

Zespół Szkół nr 49
ul. Tołstoja 2
01-910 Warszawa

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Zespołu Szkół nr 49 jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Członkowie personelu szkoły traktują dziecko z szacunkiem i uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

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

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 poz. 1360 z późniejszymi zmianami – art. 23 i 24)

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie „Polityka ochrony dzieci”

§1

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania 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. Jednak 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 członka personelu placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem” to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad realizacją „Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem” w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2

1. Personel Zespołu Szkół nr 49 w Warszawie posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania tych czynników, członkowie personelu szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.
3. Monitorowanie sytuacji i dobrostanu dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr 2] do niniejszej *Polityki*.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniom i udzielanie im wsparcia

Osoby odpowiedzialne do przyjmowania zgłoszeń w Zespole Szkół nr 49 to pedagog szkolny, psycholog szkolny.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi oraz między małoletnimi

§3

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko ustalone w placówce. Uczniowie znają i stosują zasady prawidłowych relacji między małoletnimi. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej *Polityki*.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§4

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

§5

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji 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 szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
- b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
- c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§6

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu), dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny.

W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka oraz członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga i psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. 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.

§7

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

2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa zgodnie z punktem poprzedzającym - dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski 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.

- Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się w sekretariacie szkoły.
- Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi sekretariat szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.

- Dokumentację związaną z wszczętymi procedurami „Niebieskie Karty” prowadzi i przechowuje koordynator.
- Po zakończeniu sprawy, pedagog szkolny/ koordynator ds. standardów ochrony małoletnich przekazuje teczkę z dokumentacją do sekretariatu szkoły/dyrektora.
- Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej – zgodnie z zakresem zadań w szkole.

4. Dyrektor szkoły udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.

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

§8

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik*(nr 3) do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Cały personel 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.

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249) - art. 12 i 12a
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375) - art. 304

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między uczniami , a w szczególności zachowania niedozwolone.

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi są kluczowe dla ochrony ich zdrowia, bezpieczeństwa oraz praw.

- Dzieci i młodzież są edukowane na temat bezpiecznych relacji, granic osobistych oraz sytuacji, które mogą zagrażać ich bezpieczeństwu.
- Zespół Szkół nr 49 stwarza otwartą przestrzeń do rozmowy, gdzie uczniowie mogą się dzielić swoimi obawami i doświadczeniami bez obawy przed oceną.
- Uczniowie znają swoją wartość oraz są świadomi, że mają prawo do prywatności i bezpieczeństwa osobistego.
- Uczniowie mają możliwość zgłaszania wszelkich niepokojących sytuacji dorosłym, którym ufają (np. rodzicom, nauczycielom).

Pracowników Zespołu Szkół nr 49 obowiązuje odpowiedzialność za tworzenie i utrzymywanie bezpiecznego środowiska, zarówno w szkole, jak i w innych przestrzeniach społecznych.

Zachowania niedozwolone:

1. **Przemoc fizyczna i psychiczna:** Jakiegokolwiek formy agresji, zarówno fizycznej, jak i psychicznej, są niedopuszczalne i powinny być natychmiast zgłaszane.
2. **Mobbing:** Nękanie, zastraszanie i wyśmiewanie innych dzieci są formami przemocy, które muszą być eliminowane, a ich sprawcy odpowiednio karani.
3. **Nieodpowiedni kontakt fizyczny:** Każdy nieodpowiedni lub wymuszony kontakt fizyczny, który narusza osobiste granice dziecka, jest zabroniony.
4. **Zagrożenie w sieci:** Zachowania takie jak cyberprzemoc, nękanie w sieci, udostępnianie prywatnych informacji bez zgody oraz inne formy zagrożeń online są niedopuszczalne.
5. **Manipulacja i wykorzystywanie:** Wykorzystywanie małoletnich do nieodpowiednich działań, sutenerstwo, czy manipulacja emocjonalna są działaniami przestępczymi i powinny być zgłaszane organom ścigania.

Bezpieczeństwo małoletnich w relacjach interpersonalnych jest kluczowe i wymaga aktywnego zaangażowania zarówno dzieci, jak i dorosłych. Ważne jest, aby wszyscy uczyli się rozpoznawania zagrożeń oraz potrafili reagować w sytuacjach, które są niebezpieczne lub niewłaściwe.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 9

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

§10.

1. Personelowi szkoły 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 powyżej, członek personelu szkoły 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.

§ 11

1. Upublicznienie przez personel szkoły 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](https://www.youtube.com) w celach promocyjnych).

3. Ochrona danych osobowych - podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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)

4. Ochrona wizerunku dziecka - podstawa prawna:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (przepisy art. 23-24)
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81)

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§12.

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

2. Na terenie Szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

- a. pod nadzorem członka personelu szkoły na zajęciach komputerowych;
- b. bez nadzoru członka personelu - na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny).

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

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

5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§13

1. Osoba odpowiedzialna za Internet dba o to, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb przynajmniej raz w miesiącu.

3. Wyznaczony członek personelu szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

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

Ochrona dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie jest niezwykle istotnym zagadnieniem, które wymaga wspólnych działań rodziców, nauczycieli i instytucji społecznych.

Edukacja i świadomość

- **Szkolenia dla rodziców:** Organizowanie warsztatów i szkoleń dotyczących zagrożeń w sieci, jak rozpoznawać niebezpieczne treści oraz jak rozmawiać z dziećmi o korzystaniu z Internetu.
- **Edukacja dzieci:** Wprowadzenie programów edukacyjnych w szkołach dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, rozpoznawania zagrożeń oraz zasad prywatności. Zajęcia profilaktyczne przeprowadzone przez Policję i Straż Miejską.

2. Ustalanie zasad korzystania z Internetu

Opracowanie wspólnie z dziećmi zasad korzystania z Internetu, takich jak czas spędzany online, dozwolone strony oraz treści

3. Monitorowanie i zarządzanie dostępem

Korzystanie z programów i aplikacji, które blokują dostęp do szkodliwych lub nieodpowiednich treści (np. programy typu parental control).

Regularne sprawdzanie, z jakich stron korzystają dzieci, jakie aplikacje są zainstalowane na ich urządzeniach oraz z kim się komunikują.

4. Promowanie otwartej komunikacji

Zachęcanie dzieci do dzielenia się swoimi doświadczeniami związanymi z siecią, w tym wszystkimi niepokojącymi sytuacjami, które mogą napotkać.

Tworzenie atmosfery, w której dzieci czują się swobodnie, by mówić o swoich obawach i problemach, np. dotyczących cyberprzemocy czy treści niedozwolonych.

5. Wsparcie i zasoby

Informowanie dzieci o dostępnych liniach wsparcia, gdzie mogą zgłosić nękanie lub inne zagrożenia.

Udostępnianie rodzicom i dzieciom materiałów edukacyjnych na temat bezpieczeństwa w sieci, takich jak poradniki i informacje o zagrożeniach.

6. Współpraca z instytucjami

- **Szkoły i organizacje pozarządowe:** Współpraca z nauczycielami i organizacjami zajmującymi się bezpieczeństwem w sieci.
- Zachęcanie do zgłaszania nieodpowiednich treści do odpowiednich instytucji, takich jak Policja czy organizacje zajmujące się cyberprzemocą.

7. Zastosowanie technologii

- Korzystanie z aplikacji, które uczą dzieci o bezpieczeństwie w Internecie poprzez gry i interaktywne ćwiczenia.
- Użycie technologii, które mogą ostrzegać rodziców o podejrzanych działaniach lub treściach w Internecie.

Monitoring stosowania Polityki

§14

1. Kierownictwo szkoły wyznacza (imię i nazwisko)_____ jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 5] do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.

6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Zasady udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom Standardów do zapoznania się z nimi oraz ich stosowania.

§ 15

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich jest dokumentem Zespołu Szkół nr 49 ogólnodostępnym dla pracowników szkoły, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów.

2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Zespołu Szkół nr 49 oraz dostępny jest w formie wydruku w sekretariacie szkoły.

3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/prawnymi opiekunami w danym roku szkolnym (chyba że ulegnie on zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).

4. Wychowawca uzyskuje od rodziców/ prawnych opiekunów uczniów pisemne potwierdzenie faktu zapoznania się ze Standardami –podpis na liście szkoleniowej Rady Pedagogicznej i pracowników administracji.

5. Wychowawcy klas na godzinie wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć.

6. Wychowawca każdej klasy podaje do wiadomości uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Zespole Szkół nr 49.

7. W gabinetach pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego oraz na korytarzu szkolnym (na tablicach informacyjnych przy gabinetach specjalistów) znajdują się materiały informacyjne dla młodzieży dotyczące instytucji, w których mogą szukać pomocy. Tam też znajdują się informacje na temat telefonów zaufania .

Zasady przeglądu oraz aktualizacji przeglądów.

Przeгляд i aktualizacja standardów ochrony dzieci przed przemocą to kluczowe działania, które mają na celu zapewnienie skuteczniejszej ochrony najmłodszych.

Wszystkie działania są podejmowane z myślą o dobru dziecka.

Przeگłady będą się odbywać się regularnie- co dwa, aby zapewnić, że są aktualne i dostosowane do zmieniającego się kontekstu społecznego oraz prawnego

Aktualizacja standardów powinna opierać się na rzetelnych badaniach, analizach i danych dotyczących przypadków przemocy wobec dzieci oraz skuteczności dotychczasowych działań.

Będą dostosowane do lokalnych uwarunkowań kulturowych, społecznych i prawnych, aby były skuteczne i akceptowane przez społeczność szkolną.

Pracownicy Zespołu Szkół nr 49 będą , w miarę potrzeb regularnie uczestniczyć w szkoleniach dotyczących najnowszych trendów i metod w zakresie ochrony dzieci przed przemocą.

Zmiany w standardach będą komunikowane w sposób jasny i dostępny dla wszystkich zainteresowanych stron, w tym dla dzieci i ich rodzin.

Standardy powinny uwzględniać działania mające na celu ograniczenie stygmatyzacji dzieci, które doświadczyły przemocy, aby pomóc im w procesie leczenia i integracji społecznej.

Sposób dokumentowania i zasad przechowywania ujawnionych bądź zgłoszonych incydentów zagrażających dobru dzieci.

Dokumentowanie oraz przechowywanie ujawnionych bądź zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka to niezwykle ważny proces, który ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa dzieci oraz odpowiednie reagowanie na potencjalne zagrożenia.

1. Dokumentacja będzie przechowywana w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych osobowych dzieci, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Dokumentację związaną z wszczętymi procedurami „Niebieskie Karty” prowadzi i przechowuje koordynator.

3. Po zakończeniu sprawy, pedagog szkolny/ koordynator ds. standardów ochrony małoletnich przekazuje teczkę z dokumentacją do sekretariatu szkoły/dyrektora.

4. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej – zgodnie z zakresem zadań w szkole.

5. Pracownicy zajmujące się dokumentowaniem i przechowywaniem incydentów będą regularnie szkoleni w zakresie zasad ochrony danych osobowych oraz procedur reagowania na incydenty.

Przepisy końcowe

§16

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu Szkół nr 49

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia o zapoznaniu się z nimi.

2. Personel zobowiązany jest 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. Działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

3. Komunikacja personelu z dziećmi:

- W komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek.
- Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- Nie wolno zawstydzać, upokarzać lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
- Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, dorosły zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- Nie wolno mu zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag,

nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie groźby).

- Zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć osobie z personelu lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy

4. Działania z dziećmi:

- Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Unika faworyzowania dzieci.
- Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- Nie wolno personelowi przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym prezentów składkowych czy drobnych upominków, np. kwiatów.
- Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

5. Kontakt fizyczny z dziećmi:

- Każde 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. Należy 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
- Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- Szczególną ostrożność należy zachować wobec dzieci, które doświadczyły 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 powinno reagować się z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

- Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

6. Kontakty poza godzinami pracy:

- Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- Nie wolno personelowi 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, profile w mediach społecznościowych).
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy)
- 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.
- 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.

7. Bezpieczeństwo on-line:

Należy mieć świadomość cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale 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 korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

- Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

Zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko

1. Uczniowie powinni czuć się w środowisku klasowym i szkolnym dobrze i bezpiecznie.
2. Uczniowie powinni akceptować odmienność i indywidualność każdego, szanować inne zainteresowania oraz mieć poczucie obowiązku, spieszenia z pomocą tym, którzy sobie radzą gorzej niż oni sami.
3. W relacjach rówieśniczych zabroniona jest:
 - agresja słowna np.: ubliżanie, dokuczanie, zastraszanie, wyśmiewanie, grożenie, obrzucanie wyzwiskami, uszczypliwości, kpiny, ośmieszanie,
 - agresja fizyczna np.: popychanie, bicie, kopanie, plucie, zadawanie ran, podstawianie nóg, kradzież pieniędzy lub przedmiotów, niszczenie własności, zabieranie rzeczy lub pieniędzy przy użyciu siły lub groźby jej użycia,
 - agresja bez użycia słów i kontaktu fizycznego np.: wrogie gesty, miny, izolowanie, manipulowanie relacjami rówieśniczymi;
 - cyberprzemoc tj. przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (przede wszystkim Internetu i telefonii komórkowej), np.: nękanie, straszenie, publikowanie ośmieszających lub uwłaczających godności dziecka materiałów.

ZAŁĄCZNIK nr 2

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

- Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
- Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym(Dz. U. z 2020 r poz. 152).
- Ustawa z dnia 24 maja 2000 ro Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki
4. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka 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 te 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.

6. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja 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.

7. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

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

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

10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii 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.

11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej, składa się oświadczenie o następującej treści:

„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

12. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka 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 nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym, być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

Przykładowy formularz takiego oświadczenia:

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

_____ miejsce i data

Ja, _____

nr PESEL _____ / nr paszportu _____

oświadczam, że w (nazwa państwa) _____

nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłem/tem 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/tem 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 świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

_____ podpis

_____, dnia _____
miejsowość

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałam/em w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa

1. _____

2. _____

Oraz 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 świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

podpis

_____, dnia _____
miejsowość

KARTA INTERWENCJI:

1. Imię i nazwisko dziecka:.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

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

4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:.....

Data:

Działanie:

5. Spotkania z opiekunami dziecka

Data:

Opis spotkania:

6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

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

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

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców

Data:

Działanie:

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej nr 355 im. Jana Wedla w Warszawie.

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 lub 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 między innymi: stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie 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 z placówki. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków.

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 Szkół nr 49 w Warszawie

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) 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 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.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości 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.

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.
2. 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.
3. Personelowi placówki 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.
4. Personel placówki 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 placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

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 przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 355 im. Jana Wedla w Warszawie.

1. Infrastruktura sieciowa placówki 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:

- a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu;
 - 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 placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
 7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty pogadanki 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.

Warszawa, dnia

Notatka interwencyjna

Dotyczy ucznia
imię i nazwisko, klasa.....

W dniu otrzymałam(-em) informacje/ zauważyłem(łam) symptomy*,
na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie ucznia / naruszenie standardów*:

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

Opis sytuacji / zdarzenia:

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

Podjęte działania:

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

czytelny podpis
osoby sporządzającej notatkę interwencyjną

*właściwe podkreśl

**Kwestionariusz ankiety dotyczący monitoringu Standardów oraz przestrzegania
Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół nr 49 w Warszawie**

Instrukcja:

Ankieta jest anonimowa, dlatego bardzo proszę o udzielenie szczerych i zgodnych z prawdą odpowiedzi.

Pytania:

1. Czy znany jest Pani/Panu dokument *Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*?

Tak

Nie

2. Czy zapoznała/ał się Pani/Pan się z treścią tego dokumentu?

Tak

Nie

3. Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zasady tych standardów?

Tak

Nie

4. Czy w Pani/ Pana miejscu pracy przestrzegana są standardy ochrony dzieci przez dorosłych?

Tak

Nie

5. Jeżeli nie, to w jakim zakresie?

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

2. Czy ma Pani/ Pan propozycje dotyczące wprowadzenia zmian w obowiązujących Standardach ochrony dziecka w naszej szkole?

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

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

PLAN POMOCY DZIECKU PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA.

- Zabezpieczenie dziecka przed dalszymi krzywdzeniem.
- Dokładna analiza sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko, w celu określenia poziomu zagrożenia.
- Zorganizowanie dostępu do specjalisty (psychologa, terapeuty) w celu wsparcia emocjonalnego i pomoc w przetwarzaniu traumatycznych doświadczeń.
- Włączenie dziecka do grupy wsparcia dla ofiar przemocy.
- W razie konieczności zgłoszenie sprawy do odpowiednich organów (policja, prokuratura, sąd).
- W przypadku, gdy jest to możliwe i bezpieczne, informowanie rodziców lub opiekunów o dostępnych zasobach i procedurach.
- Współpraca z różnymi instytucjami (szkoły, ośrodki pomocy społecznej, policja) w celu zapewnienia kompleksowej pomocy.
- Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za koordynację działań i zapewnienie, że wszystkie działania są skoordynowane i wspierają dobro dziecka.
- Organizacja szkoleń i warsztatów dla rodziców dotyczących rozpoznawania objawów przemocy i metod wsparcia dzieci.
- Wsparcie dla rodziców w budowaniu zdrowych relacji z dzieckiem po doświadczeniach traumatycznych.
- Ustanowienie regularnych spotkań w celu oceny postępów oraz dostosowania działań do zmieniającej się sytuacji dziecka.
- Ocena skuteczności wprowadzonych działań i ich wpływu na dobro dziecka.

Plan pomocy będzie elastyczny i dostosowany do konkretnej sytuacji dziecka. Działania będą prowadzone z poszanowaniem dla prywatności oraz godności dziecka.

POWOŁANIE ZESPOŁU POMOCY DZIECKU.

W skład Zespołu pomocy dziecku: psycholog, pedagog, wychowawca, Pielęgniarka oraz inne osoby, które mogą przyczynić się do wsparcia dziecka.

Przeprowadzenie szczegółowej oceny sytuacji dziecka oraz jego rodziny. Analiza potrzeb oraz identyfikacja zagrożenia

Zespół opracowuje plan działania, który będzie dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka. Plan będzie obejmował konkretne cele, działania oraz terminy realizacji.

Zespół zaangażuje rodziców lub opiekunów prawnych w proces wspierania dziecka. Ich wsparcie i współpraca mogą mieć kluczowe znaczenie dla skuteczności działań.

Regularne monitorowanie postępów oraz efektywności działań , dostosowywania planu wsparcia w miarę zachodzących zmian w sytuacji dziecka.

Członkowie zespołu są odpowiednio przeszkoleni oraz mają dostęp do aktualnych informacji na temat rozwoju dziecka, problemów psychologicznych, czy też aspektów prawnych.

Każdy krok procesu pomocy będzie odpowiednio dokumentowany, co pozwoli na ścisłą kontrolę działań oraz ich efektywności.

Powołanie zespołu pomocy dziecku jest zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz lokalnymi regulacjami, a także opiera się na zasadzie najlepszych interesów dziecka.

INSTYTUCJE PRACUJĄCE NA RZECZ POMOCY DZIECKU.

V Komisariat Policji

ul. Żeromskiego 13

Tel. 47 723 71 55

Sąd Rodzinny i Nieletnich/kuratorzy sądowi

ul. Kocjana 3

tel. (22) 328 60 00

OPS/ Niebieskie Karty

ul. Przybyszewskiego 80/82

Tel. 519 180 144

PPP nr 10

ul. Wrzeciono 24

Tel. 22 835 03 48

Straż Miejska V Oddział

ul. Szegedyńska 13A

tel. 22 869 93 40

Fundacja Nie jesteś sam

Tel. 536 783 213

Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna

ul. Żeromskiego 13

tel. 22 11 66 800

Spis treści:

Preambuła

Podstawy prawne

Słowniczek pojęć

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniom

i udzielanie im wsparcia

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem, dziećmi

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

Monitoring

Zasady przeglądu oraz aktualizacji standardów

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych bądź zgłaszanych incydentów zagrażających dobru dzieci

Przepisy końcowe

Załączniki:

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko

Zasady rekrutacji pracowników

Oświadczenie o niekaralności

Oświadczenie o krajach zamieszkania

Karta interwencji

Zasady ochrony wizerunku dzieci

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

Notatka interwencyjna

Kwestionariusz

Plan pomocy dziecku po ujawnieniu krzywdzenia

Powołanie Zespołu Pomocy dziecku

Instytucje pracujące na rzecz pomocy dziecku.