komunikowania się dziecka (język, specyficzne narzędzia wspomagające komunikację oraz ich rodzaj),
 - f) inne czynniki istotne dla dziecka.
 5. W przypadku ustalenia możliwości wystąpienia wysokiego ryzyka zachowań trudnych, w tym agresywnych i autoagresywnych, czy problemowych zachowań o charakterze seksualnym:
 - a) dokonuje się **oceny ryzyka** (należy dokładnie ustalić czynniki mogące wywołać takie reakcje);
 - b) opracowuje się **indywidualną procedurę interweniowania**, we współpracy z opiekunami, opartą na potrzebach/cechach dziecka, tj. najpierw wypracowując katalog

sposobów niedopuszczających do wystąpienia danego zachowania trudnego, możliwie najmniej awersyjnych, proaktywnych, opartych na budowaniu relacji opartej na szacunku i zaufaniu;

- c) następnie proponuje się **nieawersyjne strategie reagowania** (nieawersyjne procedury to te, których celem jest obniżenie napięcia emocjonalnego, ochrona dziecka i innych osób zaangażowanych w zachowanie).
- 6. Indywidualne podejście do dzieci ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi, w tym z niepełnosprawnościami, obejmuje także:
 - a) wypracowanie zrozumiałej formy komunikacji wzajemnej – w języku/sposobie komunikacji używanym przez dziecko – dostosowanej do możliwości psychofizycznych dziecka i umożliwiającej wyrażenie przez dziecko swojej woli, w tym akceptacji lub sprzeciwu, co do pewnych czynności/zachowań, o ile jest to zasadne przy wykorzystaniu alternatywnych lub wspomagających metod komunikacji,
 - b) przekazywanie dziecku w zrozumiały sposób wiedzy o jego prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania pomocy, upewniając się, że przekaz jest dla niego jasny i klarowny,
 - c) zapoznanie dziecka w zrozumiały dla niego sposób z obowiązującymi w szkole normami i zasadami oraz konsekwencjami ich naruszania dla wszystkich stron,
 - d) przekazywanie dziecku w zrozumiały dla niego sposób jak powinno się zachować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu,
 - e) przekazywanie dziecku w zrozumiały dla niego sposób jakie zachowania stanowią naruszanie granic prywatności/intymności innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych oraz jakie sprawiają innym ból i cierpienie,
 - f) zadbanie, aby reakcja osoby dorosłej nie skutkowała negatywnym nastawieniem innych dzieci do dziecka, na rzecz którego podjęto interwencję - chronione powinni być wszystkie dzieci uczestniczące w zdarzeniu, w tym jego świadkowie,
 - g) przeciwdziałanie wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczenia dziecka lub jakiegokolwiek innej formie przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej. Należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje zaobserwowane w szczególności między dziećmi,
 - h) stosownie do potrzeb i okoliczności wskazane jest prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych ukierunkowanych na przeciwdziałanie wszelkiej dyskryminacji i przemocy oraz uwrażliwianie dzieci na prawo każdej osoby do poszanowania jej godności,
 - i) przekazywanie informacji opiekunom na temat występujących problemów oraz podejmowanie z nimi współpracy w tym zakresie,
 - j) wspieranie dziecka w czynnościach samoobsługowych - jeśli konieczne jest wspieranie dziecka w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania, należy to czynić, stosując możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie dążyć do stopniowego uniezależniania go w tym zakresie od pomocy innych osób, o ile jest to możliwe. Udzielając wsparcia dziecku, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem, czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać

się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez innych pracowników.

7. Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników:
 - a) omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, itp.,
 - b) deprecjonujące porównania z innymi osobami,
 - c) izolowanie w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywanie drzwi, krępowanie ruchów poprzez wiązanie; stosowanie przymusu bezpośredniego możliwe jest wyłącznie w sytuacji wystąpienia przesłanek wynikających z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123, z późn. zm.) i zgodnie z przepisami tej ustawy,
 - d) celowe prowokowanie u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych,
 - e) wyręczanie lub nadzorowanie bezpośrednio dziecka ponad niezbędny poziom, m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych,
 - f) lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy,
 - g) bierna postawa pracowników w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.

§ 7.

Obowiązki osób odpowiedzialnych za wprowadzenie i realizację Standardów

1. Do obowiązków **Dyrektora** należy:
 - a) dbanie o tworzenie bezpiecznego środowiska w szkole lub placówce;
 - b) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań;
 - c) delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją
2. Do obowiązków **osoby odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci** należy:
 - a) dbałość o udostępnienie Standardów ochrony dzieci na stronie internetowej szkoły oraz na jej terenie;
 - b) przygotowanie pracowników szkoły do stosowania Standardów ochrony dzieci przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych Standardach;
 - c) koordynowanie działań edukacyjnych, przygotowanie harmonogramu szkoleń;
 - d) współpraca z innymi instytucjami, a także osobami wyznaczonymi do realizacji zadań zawartych w Standardach;
 - e) przegląd Standardów ochrony dzieci w porozumieniu i współpracy, pracownikami szkoły, dziećmi i ich opiekunami;
 - f) monitorowanie realizacji wytycznych zawartych w Standardach ochrony dzieci, planowanie ewaluacji i aktualizacja dokumentu.
3. Do obowiązków **osoby odpowiedzialnej za internet** należy:
 - a) opracowanie regulaminu wewnętrznego dotyczącego bezpiecznego korzystania z sieci teleinformatycznych.

- b) przedstawienie zasad bezpiecznego korzystania z internetu dzieciom, pracownikom i opiekunom dzieci oraz informowanie w przypadku jakichkolwiek aktualizacji w/w regulaminu;
- c) ustalenie zakresu blokowania dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku;
- d) instalację oraz regularną (przynajmniej raz w miesiącu) aktualizację oprogramowania blokującego dostęp treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku dzieci oraz aktualizację systemu operacyjnego urządzeń;
- e) ewaluację (co najmniej raz na rok) czy oprogramowanie zabezpieczające oraz blokujące i ustalony zakres jest adekwatny do potrzeb dzieci oraz zmieniającego się otoczenia internetu;
- f) sprawdzenie (co najmniej raz na miesiąc) czy na urządzeniach szkoły znajdują się treści nielegalne, szkodliwe i nieodpowiednie do wieku podopiecznych;
- g) organizacja cyklicznych (co najmniej raz na rok) spotkań z dziećmi, poświęconych zasadom bezpiecznego korzystania z internetu.

4. Do obowiązków osoby **odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń** należy:

- a) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka;
- b) przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka; ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru dziecka,
- c) przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy;
- d) przekazanie zgłoszenia osobie odpowiedzialnej za podejmowanie interwencji, a w przypadku gdy bezpośrednio zagrożone jest zdrowie lub życie dziecka - niezwłoczne poinformowanie policji;

5. Do obowiązków osoby **odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji** należy:

- a) weryfikacja zgłoszenia, założenie i prowadzenie Karty interwencji
- b) zainicjowanie interwencji;
- c) wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” (NK) w przypadku podejrzenia przemocy domowej;
- d) zawiadomienie sądu opiekuńczego;
- e) złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
- f) prowadzenie rejestru interwencji.

6. Do obowiązków osoby **odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku** należy:

- a) opracowanie planu wsparcia dziecka, uwzględniającego współpracę z wychowawcą, psychologiem, pedagogiem szkolnym i opiekunem dziecka;
- b) wsparcie dziecka według poniższych zasad:
 - zadbanie o bezpieczeństwo dziecka, np. odizolowanie sprawców krzywdzenia,

- zadbanie o dobrostan dziecka i zajęcie się jego bieżącymi potrzebami (w tym zadbaniem o podstawowe potrzeby fizjologiczne);
 - przyjrzenie się czynnikom ryzyka krzywdzenia i podjęcie działań profilaktycznych;
 - okazanie dziecku życzliwości, zaufania, zainteresowania jego samopoczuciem i wsparcia w powrocie do aktywności;
- c) skierowanie dziecka i/lub jego opiekunów adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, interwencje dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty;
- d) monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku;
- e) ewentualne modyfikacje planu wsparcia w zależności od potrzeb.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY INTERWENCYJNE

§ 8.

Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub powzięcia informacji o krzywdzeniu dziecka w rodzinie

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji wychowawcy klasy.
2. Wychowawca klasy przekazuje otrzymaną informację Dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem szkolnym wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji, osobę odpowiedzialną za udzielenie wsparcia dziecku oraz powołuje zespół interwencyjny składający się z personelu pedagogicznego.
4. Zespół interwencyjny niezwłocznie dokonuje analizy sytuacji dziecka, sporządza opis sytuacji rodzinnej dziecka oraz współuczestniczy w przygotowaniu planu pomocy dziecku.
4. Dyrektor szkoły wzywa rodziców/opiekunów podejrzanych o krzywdzenie dziecka. Przekazuje informację o podejrzeniu krzywdzenia, informuje o wnioskach z analizy sytuacji dziecka przeprowadzonej przez Zespół interwencyjny oraz przedstawia plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) wsparcia, jakie szkoła oferuje dziecku;
 - b) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - c) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: sądu rejonowego, policji/prokuratury lub Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Zapobiegania Przemocy Domowej
 - d) informacje o placówkach i instytucjach świadczących pomoc rodzinom dotkniętym problemem przemocy.

6. W przypadku, gdy Zespół interwencyjny określi zasadność wszczęcia przez szkołę procedury „Niebieska Karta”, niezwłocznie obowiązuje następujący tok postępowania:
- 1) Pedagog szkolny, a przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - wypełnia formularz „Niebieska Karta-A”.
 - 2) Formularz Niebieskiej Karty -A wypełnia się z udziałem dziecka w obecności opiekuna dziecka.
 - 3) W przypadku, gdy osobami, wobec których istnieje podejrzenie że stosują przemoc wobec dziecka są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, to wypełnienie formularza „Niebieska Karta-A” następuje w obecności osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeksu karnego. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ww. osoby, to należy powiadomić sąd rodzinny, który ustanowi opiekuna prawnego tzw. kuratora procesowego reprezentującego interesy dziecka podczas prowadzenia procedury .
 - 4) W przypadku, gdy nie jest możliwe wypełnienie formularza w obecności dziecka, formularz NK-A wypełnia się pod jego nieobecność.
 - 5) Osoba wypełniająca formularz NK-A przekazuje opiekunowi dziecka lub dziecku powyżej 13 roku życia formularz „Niebieska Karta-B” oraz wyjaśnia dziecku na czym polega procedura „Niebieskiej Karty” i informuje dziecko o jego prawach.
 - 6) Działania z udziałem dziecka w ramach procedury NK powinny być przeprowadzone w obecności psychologa.
 - 7) Dyrektor szkoły w terminie do 7 dni przekazuje wypełniony formularz „Niebieska Karta-A” przewodniczącemu Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej na terenie gminy, w której dziecko faktycznie przebywa.
 - 8) W pracach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego uczestniczy nauczyciel wyznaczony przez jako „przedstawiciel oświaty”.
- 7. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie** poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe, sąd rejonowy, ośrodek pomocy społecznej). Poinformowania służb dokonuje pracownik ZS-P w Męcince, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu. Ze zdarzenia sporządza notatkę służbową i przekazuje ją osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji.
8. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji wypełnia kartę interwencji, której wzór stanowi - **Załącznik nr 6** do niniejszych Standardów. Kartę przechowuje się w indywidualnej teczce ucznia prowadzonej przez pedagoga szkolnego.

§ 9.

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika w szkole zgłasza problem Dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności Wicedyrektorowi.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem szkoły podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa zawierająca listę osób uczestniczących w rozmowie, przebieg rozmowy, zebrane fakty, wnioski i postanowienia.

2. Jeśli sprawę zgłosił rodzic, Dyrektor szkoły rozmawia o zaobserwowanej sytuacji z rodzicami dziecka. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa.
3. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, Dyrektor szkoły:
 - a) odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia;
 - b) wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną;
 - c) w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcą dziecka organizuje dziecku pomoc psychologiczno-pedagogiczną adekwatnie do potrzeb.
4. Jeżeli istnieje podejrzenie, że pracownik szkoły popełnił na szkodę dziecka przestępstwo, po rozpatrzeniu sprawy, Dyrektor zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia o powyższym Policji lub Prokuratury.

§ 10.

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników

1. W przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko na terenie szkoły lub poza nią, pracownik szkoły, który był świadkiem zdarzenia lub pozyskał informację o powyższym, zobowiązany jest natychmiast podjąć możliwe działania interwencyjne celem:
 - 1) zabezpieczenia bezpieczeństwa dziecka,
 - 2) przerwania aktu przemocy,
 - 3) zapewnienia opieki medycznej w sytuacji zagrożenia stanu zdrowia dziecka,
 - 4) udzielenia wsparcia krzywdzonemu dziecku, bądź zapewnienia mu doraźnej indywidualnej opieki innego pracownika szkoły,
 - 5) udzielenia dziecku informacji o dalszym toku postępowania.
2. Pracownik szkoły przekazuje informację o zdarzeniu wychowawcy lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu. W informacji wskazuje dane dzieci uczestniczących w zdarzeniu, okoliczności, charakter i skutki sytuacji krzywdzenia.
3. Wychowawca/ pedagog szkolny/ psycholog szkolny rozmawia z dzieckiem/dziećmi (jeżeli oceni, że jest taka potrzeba, to w obecności nauczyciela - świadka zdarzenia, bądź w obecności wychowawcy) - identyfikuje ofiarę, agresora, świadka, ocenia zdarzenie, podejmuje próby mediacji konfliktu, udziela wsparcia emocjonalnego ofierze oraz sprawcy krzywdzenia, informuje również o możliwych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole.
4. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) dziecka/dzieci, uczestników zdarzenia o zaistniałej sytuacji- przedstawia okoliczności zdarzenia, zastosowane konsekwencje oraz proponowane przez szkołę formy pomocy dziecku. Informacje te przekazuje w formie pisemnej za pomocą dziennika elektronicznego. W przypadku nie odczytania przez rodziców/ opiekunów prawnych informacji, wychowawca informuje rodziców/ prawnych opiekunów inną drogą (np. kontakt telefoniczny, spotkanie w szkole) oraz odnotowuje to w dzienniku elektronicznym w zakładce „Kontakty z rodzicami”.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy działania wychowawcy realizuje pedagog lub psycholog szkolny.

6. Dziecko będące uczestnikiem zdarzenia, zarówno w charakterze ofiary, jak i sprawcy krzywdzenia objęte jest w szkole szczególnym nadzorem nauczycieli w bieżącej pracy. O konieczności takich działań nauczycieli informuje wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny.

7. W sytuacji powtórzenia się agresywnych zachowań dziecka – sprawcy krzywdzenia lub w sytuacjach o charakterze jawnej przemocy wychowawca informuje pedagoga/ psychologa szkolnego oraz dyrektora.

8. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem/ psychologiem szkolnym powołuje skład oraz wyznacza termin spotkania Zespołu Interwencyjnego w sprawie ucznia- z udziałem ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych.

9. Podczas posiedzenia Zespołu interwencyjnego dokonuje się oceny przyczyn i skali problemu, określa działania wychowawcze wobec dziecka, oferowane w szkole i poza szkołą formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz oczekiwane efekty w zachowaniu dziecka.

10. Z posiedzenia Zespołu Interwencyjnego sporządza się protokół, a w przypadku dziecka będącego uczniem zawiera się pisemny Kontrakt wychowawczy zobowiązujący ucznia do zaniechania zachowań o charakterze krzywdzenia.

11. W przypadku braku efektów wdrożonych działań wobec ucznia będącego sprawcą krzywdzenia Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy lub pedagoga\ psychologa szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną kieruje sprawę do Sądu lub Policji.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECKA W ZS-P W MĘCINCE

§ 11.

Ochrona danych osobowych, w tym wizerunku dziecka

1. ZS-P w Męcince zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. ZS-P w Męcince, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Personelowi ZS-P w Męcince nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie ZS-P w Męcince bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu ZS-P w Męcince może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

5. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

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

§ 12.

Upublicznianie wizerunku dziecka

1. Upublicznienie przez personel ZS-P w Męcince wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1. powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).
3. Szczegółowe zasady publikacji wizerunku dziecka stanowią - **Załącznik nr 7** do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ V OCHRONA DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W CYBERPRZESTRZENI

§ 13.

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

1. Infrastruktura sieciowa ZS-P w Męcince umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą w szczególności:
 - 1) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - 2) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - 3) Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. ZS-P w Męcince zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
6. W urządzeniach elektronicznych z dostępem do internetu stanowiących wyposażenie ZS-P w Męcince należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
7. Dzieci uczęszczające do ZS-P w Męcince są zapoznawane z obowiązującymi zasadami bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych oraz indywidualnych kontaktów w bieżącej pracy. Zasady te stanowią- **Załącznik nr 8** do niniejszych Standardów.

8. Na terenie ZS-P w Męcince dostęp dziecka do internetu możliwy jest:

- a) pod nadzorem pracownika pedagogicznego personelu na zajęciach komputerowych i innych zajęciach edukacyjnych wymagających pracy dziecka z wykorzystaniem sieci internetowej;
- b) bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny);
- c) za pomocą sieci wifi ZS-P w Męcince, po podaniu hasła.

9. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Personel ZS-P w Męcince czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.

10. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

11. ZS-P w Męcince zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 14.

Procedury interwencyjne w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia nadużyć wobec dziecka w sieci internetowej

1. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia przez członka personelu o fakcie nadużyć w sieci dokonanych przez osobę dorosłą wobec dziecka zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Dyrektora.
2. Jeżeli sprawcą nadużyć w sieci jest członek personelu Dyrektor po rozpoznaniu charakteru zdarzenia podejmuje działania interwencyjne zgodnie z trybem określonym w § 9 niniejszych Standardów.
3. Jeżeli sprawcą nadużyć w sieci na szkodę dziecka jest inna osoba dorosła, a nadużycie nosi znamiona przestępstwa Dyrektor gromadzi i zabezpiecza materiały dowodowe i przekazuje je do Policji lub Prokuratury wraz ze stosownym zawiadomieniem.
4. Dziecko będące ofiarą nadużyć określonych w ustępie 1 i 2 zostaje objęte pomocą osoby udzielającej wsparcia, wyznaczonej przez Dyrektora. Osoba udzielająca wsparcia wykonuje zadania określone w § 7 ustępie 6 niniejszych Standardów.
5. Osoba odpowiedzialna za internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści przekazuje Dyrektorowi ZS-P w Męcince.
6. Dyrektor przy udziale pedagoga/psycholog przeprowadza z dzieckiem/ dziećmi rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie oraz informuje o konsekwencjach nadużyć.
7. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia przez członka personelu o fakcie nadużyć w sieci dokonanych przez dziecko wobec innego dziecka zobowiązany jest on

niezwłocznie poinformować wychowawcę. Wychowawca podejmuje działania określone w §10 ustępach 3-11 niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ VI

REALIZACJA, MONITORING, AKTUALIZACJA I UPOWSZECHNIANIE, STANDARDÓW

§ 15.

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Za dokonywanie przeglądu i aktualizacji Standardów odpowiedzialny jest Dyrektor ZS-P w Męcince.
2. Dyrektor może wskazać i upoważnić do czynności określonej w ust.1.
3. Upoważnienie wydaje się na czas określony i może być wielokrotnie przedłużone.
4. Osoba odpowiedzialna za przegląd i aktualizację standardów powinna posiadać stosowną wiedzę odnośnie przepisów standardów ochrony małoletnich.
5. Dokumentacja Standardów ochrony małoletnich musi być zgodna z powszechnie obowiązującym prawem.
6. W przypadku zmiany przepisów prawa przepisy Standardów zostają niezwłocznie dopasowane do nowelizacji prawnych.
7. W przypadku braku zmian w przepisach prawa, przeglądu Standardów dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata.
8. Z przeglądu Standardów dokonuje się notatkę służbową o przebiegu przeglądu oraz adnotację odnośnie ujawnionych nieprawidłowości lub wprowadzonych poprawek.
9. Notatki służbowe dotyczące przeglądu Standardów przechowuje się w dokumentacji Dyrektora ZS-P w Męcince.

§ 16.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu ZS-P w Męcince do stosowania Standardów

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania Standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor ZS- P w Męcince.
2. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania szkolenia personelu w zakresie realizacji Standardów ochrony małoletnich.
3. Osoba upoważniona przez Dyrektora, o której mowa w ust. 2, musi legitymować się co najmniej 10 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
 - 1) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich;
 - 2) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
 - 3) odpowiedzialność prawna pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich;
 - 4) stosowanie procedur „Niebieskiej Karty”.

4. Szkolenia, o których mowa w ust. 2 są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez Dyrektora.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze Standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w ZS-P w Męcince.
6. Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy.

§ 17.

Upowszechnianie wiedzy o Standardach ochrony małoletnich

1. Standardy ochrony małoletnich znajdują się na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Męcince - www.szkola.mecinka.pl
2. Standardy ochrony małoletnich są wywieszane na tablicy ogłoszeń na parterze korytarza budynków głównych szkoły podstawowej i przedszkola w wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
3. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane pracownikom, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania.
4. Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego.
5. Uczniowie/dzieci zapoznawani są ze Standardami podczas zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego.
6. W przypadku modyfikacji Standardów w trakcie roku szkolnego :
 - a) opiekunowie dzieci informowani są o tym fakcie niezwłocznie za pomocą dziennika elektronicznego. Informację przekazuje Dyrektor ZS-P w Męcince;
 - b) dzieci zapoznawane są z wdrożoną modyfikacją niezwłocznie podczas lekcji z wychowawcą.
7. Pracownicy ZS-P w Męcince przechodzą szkolenia w zakresie ochrony dzieci, organizowane z uwzględnieniem dla pełnionej przez nich roli w szkole.
8. Osoby pracujące z dziećmi przechodzą specjalistyczne szkolenia, uwzględniające zakres odpowiedzialności za dzieci znajdujące się pod ich opieką.
9. Działania szkoleniowe dotyczą w szczególności:
 - a) standardów ochrony dzieci (obowiązujące zasady i procedury),
 - b) poszerzania umiejętności w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci,
 - c) przeciwdziałania przemocy, w tym umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych.
10. W ZS-P w Męcince inicjuje i prowadzi się działania edukacyjne z obszaru ochrony dzieci przed krzywdzeniem (np. w formie ulotek informacyjnych, plakatów, warsztatów) skierowane do dzieci (w sposób dostosowany do ich wieku, percepcji i możliwości poznawczych) oraz ich opiekunów, w szczególności na temat:

- a) sposobów unikania zagrożeń oraz reagowania na nie w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
 - b) zasad bezpiecznych relacji z rówieśnikami, pożądanych postaw w kontaktach pomiędzy dziećmi, umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych (opartych m.in. na mediacjach rówieśniczych)
 - c) dostępu do informacji, gdzie mogą szukać pomocy,
 - d) bezpiecznego korzystania z Internetu i platform cyfrowych, w tym mediów społecznościowych,
 - e) prawa do ochrony wizerunku.
11. W bieżącej pracy z dziećmi pracownicy ZS-P w Męcince informują je o prawie i możliwości rozmowy z osobą odpowiedzialną za ich ochronę lub inną zaufaną osobą spośród pracowników szkoły, która podejmie działania, aby udzielić danemu dziecku wsparcia z zachowaniem szacunku do ich prywatności, jeżeli:
- a) mają jakikolwiek problem, obawiają się lub doznają przemocy, w tym doświadczyli zachowania łamiącego zasady bezpiecznych relacji ze strony członka pracowników szkoły, innego dziecka, opiekuna dziecka, innej osoby bliskiej, lub jakiegokolwiek osoby,
 - b) były świadkiem niewłaściwych, niezrozumiałych lub niejasnych zachowań, w tym wskazanych w zasadach bezpiecznych relacji wobec innego dziecka ze strony członka pracowników szkoły, innego dziecka, opiekuna dziecka, innej osoby bliskiej, lub jakiegokolwiek osoby.
12. Dyrektor koordynuje opracowanie harmonogramu szkoleń i działań edukacyjnych.

§ 18.

Monitoring i aktualizacja

1. Dyrektor ZS-P w Męcince wyznacza panią Dorotę Królikowską jako osobę odpowiedzialną w ZS-P w Męcince za monitorowanie i aktualizację dokumentu Standardy ochrony małoletnich.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest również odpowiedzialna za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w ZS-P w Męcince.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi ZS-P w Męcince.
6. Dyrektor ZS-P w Męcince wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Standardów zarządzając ich natychmiastową realizację.

ROZDZIAŁ VII

TRYB PODEJMOWANYCH INTERWENCJI ORAZ ZASADY ICH DOKUMENTOWANIA

§ 19.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Męcince za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu odpowiedzialny jest w pierwszej kolejności:
 - a) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Męcince
 - b) Zastępca Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Męcince.
2. W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób osobą odpowiedzialną jest pedagog szkolny.
3. Po otrzymaniu informacji o zdarzeniach zagrożenia lub krzywdzenia dziecka Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym niezwłocznie organizuje mu wsparcie zgodnie z procedurami interwencyjnymi określonymi w niniejszych Standardach.

§ 20.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

1. Dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dzieci stanowią:
 - 1) rejestr interwencji -prowadzony przez Dyrektora ZS-P w Męcince- **Załącznik nr10**;
 - 2) notatki służbowe z działań Dyrektora – przechowywane w dokumentacji Dyrektora;
 - 3) notatki służbowe z działań zatrudnionych w ZS-P w Męcince nauczycieli i specjalistów; karty interwencji zawierające plan pomocy dziecku, kserokopie formularza A Niebieskiej Karty, kopie pism i wniosków do instytucji w sprawie dziecka, protokoły Zespołu Interwencyjnego, kontrakty wychowawcze- przechowywane w indywidualnych teczkach interwencji prowadzonych przez pedagoga.
2. Wyżej wymieniona dokumentacja przechowywana jest w gabinetach Dyrektora i pedagoga szkolnego z zachowaniem obowiązujących standardów ochrony danych osobowych RODO.
3. Wgląd do wyżej wymienionej dokumentacji mają wyłącznie podmioty uprawnione na mocy obowiązujących regulacji prawnych.
4. Personel ZS-P w Męcince i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym podmiotom w ramach działań interwencyjnych.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 21.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu, ZS-P w Męcince w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Podejmowane działania należy każdorazowo dostosować do konkretnego przypadku konkretnej osoby.
4. W standardach w sposób szczególny uwzględnia się sytuację dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Dzieci z niepełnosprawnością, zwłaszcza z trudnościami w komunikacji lub niepełnosprawnością intelektualną mają zapewnioną szczególną opiekę poprzez podejmowanie działań i czynności w obecności nauczyciela-specjalisty. Personel szkoły jest zapoznawany z możliwymi sposobami skutecznego porozumiewania się z dziećmi przejawiającymi trudności komunikacyjne.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Męcince

mgr Bogusława Kałużna

Imię i nazwisko

.....

Męcinka, dnia

Stanowisko

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Męcince:

- 1) **Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,**
 - 2) **Zasadami bezpiecznych relacji z dziećmi**
- oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

czytelny podpis

Imię i nazwisko

Męcinka, dnia

.....

Stanowisko

.....

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

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

1.

2.

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

czytelny podpis

Imię i nazwisko

.....

Męcinka, dnia

Stanowisko

.....

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie/ nazwa
nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

czytelny podpis

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PRACOWNIKAMI SZKOŁY A DZIEĆMI

1. ZASADY OGÓLNE

- 1) Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w ZS-P w Męcince, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
- 2) Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności/ specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- 3) Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw
 - wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych,
 - promowanie zasad „dobrego wychowania”.
- 4) Personel ma bezwzględny zakaz krzywdzenia dziecka w jakiegokolwiek formie, w tym nawiązywania relacji lub zachowań o charakterze seksualnym.
- 5) Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

2. ZASADY KOMUNIKACJI Z DZIECKIEM/UCZNIEM

- 1) W komunikacji z dzieckiem personel zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla trudności i problemów dziecka.
- 2) Personel reaguje wg zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa dzieci oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
- 3) Personel daje dziecku prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez personel/nauczyciela.
- 4) Komunikacja z dziećmi prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
- 5) Personel nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka.
- 6) Personel nie używa wobec dziecka wyzwisk, nie wyśmiewa i nie ośmiesza go, np. stosując ośmieszające przezwiska i zdrobnienia.
- 7) Personel unika wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie moralizujących, krytykanckich. Nie wytyka błędów dziecka w sposób, który je rani.
- 8) Personel nie grozi dziecku, nie wyraża dezaprobaty wobec jego zachowania czy postępów w nauce w sposób uwłaczający godności i poczuciu własnej wartości dziecka.
- 9) Personel nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie dziecka lub jego postępy w nauce, nie żartuje z dziecka, w sposób który obniża poczucie własnej wartości dziecka.
- 10) Personel słucha uważnie dziecka, udziela mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji dziecka. W relacjach z dziećmi stosuje zasady pozytywnej

komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA.

- 11) Personel stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania dziecka.
- 12) Personel nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 13) Personel w sytuacji wymagającej interwencji wobec dziecka, mówi wyraźnie, bez szeptu i krzyku, stara się utrzymać spokojny ton głosu; utrzymuje z dzieckiem kontakt wzrokowy.

2. KOMUNIKACJA W SYTUACJI ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

- 1) Personel w rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
 - a) nie ocenia,
 - b) nie uogólnia, nie interpretuje,
 - c) nie daje „dobrych rad”, nie moralizuje,
 - d) stosuje komunikaty „JA”,
 - e) oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania a nie człowieka,
 - f) skupia swoją uwagę na rozmówcy, koncentruje się na tym co mówi,
 - g) okazuje rozmówcy szacunek
 - h) upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę,
 - i) wysłuchuje dziecko,
 - j) mówi wprost – otwarcie wyraża swoje potrzeby, uczucia i propozycje,
 - k) udziela konkretnych informacji zwrotnych.
- 2) Personel w komunikacji z dzieckiem podczas rozwiązywania konfliktów wystrzega się:
 - a) tzw. stoperów komunikacyjnych: osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazywania, oskarżania, grożenia, odwracania uwagi,
 - b) błędów nadmiernej generalizacji (zamiast mówić o konkretnych sytuacjach i konkretnych przyczynach irytacji, złości, przypisuje się pewne zdarzenia stałym cechom osoby),
 - c) niewłaściwego zrozumienia intencji dziecka – partnera rozmowy,
 - d) niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym..

3. ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC DZIECI

- 1) Personel nie wykorzystuje wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 2) Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec dziecka, np. takiej jak: bicie, popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk.
- 3) Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec dziecka, np. takiej jak:
 - a) pomijanie, obniżanie statusu dziecka w grupie,
 - b) stygmatyzowanie dziecka z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej,
 - c) wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie,

- d) nadmierne, wygórowane wymagania nauczycieli/personelu, zbyt surowe oceny, zastraszanie, obrażanie godności dziecka, stosowanie kar niewspółmiernych do win,
 - e) agresywne wypowiedzi, komentarze i ataki na czatach, komunikatorach i forach internetowych,
 - f) umieszczanie obraźliwych, ośmieszających dzieci rysunków, zdjęć i filmów,
 - g) rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych materiałów, poniżających dzieci,
 - h) cyberstalking – śledzenie w sieci poczynań dzieci i upublicznianie ich.
- 4) Personel nie stosuje naruszających godność dziecka wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej w tym:
- a) komentarzy na temat ciała/wyglądu/ubioru z podtekstem seksualnym;
 - b) dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,
 - c) wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów, cmokania, itp.,
 - d) nie pisze do dzieci wulgarnych lub dwuznacznych smsów, e-maili,
 - e) nie publikuje żadnych prywatnych zdjęć ani innych informacji o dzieciach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. Facebooku, bez zgody zainteresowanych stron,
 - f) nie wdaje się w prywatne rozmowy dzieci w mediach społecznościowych, nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć, w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby dzieciom wyrządzić krzywdę.
- 5) Personel nie narusza nietykalności osobistej dziecka. Nie zachowuje się wobec dziecka w sposób niestosowny, np. nie obmacuje go, nie dotyka, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufały, dwuznaczny.
- 6) Personel nie zmusza i nie zachęca dziecka do odbycia jakiegokolwiek aktywności o charakterze seksualnym.
- 7) Personel nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z dziećmi, np. nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4. ZASADY KONTAKTU FIZYCZNEGO Z DZIECKIEM

Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. W związku z tym pracownik jest zobowiązany:

- 1) Kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- 2) Być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
- 3) Zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia

mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

4) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka personel unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

5. ZASADY KONTAKTÓW POZA GODZINAMI PRACY

1) Co do zasady kontakt z dzieckiem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.

2) Personel nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy, z wyłączeniem przypadku, gdy dziecko jest członkiem rodziny pracownika lub odbywa się to za zgodą i wiedzą opiekuna dziecka.

3) Kontakt z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

4) Personel nie nawiązuje kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych. Nie kontaktuje się z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) - za wyjątkiem sytuacji, gdy działanie to jest uzasadnione zagrożeniem dobra dziecka, koniecznością udzielenia dziecku wsparcia lub działaniami o charakterze edukacyjnym.

5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i ich opiekunowie są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich opiekunów.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY DZIEĆMI

1. ZASADY OGÓLNE

- 1) Dzieci mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole i przedszkolu. Nauczyciele i personel chronią dzieci i zapewniają im bezpieczeństwo.
- 2) Dzieci mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie ZS-P w Męcince.
- 3) Dzieci uznają prawo innych dzieci do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych dzieci, nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
- 4) Zachowanie i postępowanie dzieci wobec innych dzieci nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Dzieci są zobowiązane do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwania i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
- 5) Kontakty między dziećmi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
- 6) Dzieci budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
- 7) Dzieci okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
- 8) W kontaktach między sobą dzieci nie powinny zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony kolegów.
- 9) Dzieci mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
- 10) Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Dzieci nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.
- 11) Jeśli dziecko jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.

2. ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

- 1) Stosowanie agresji i przemocy wobec innych dzieci, np.:
 - bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie;
 - wymuszenia;
 - napastowanie seksualne;
 - nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
 - fizyczne zaczepki;
 - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
 - rzucanie w kogoś przedmiotami;
- 2) Stosowanie agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
 - obelgi, wyzwiska;
 - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary;
 - bezpośrednie obrażanie ofiary;
 - plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary
 - groźby;
- 3) Agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
 - poniżanie;
 - wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
 - pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu);
 - wulgarne gesty;
 - śledzenie/szpiegowanie;
 - obraźliwe SMSy i MMSy;
 - wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania;
 - telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające;
 - niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
 - straszenie;
 - szantażowanie.
- 4) Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie szkoły.
- 5) Prezentowanie zachowań niezgodnych z normami, np.:
 - Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali lekcyjnej. Wagarowanie. Wyjście bezzezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.
 - Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
 - Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie, itp.

- Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu
- Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/ środków odurzających.
- Niestosowne odzywianie się do kolegów lub innych osób w szkole lub poza nią.
- Używanie wulgaryzmów w szkole i poza nią.
- Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej.
- Kradzież/ przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej.
- Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów.
- Wysługiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne.
- Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.
- Szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
- Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
- Znęcanie się (współudział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
- Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy. kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w szkole.
- Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/ osób bez ich zgody.
- Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
- Stosowanie wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy.

KARTA INTERWENCJI	
1.	IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA/ DZIECI / klasa/oddział
2.	PRZYCZYNA INTERWENCJI
3.	OSOBA ZAWIADAMIAJĄCA O PODEJRZENIU KRZYWDZENIA/ DATA PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA
4.	OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PROWADZENIE INTERWENCJI
5.	OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA UDZIELENIE WSPARCIA ORAZ SKŁAD ZESPOŁU INTERWENCYJNEGO
6.	ANALIZA SYTUACJI DZIECKA/ DZIECI
7. PLAN POMOCY DZIECKU/ DZIECIOM	
1)	Oferowane w szkole sposoby i formy wsparcia
2)	Skierowanie dziecka/dzieci do specjalistycznej formy pomocy dziecku/dzieciom
3)	Działania podjęte przez ZS- P w Męcince w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku/dzieciom, w tym powiadomienia instytucji oraz ich termin
4)	Informacje o placówkach i instytucjach świadczących pomoc rodzinom dotkniętym problemem przemocy
8.	USTALONE FORMY INTERWENCJI ORAZ ICH TERMIN
9.	DATA I OPIS SPOTKANIA Z OPIEKUNEM/OPIEKUNAMI DZIECKA
10.	MONITORING INTERWENCJI- SPOSÓB, TERMINOWOŚĆ, ODPOWIEDZIALNY
11.	PODPISY CZŁONKÓW ZESPOŁU INTERWENCYJNEGO

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

1. ZASADY OGÓLNE

- 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) Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
- 4) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

2. SPOSOBY ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA WIZERUNKU DZIECKA

- 1) Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
- 2) Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
- 3) 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 ZS-P w Męcince).
- 4) Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- 5) Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
- 6) 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.

3. REJESTROWANIE WIZERUNKÓW DZIECI DO UŻYTKU ZS-P W MĘCINCE

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

- 1) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- 2) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
- 3) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

3. REJESTROWANIE WIZERUNKÓW DZIECI DO PRYWATNEGO UŻYTKU

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

- 1) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
- 2) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
- 3) Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

4. 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 ZS-P w Męcince nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
- 3) Personel ZS-P w Męcince nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- 4) W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

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. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

6. ZASADY PRZECHOWYWANIA ZDJĘĆ I NAGRAŃ

- 1) Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowujemy w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.
- 2) 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 ZS-P w Męcince. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony w polityce ochrony danych osobowych.
- 3) Przechowywanie zdjęć i nagrań dzieci utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu wizyjnego ZS-P w Męcince.

7. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

- 1) W ZS-P w Męcince wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, małoletnich, rodziców/opiekunów) oraz w razie potrzeby korzysta się z pomocy powiatowego Inspektora ochrony danych.
- 2) Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze

zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem zasad:

- zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,
- zasady ograniczenia celu przetwarzania danych,
- zasada minimalizacji danych,
- zasada prawidłowości danych,
- zasady ograniczenia przechowania danych,
- zasady integralności i poufności danych,
- zasady rozliczalności.

3) Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych wychowanków/małoletnich /uczniów/ rodziców posiadają upoważnienie do ich przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.

5) Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązał się do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.

6) Rodzice/ opiekunowie małoletnich są informowani o przetwarzaniu danych osobowych dzieci poprzez klauzule informacyjne.

7) Dyrektor ZS-P w Męcince wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

8) Dane osobowe uczniów zarejestrowane w formie pisemnej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, zaświadczenia, zwolnienia oraz inna dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe małoletnich jest chroniona w zamkniętych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, pokój nauczycielski, gabinety psychologa/pedagoga).

9) W ZS-P w Męcince wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.

10) Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym przepisami prawa do ich uzyskania.

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

1. ZASADY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI Z SIECI

- 1) ZS-P w Męcince podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:
 - a) treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleceń i samobójstw, korzystania z narkotyków);
 - b) treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
 - c) różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
- 2) ZS-P w Męcince podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci poprzez:
 - a) monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego, zapory sieciowej; stosowanie filtrów antyspamowych
 - b) edukację medialną – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną;
 - c) prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja zespołu klasowego, budowanie dobrych relacji pomiędzy uczniami, wprowadzanie norm grupowych; uczenie dzieci odróżniania dobra od zła);
 - d) prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.

2. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET PRZEZ DZIECI

- 1) Należy korzystać z urządzeń z dostępem do internetu z zainstalowanym programem antywirusowym.
- 2) Nie należy otwierać wiadomości od nieznanymi osob lub z nieznanego źródła.
- 3) Nie należy klikać w nieznane linki i załączniki w wiadomościach e-mail oraz pobierać plików z niesprawdzonych stron internetowych.
- 4) Nie należy podawać w sieci danych osobowych ani haseł, wysyłać swoich zdjęć oraz zdjęć rodziny lub znajomych.
- 5) Przed założeniem konta należy zapoznać się z regulaminem i sprawdzić, czy strona ma zabezpieczenie SSL.
- 6) Zakładając konto należy posługiwać się Nickiem, a nie prawdziwym imieniem lub nazwiskiem.

- 7) Nie wolno naruszać godności i praw innych użytkowników sieci internetowej oraz działać na szkodę innych użytkowników internetu.
- 8) Należy szanować prawo własności zdjęć, materiałów, artykułów itp. w sieci. Każdorazowo należy podpisywać autora w/w i/lub adres strony internetowej lub skorzystać z narzędzi zawężania wyszukiwania w przeglądarce do takich materiałów, które są udostępnione do modyfikacji i kopiowania.
- 9) Nie wolno przysyłać i udostępniać danych naruszających prawo, powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe oraz oszczerstw i treści obrażającej uczucia innych.
- 10) Zabrania się uprawiania hazardu oraz prowadzenia działalności komercyjnej.
- 11) Należy zachować ostrożność w spotkaniach z osobami poznanymi w sieci. Należy pamiętać, że cyberbulling – przemoc przy użyciu Internetu – to przestępstwo.
- 12) W ZS-P w Męcince obowiązuje zakaz używania telefonów i innych urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu bez zgody nauczyciela. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych określono w Statucie Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika z Oddziałem Przedszkolnym w Przybyłowicach.

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY
DZIECI PRZED KRZYWDNIEM W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM
W MĘCINCE**

Zaznacz znakiem X właściwą odpowiedź.

1. Czy wiesz, w jakim celu wdrożono program ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?
TAK NIE

2. Czy zapoznałeś się ze Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązującymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Męcince?
TAK NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dziecka?
TAK NIE

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dziecka?
TAK NIE

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

Jeśli tak, proszę określić charakter i okoliczności naruszenia

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

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące obowiązujących w ZS-P w Męcince Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
TAK NIE

Jeśli tak, proszę napisać swoje propozycje zmian

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

**REJESTR INTERWENCJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA
DZIECKA**

Numer porządkowy interwencji	
Imię i nazwisko dziecka Klasa/ Oddział	
Data przyjęcia zgłoszenia	
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej/ funkcja	
Charakter interwencji (krzywdzenie, podejrzenie krzywdzenia; w jakiej formie)	
Imię i nazwisko podejrzanego/ sprawcy krzywdzenia, rola	
Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji (imię i nazwisko, funkcja)	
Osoba odpowiedzialna za udzielenie wsparcia dziecku (imię i nazwisko, funkcja)	
Skład Zespołu Interwencyjnego (imiona i nazwiska, funkcja)	
Uwagi	
Pieczęć i podpis Dyrektora	

