



Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 15 w Krakowie

Na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r., o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r., poz.1606) oraz art. 22 b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz.1304).

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 15 w Krakowie, w skład którego wchodzi Samorządowe Przedszkole nr 27 i Szkoła Podstawowa nr 8 jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 15 traktują dziecko z szacunkiem uwzględniając jego potrzeby. Każdy pracownik zobowiązany jest do dbania o prawidłowy rozwój dzieci, do przestrzegania procedur określonych w niniejszym dokumencie i działania w oparciu o obowiązujące prawo, przepisy wewnętrzne oraz swoje kompetencje.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Szkoły. Są szeroko promowane wśród pracowników, rodziców i małoletnich uczęszczających do Szkoły. Poszczególne grupy małoletnich są aktywnie zapoznawane z poniższymi Standardami poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

Rozdział I

Słowniczek pojęć:

§ 1.

1. Pracownikiem jest każda osoba zatrudniona w Zespole bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta a także wolontariusz i praktykant lub inna osoba, która z racji pełnionych zadań ma kontakt z dziećmi.

2. Dzieckiem/małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

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

4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

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

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

6. Instytucja - każda instytucja świadcząca usługi dzieciom/małoletnim lub działająca na rzecz dzieci/małoletnich.

7. Dyrektor - osoba uprawniona do podejmowania decyzji.

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

9. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole.

10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

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

Zasady rekrutacji pracowników

§3.

Rekrutacja pracowników Zespołu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 i 1a do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami Zespołu a dziećmi

§ 4.

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko ustalone w Zespole. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 5.

W przypadku powzięcia przez pracownika Zespołu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/dyrektorowi Zespołu.

§ 6.

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji przedszkolnej/szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez Zespół działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie Zespół oferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Zespołu powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog/pedagog specjalny,

wychowawca dziecka, dyrektor Zespołu, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku zgodnie z §6 pkt 3 niniejszej Polityki na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, dyrektor Zespołu powołuje zespół interwencyjny obligatoryjnie.

4. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Zespołu zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z pkt 2 – dyrektor Zespołu składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w pkt 3.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, oraz protokół, której wzór stanowi Załącznik nr 3 i 3a do niniejszej Polityki. Dokumentację załącza się do akt osobowych dziecka w Zespole.

2. Wszyscy pracownicy Zespołu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich

§ 10.

1. Zespół zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zespół, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

§ 11.

1. Pracownikowi Zespołu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w pkt 1, pracownik Zespołu może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. 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.

1. Upublicznienie przez pracownika Zespołu 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 pkt 1. powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 13.

1. Zespół, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest obowiązany podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

2. Na terenie Zespołu dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika Zespołu na zajęciach edukacyjnych;

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Zespołu, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownicy Zespołu czuwają także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Zespół zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 14.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

§ 15.

1. Dyrektor Zespołu wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz zaproponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Zespołu, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy Zespołu mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Zespole.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Zespołu.
6. Dyrektor Zespołu wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Zespołu nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 16.

1. Niniejsza Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Polityka zostaje umieszczona na stronie internetowej Zespołu.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkolno - Przedszkolnym 15 w Krakowie

1. Dyrektor pozyskuje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą zatrudniającemu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz być dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnionej.
3. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu Pracy.

4. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. PESEL,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przepływstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 18a i art. 20 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 2 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 12 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przepływstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć Dyrektorowi również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

7. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 18a i art. 20 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 2 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że 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.

9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w szkołach publicznych oraz niepublicznych.

11. W przypadku niemożliwości przedstawienia szkoła prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Treść oświadczenia obowiązującego w Szkole stanowi **załącznik nr 1a do niniejszych Zasad.**

Załącznik nr 1a do Standardów Ochrony Małoletnich

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Oświadczenie

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL

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

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis

Załącznik nr 2

Zasady zapewnienia w szkole bezpiecznych relacji pomiędzy dzieckiem a pracownikiem szkoły

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Wszelkie zachowania pracownika kierowane do osoby dziecka powinny być uzasadnione, dostosowane do sytuacji i wieku dziecka. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. .

1. Podstawowym sposobem relacji z dzieckiem jest kontakt bezpośredni realizowany w celu dydaktycznym, wychowawczym lub opiekuńczym w godzinach pracy pracownika.
2. Przewidziane w rozdziale niniejszym inne formy kontaktu stanowią wyjątki, a ich zastosowanie wymaga zaistnienia sytuacji przewidzianej w niniejszym rozdziale.
3. Zasady zapewnienia bezpiecznych relacji w szkole pomiędzy pracownikiem, a dzieckiem określają akceptowalne formy: **komunikacji** z dzieckiem, **współpracy** z dzieckiem, **kontaktów bezpośredniego** z dzieckiem, **kontaktów zdalnego** z dzieckiem, **kontaktów z dzieckiem poza godzinami pracy**.
4. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem Oświadczenia.

Komunikacja z dziećmi

W komunikacji z dzieckiem należy:

1. Wysłuchać dziecko i zapoznać się z problemem, z którym zwraca się do osoby dorosłej.
2. W komunikacji z dzieckiem zachować cierpliwość i szacunek.
3. Słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zadbać żeby rozmowa odbyła się w warunkach bezpiecznych dla dziecka ale zapewniających poufność.

W miarę możliwości i z uwzględnieniem okoliczności rozmowy, przy rozmowie powinna asystować druga osoba.

5. Zapewnić dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć wskazanej osobie (zgodnie z procedurami przyjętymi przez szkołę) i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

6. W sytuacji, gdy nie jest zgodne z dobrem dziecka uwzględnienie wyrażonej przez nie woli bądź spełnienie zakomunikowanych oczekiwań, należy wyjaśnić powody braku możliwości ich uwzględnienia

W komunikacji z dzieckiem nie wolno:

1. Zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
2. Wykorzystywać w jakiegokolwiek formie pozycji dominującej wobec dziecka.
3. Krzyczeć na dziecko i używać podniesionego tonu głosu. Wyjątkiem jest sytuacja zagrażająca bezpieczeństwu dziecka.
4. Zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, w tym odnoszący się do wyglądu, atrakcyjności, płci dziecka.
5. Używać słów i określeń uznawanych powszechnie za obraźliwe lub wulgarne.
6. Ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

We współpracy z dzieckiem należy:

1. W zrozumiały dla dziecka sposób wyjaśnić kierowane do niego pytania, zadania i aktywności.
2. W sytuacji konieczności upomnienia dziecka czy zwrócenia mu uwagi, wyjaśnić powód upomnienia i w miarę możliwości zobrazować ujemne, związane z niewłaściwym zachowaniem skutki, w szczególności związane z zagrożeniem bezpieczeństwa.
3. Doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
4. Sprawiedliwie oceniać, zgodnie z ustalonymi kryteriami określonymi w Statucie Szkoły.

W kontaktach bezpośrednich z dzieckiem należy:

1. Wyznaczyć granice osobistej strefy funkcjonowania własnej osoby i osoby dziecka, w tym zachować bezpieczny i akceptowalny dystans.
2. Ograniczyć kontakt bezpośredni jedynie do sytuacji będących odpowiedzią na uzasadnione wiekiem i rozwojem dziecka potrzeby, w tym m.in. pocieszenie dziecka czy przytulenie po wcześniejszym zaakceptowaniu takiego zachowania przez dziecko.
3. Kierować się profesjonalnym osądem sytuacji, doświadczeniem zawodowym, zwracając szczególną uwagę na reakcje dziecka.
4. Zachować takt, uwzględnić kontekst sytuacyjny i zasady bezpieczeństwa.
5. W sytuacji wymagających pomocy małemu dziecku lub dziecku z orzeczeniem o niepełnosprawności w czynnościach higienicznych ograniczyć zakres pomocy do minimum i uzyskiwać na podejmowanie czynności akceptację dziecka. W czynnościach tych, w miarę możliwości korzystać z asysty innego pracownika.
6. Zabezpieczyć warunki jawności koniecznego kontaktu.
7. Stanowczo i jednoznacznie reagować na wszelkie niewłaściwe, nasycone emocjonalnie, erotycznie lub seksualnie zachowania dziecka, budzące podejrzenie co do posiadanych przez nie doświadczeń.
8. Reagować na wszelkie sytuacje zachowań niedozwolonych, kierowanych wobec dziecka przez pracownika szkoły bądź osoby z zewnątrz.

W kontaktach bezpośrednich z dzieckiem nie wolno:

1. Stosować jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej, w tym w szczególności bić dziecka, popychać, szturchać czy w jakikolwiek inny sposób naruszać jego nietykalność osobistą bądź integralność fizyczną.
2. Ograniczać wolność dziecka, w tym w szczególności izolować od innych dzieci, zamykać w pomieszczeniu, nie wpuszczać lub wypuszczać z klasy wbrew uzasadnionym potrzebom dziecka.
3. Dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Przejawiać jakiegokolwiek zachowań o charakterze seksualnym i/lub erotycznym.
5. W czasie wycieczek lub wyjazdów spać z dzieckiem w jednym pokoju.

W kontaktach z dzieckiem poza godzinami pracy należy:

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Traktować je jako sytuację wyjątkową, uzasadnioną dobrem dziecka lub nagłością sytuacji.
2. Realizować kontakty jedynie poprzez konto ucznia na portalu Librus
3. Realizować kontakty jedynie w celu wykonania zadań dydaktycznych, wychowawczych lub organizacyjnych.

W kontaktach z dzieckiem poza godzinami pracy nie wolno:

1. Zapraszać dzieci do swojego bądź jakiegokolwiek innego miejsca zamieszkania.
2. Kontaktować się z poprzez prywatne kanały komunikacji, w tym prywatne adresy e-mail, konta w mediach społecznościowych, prywatny telefon.
3. Oferować jakichkolwiek spotkań z dzieckiem.
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
6. Nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
7. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

Relacje pomiędzy dziećmi:

1. Podstawą relacji pomiędzy dziećmi jest wzajemny szacunek i przyjacielska postawa.
2. W sytuacji konfliktu pomiędzy dziećmi należy niezwłocznie reagować.

3. Pomagając rozwiązać konflikt należy zachować bezstronność i wysłuchać skonfliktowane strony, traktując je jednakowo.
4. W celu rozwiązania konfliktu należy podjąć niezwłoczne i adekwatne do sytuacji i wieku dzieci działania, których celem jest wypracowanie kompromisowego rozwiązania, niezaburzającego poczucia własnej wartości dzieci.

W relacjach pomiędzy dziećmi należy:

1. Propagować wartość przyjaźni i wzajemnego szacunku.
2. Uświadamiać dzieci, że wszelkie formy przemocy w relacjach pomiędzy nimi są niedopuszczalne i adekwatnie do sytuacji piętnowane.
3. Reagować na wszelkie zachowanie o charakterze demoralizującym, nieprzyzwoitym, niestosownym, wulgarnym, w tym w szczególności zachowania o podłożu seksualnym.
4. Uświadomić dzieci, że w sytuacji jakichkolwiek konfliktów czy nieporozumień mogą liczyć na pomoc w ich rozwiązaniu.
5. Rozmawiać o zagrożeniach dla bezpieczeństwa dla zdrowia, jakie niesie przemoc rówieśnicza.

W relacjach pomiędzy dziećmi nie wolno:

1. Stosować przez dzieci względem siebie jakiegokolwiek formy przemocy fizycznej, w tym w szczególności bicia się, popychania, szturchania czy stwarzania jakiegokolwiek innej sytuacji zagrożenia lub naruszenia nietykalności cielesnej.
2. Stosować przez dzieci względem siebie jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej w tym w szczególności zastraszania, szydzenia, ignorowania, eliminowania z zespołu rówieśników, świadomego odmawiania pomocy.
3. Rozpowszechniać przez dzieci informacji o sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej, majątkowej innego dziecka.
4. Rozpowszechniać przez dzieci jakichkolwiek informacji nieprawdziwych dotyczących innego dziecka.
5. Akceptować zachowań o charakterze seksualnym, w tym jakichkolwiek form molestowania czy dotykania.

Załącznik 3

Karta Interwencji

KARTA INTERWENCJI

imię i nazwisko dziecka:

Przyczyny interwencji :

(forma krzywdzenia)

.....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

Opis działań podjętych przez zespół interwencyjny

.....

Spotkania z opiekunami dziecka

Data:

Opis spotkania:

Forma podjętej interwencji :

- zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka /rodziny
- inny rodzaj interwencji **jaki?**

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

Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców

Załącznik 3a

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
9. Informacja ze spotkania z rodzicami	
10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących	

*Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 15 w Krakowie*

<p>z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców</p>	
<p>11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)</p>	
<p>12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p>	

Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 15. Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec 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 dziewczęta, 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.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

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. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą szkołę).

5. 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.

6. 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 ze szkoły.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 15 w sytuacjach, w których nasza szkoła 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) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej szkoły,
- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku. 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.

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

3. Pracownicy szkoły nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają 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. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom, 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 szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
 - c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Załącznik nr 6

Monitoring standardów

ANKIETA - MONITORING STANDARDÓW

1. Czy wiesz na czym polega program Chronimy dzieci?
TAK NIE
2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole, w której pracujesz?
TAK NIE
3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
TAK NIE
4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
TAK NIE
5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
TAK NIE
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?
TAK NIE
7. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?
TAK NIE
8. W przypadku stosowania procedur, zaznacz czy były one skuteczne:
TAK NIE WSZYSTKIE NIE
9. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?
TAK NIE
10. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz czy podjąłeś interwencję:
TAK NIE
Jak przebiegała interwencja:
.....
.....
11. Jakże jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach?

.....
.....
12. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

TAK NIE

Jeśli tak to jakie:

.....