

Standardy Ochrony Małoletnich

w Szkole podstawowej nr 2 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Plewiskach

Preambuła.

Naczelną zasadą Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marii Skłodowskiej – Curie jest działanie dla dobra dzieci i w ich najlepszym interesie, z szacunkiem oraz uwzględnianiem ich potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, działamy w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Standard 1 – Placówka opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich.

1. Dotyczą one całego personelu (pracowników, współpracowników, praktykantów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach organizacji).
2. Organ zarządzający placówką zatwierdził *Standardy*, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownictwo szkoły.
3. Kierownictwo placówki wyznaczyło osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji *Standardów* – **p. Annę Łobaczewską**. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
4. *Standardy* jasno i kompleksowo określają:
 - a. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
 - b. sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia
 - c. zasady bezpiecznych relacji dorosły–dziecko i dziecko–dziecko
 - d. zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
 - e. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
5. *Standardy* są opublikowane na stronie szkoły i szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i uczniów, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne

Standard 2 – Placówka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci, stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. Szkoła wdrożyła zasady rekrutacji osób pracujących z uczniami, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu,

współpracownika, praktykancie, wolontariuszu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,

2. Określono zasady bezpiecznych relacji dorosłych z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie placówki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
3. Placówka zapewnia zapewniania pracownikom, współpracownikom, praktykantom, wolontariuszom podstawową wiedzę na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - a. rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - b. procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - c. odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
4. Pracownicy instytucji pracujący z dziećmi i ich opiekunami są przygotowani, by edukować:
 - a. dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
 - b. opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Standard 3 – Placówka wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Standard 4 – Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi *Standardami Ochrony Małoletnich*. W razie konieczności ewaluuje i aktualizuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, uczniami i rodzicami.

Rozdział II - Objaśnienie terminów.

1. Standardy - Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
2. Szkoła, placówka – Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Plewiskach
3. Dyrektor - Dyrektor Szkoły podstawowej nr 2 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Plewiskach.
4. Pracownik - osoba związana stosunkiem pracy.
5. Uczeń / dziecko – każda osobę uczęszczającą do Szkoły;
6. Małoletni –zgodnie z kodeksem cywilnym osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
7. Rodzic/ Opiekunem dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim,
8. Dorosły – każda pełnoletnia osoba mająca kontakt z dzieckiem na terenie placówki
9. Osoba współpracująca ze szkołą lub działająca na jej rzecz, współpracownik – rodzic/opiekun, wolontariusz, praktykant, pracownik firmy zewnętrznej
10. Zgoda rodzica/opiekuna małoletniego- oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów dziecka bądź w przypadku braku porozumienia zgodnie z ustaleniami sądu.
11. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego, czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie przez jakąkolwiek osobę.
12. Osoba odpowiedzialna za *Standardy Ochrony Małoletnich* - wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Standardów*
13. Dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
14. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora szkoły w przypadku podejrzenia stosowania przemocy nad małoletnim w szkole lub w jego rodzinie; w skład zespołu mogą wejść: dyrektor, koordynator, wychowawca, pedagog, psycholog, personel medyczny, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.

Rozdział III – Zasady bezpiecznych relacji i rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci.

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dorosły–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do *Standardów*.
2. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr 2] do niniejszych *Standardów*.

3. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki monitorują sytuację i dobrostan dziecka i w razie konieczności podejmują stosowne działania.

Rozdział IV – Reagowanie na przypadki krzywdzenia dzieci, procedury interwencji.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu placówki.
2. Na podstawie uzyskanych informacji dyrektor powołuje Zespół interwencyjny.
3. Zespół sporządza opis sytuacji dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i innymi osobami posiadającymi wiedzę na temat dziecka oraz ustala plan pomocy.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym w razie konieczności zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania do specjalistycznej placówki, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez członka zespołu interwencyjnego opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. W przypadku konieczności dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach właściwych instytucji.
8. Z przebiegu prac zespołu sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 3] do niniejszej standardów.
9. Wszyscy pracownicy placówki 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 V - Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, 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 niniejszych *Standardów*.

Rozdział VI - Zasady dostępu dzieci do sieci www.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik [nr 5] do niniejszych *Standardów*.

Rozdział VII - Monitoring stosowania standardów

1. Kierownictwo placówki wyznacza **Annę Łobaczewską** jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji, za reagowanie na sygnały naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, uczniów i rodziców, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu. Dyrektor na podstawie raportu

wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzemienne *Standardów*.

Rozdział VIII - Przepisy końcowe.

1. *Standardy* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Aktualizacja 26 lipca 2024 r.

załącznik nr 1

Relacje dorosłych z dziećmi

Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Zasady bezpiecznych relacji dorosły - dziecko

1. Zasady bezpiecznych relacji dorosły z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów i wolontariuszy i innych osób współpracujących lub działających na rzecz szkoły.
2. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
3. Dorosły działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Dorosły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
5. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez dorosłych jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie
6. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z małoletnimi pracownik zobowiązany jest:
 - a. zachować cierpliwość i szacunek,
 - b. słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c. informować dziecko o podejmowanych decyzjach
 - d. szanować prawo do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e. zapewniać uczniom, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi lub innej wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Dorosłym zabrania się:
 - a. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b. ujawniania informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów; obejmuje to wizerunek, informacje o jego/jej zachowaniu, sytuacji edukacyjnej, rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - c. zachowywania się w obecności ucznia w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakikolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego 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, kontekst sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Dorosły zobowiązany jest:
 - a. kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie, pomoc przy wykonywaniu ćwiczeń) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
 - b. być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c. 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.
3. Dorosłym zabrania się:

- a. bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - b. dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c. angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w szkole. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Działania realizowane z dziećmi

1. Dorosły zobowiązany jest:
 - a. 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,
 - b. unikać faworyzowania uczniów.
2. Dorosłemu zabrania się:
 - a. nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b. utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,

- c. proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d. przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka,
 - e. wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi placówki. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakty dorosłego z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi uczęszczającymi do placówki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Kontakty dorosłego z dzieckiem poza godzinami pracy dozwolone są w relacjach rodzinnych lub towarzyskich.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
5. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, e-mail, telefon służbowy).
6. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

Relacje dziecko -dziecko

1. Podstawową zasadą relacji między dziećmi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i ich potrzeby.

2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a. stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiejkolwiek formie;
 - b. używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c. upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
 - d. zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - e. stosowanie zastraszania i gróźb;
 - f. utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody w jakichkolwiek sytuacjach, w tym w sytuacjach intymnych;
 - g. udostępnianie między małoletnimi niedozwolonych substancji, alkoholu i papierosów i używanie ich w swoim otoczeniu
 - h.
- 5.
6. VI. Bezpieczeństwo online
7. 1. Pracownik musi 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 odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on 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 dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
8. 2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji oraz wyłączyć na terenie placówki funkcjonalność Bluetooth.
9. 3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
1. niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory (Whatsapp, Messenger), profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu i współpracy z osobami działającymi na rzecz szkoły.

1. Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione, wolontariusze, praktykanci oraz osoby współpracujące i działające na rzecz szkoły nie zagrażały bezpieczeństwu dzieci. Jeśli zakres obowiązków lub współpracy tego wymaga, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. Dyrektor szkoły może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
2. W procesie rekrutacji dyrektor wymaga danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków lub działań związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z wyjątkiem pracowników służb mundurowych.
4. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. PESEL
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.
5. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną, współpracującej lub działającej na rzecz szkoły
6. Kandydat na pracownika pedagogicznego jest zobowiązany przekazać informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV

Kodeksu karnego, w art. 198a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 203 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego oraz z-stosowne oświadczenia.

Załącznik nr 3

Karta interwencji – w opracowaniu

Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Dzieci mają prawo zdecydować czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany.

Zasady dotyczące bezpieczeństwa wizerunków dzieci

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
3. Zgoda może być w każdym momencie wycofana przez rodzica/opiekuna prawnego.
4. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zapewnienie bezpieczeństwa poprzez:
 - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika szkoły,
 - d. 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.
5. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.. Wyjątek stanowią informacje o osiągnięciach lub inne sytuacje omówione z rodzicami/opiekunami po uzyskaniu pisemnej zgody.

6. Zabrania się ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję). Z wyjątkiem informacji udzielanych na prośbę rodzica/opiekuna.
7. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - a. 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,
 - b. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
9. Zdjęcia dzieci nie będących uczniami szkoły, nie będą wykorzystywane, jeśli dziecko lub rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
10. Wszystkie podejrzenia 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 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 pisemnej 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. W przypadku braku zgód wszystkich rodziców/opiekunów prawnych obowiązuje zakaz rejestrowania i fotografowania przez osoby nie będące pracownikami szkoły.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba wyrazi chęć rejestrowania organizowanego na terenie szkoły wydarzenia i opublikowania zebranego materiału, musi, zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej rodzice/opiekunowie prawni udzielają pisemną zgodę na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Osoba rejestrująca wydarzenie zobowiązana jest do dostarczenia w formie pisemnej informacji zawierającej:
 - a. imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b. uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz sposobie i kontekście wykorzystania zebranego materiału,
 - c. deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi instytucji 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. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Personel instytucji 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.
5. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, ich decyzja będzie respektowana. Ustalony zostanie sposób postępowania w trakcie rejestracji wydarzenia

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Materiały zawierające wizerunek dzieci są przechowywane w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze

chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji i urządzenia zewnętrzne używane za zgodą i na polecenie dyrektora.

załącznik nr 5

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi. Dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. 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 podejmuje stosowne działania.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek poinformowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. W miarę możliwości przeprowadzane są z dziećmi cykliczne warsztaty/zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.