

Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zwonowicach

CEL PROCEDURY - Przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia dziecka/ucznia.

Standardy ochrony małoletnich to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że szkoła i przedszkole są bezpieczne dla dzieci/uczniów – jego pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka/ucznia oraz podjąć działania profilaktyczne i interwencyjne.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Standard I. POLITYKA: Szkoła i przedszkole ustanowiły i wprowadziły w życie Politykę ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem.

Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w szkole i przedszkolu przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci/uczniów, jak tworzyć dla nich przyjazne i bezpieczne środowisko oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia ich bezpieczeństwa. Ustanowienie Polityki ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników jak i dla przebywających w niej dzieci/uczniów oraz ich rodziców/opiekunów, że w codziennej pracy szkoły/przedszkola realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka/ucznia oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

- a) Polityka dotyczy wszystkich pracowników. Pod pojęciem pracownik należy rozumieć: każdy pracownik szkoły/przedszkola bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi/uczniami.
- b) Dyrektor zatwierdził Politykę i odpowiada za jej monitorowanie i wdrażanie.
- c) Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
- d) Polityka ochrony dzieci/uczniów jasno i kompleksowo określa:

- zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników,
 - sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko/uczeń doświadcza krzywdzenia,
 - zasady bezpiecznych relacji pracownicy-dziecko/uczeń,
 - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka/ucznia.
- e) Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców/opiekunów i dzieci/uczniów, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard II. PRACOWNICY: Szkoła/przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci/uczniów.

- a) W ramach rekrutacji pracowników prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi/uczniami oraz sprawdzane są ich referencje. W szkole/przedszkolu przewidziany jest obowiązek składania przez pracownika oświadczenia o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozd. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
- b) Szkoła/przedszkole przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacje z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskała oświadczenia pracownika dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
- c) Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników szkoły/przedszkola z dziećmi/uczniami, wskazujące, jakie zachowania w szkole/przedszkolu są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem/uczniem.
- d) Szkoła/przedszkole zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem i pomocy im w sytuacjach zagrożenia w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci/uczniów,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły/przedszkola, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - procedury „Niebieskie Karty”.
- e) Pracownicy pracujący z dziećmi/uczniami są przygotowani, by edukować:
- dzieci/uczniów na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów dzieci/uczniów na temat wychowania ich bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
- f) Pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci/uczniów i dla rodziców/opiekunów oraz je aktywnie wykorzystują.
- g) W szkole/przedszkolu organizowane są spotkania edukacyjne dla rodziców/opiekunów w zakresie: wychowania dzieci/uczniów bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Standard III. PROCEDURY: W szkole/przedszkolu funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka/ucznia.

- a) Szkoła i przedszkole wypracowały procedury, które określają jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka/ucznia lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników szkoły/przedszkola, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- b) Szkoła i przedszkole dysponują danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci/uczniów (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

Standard IV. MONITORING: Szkoła/przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi Standardami ochrony małoletnich.

Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony dzieci/uczniów jest w szkole/przedszkolu żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanym, jeśli wymaga tego dobro dzieci/uczniów. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników i umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w szkole/przedszkolu. Z kolei włączenie rodziców/opiekunów dzieci/uczniów w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla dzieci/uczniów.

- a) Przyjęta Polityka ochrony małoletnich jest weryfikowana i oceniana - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci/uczniów.
- b) W ramach weryfikacji Polityki szkoła/przedszkole konsultuje się z rodzicami/opiekunami uczniów.
- c) Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny należy pisemnie udokumentować.

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZIENIEM

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego jest działanie dla dobra dziecka/ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły/przedszkola traktuje dziecko/ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka/ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły/przedszkola, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem szkoły/przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. 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 pracownika szkoły/przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo Zespołu Szkolno-Przedszkolnego pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na

terenie szkoły/przedszkola oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo Zespołu Szkolno-Przedszkolnego pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w szkole/przedszkolu.

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

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy szkoły/przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły/przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w szkole/przedszkolu. **Załącznik nr 1**

5. Rekrutacja pracowników szkoły/przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły/przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy, który udaje się z nią do pedagoga lub kierownictwa Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

§ 4.

1. Pedagog lub kierownictwo Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog lub kierownictwo Zespołu Szkolno-Przedszkolnego powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej, 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/przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia, jakie szkoła/przedszkole zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo Zespołu Szkolno-Przedszkolnego powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, inni pracownicy 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 szkolnego 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.
4. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga lub kierownictwo Zespołu Szkolno-Przedszkolnego opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Pedagog lub kierownictwo Zespołu Szkolno-Przedszkolnego informuje opiekunów o obowiązku szkoły/przedszkola zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo Zespołu Szkolno-Przedszkolnego 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
2. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
3. Wszyscy pracownicy szkoły/przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8

1. Szkoła/przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła/przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych,

zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka omawia się w paragrafie 9 i 10.

§9

1. Pracownikowi szkoły/przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły/przedszkola bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły/przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

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

4. 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.

§ 10

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły/przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 11

1. Szkoła/przedszkole, 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 3** do niniejszych Standardów.

3. Na terenie szkoły/przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

a) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych;

b) pod nadzorem nauczycieli na innych lekcjach.

4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, który ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

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

6. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym osobą odpowiedzialną za Internet jest Pani Joanna Rębiś.

§ 12.

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

2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego nauczyciela w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

3. Wyznaczony nauczyciel przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony nauczyciel stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

5. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony nauczyciel przekazuje kierownictwu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

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

7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszych Standardów.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 13

1. Kierownictwo Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wyznacza Panią Magdalenę Muras jako osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich w szkole/przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, raz na 12 miesięcy, ankietę (**Załącznik nr 4**) monitorującą poziom realizacji Polityki. W ankiecie pracownicy szkoły/przedszkola mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole/przedszkolu.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły/przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
5. Kierownictwo Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wprowadza do tegoż dokumentu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły/przedszkola, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 14

1. Dokument Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zwonowicach wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły/przedszkola, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w szkole/przedszkolu, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

ZALACZNIK NR 1

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika/wychowawcę/pedagoga o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci 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).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci 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.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci 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, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków).
7. 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.

Zasady fizycznego kontaktu z dzieckiem

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. Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. 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 i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych 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, 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 (dziennik elektroniczny, 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.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz 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.

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

ZAŁĄCZNIK NR 2

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka:.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):.....

.....

.....

.....

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

Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:

Data:	Opis działania

Spotkania z opiekunami dziecka:

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

4. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe):

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

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

6. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła/przedszkole uzyskała/-ło informacje o wynikach/działania szkoły/przedszkola/działania rodziców:

Data	Działanie

ZALACZNIK NR 3

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zwonowicach

1. Infrastruktura sieciowa szkoły/przedszkola umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom, jak i dzieciom, w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły/przedszkola bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w Zespole Szkolno-Przedszkolnym. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły/przedszkola 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 podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony nauczyciel stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony nauczyciel przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły/przedszkola, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik ten czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

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

8. Szkoła/przedszkole zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach.

ZAŁĄCZNIK NR 4

Monitoring Standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zwonowicach

Zakreśl odpowiednią odpowiedź.

1. Czy zapoznałeś/-aś się/zostałeś/-aś zapoznany/-a ze Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w szkole/przedszkolu, w której/-ym pracujesz?

TAK NIE

2. Czy zapoznałeś/-aś się/zostałeś/-aś zapoznany/-a z treścią dokumentu Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

TAK NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci/uczniów?

TAK NIE

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

TAK NIE

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

TAK NIE

- Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)

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

- Czy podjąłeś/-ęłaś jakieś działania?

TAK NIE

- Jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)

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

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)

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

ZAŁĄCZNIK NR 5

Zwonowice, dnia

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

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

Do:

.....
.....
.....
.....
dane jednostki Policji lub prokuratury

**ZAWIADOMIENIE
o popełnieniu przestępstwa wobec dziecka**

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa wobec dziecka przez.....
.....
(dane sprawcy, adres)

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

Uzasadnienie:

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

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

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

ZAŁĄCZNIK NR 6

Zwonowice, dnia

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny

Wnioskodawca:
(imię i nazwisko lub nazwa instytucji)

reprezentowana przez:

adres do korespondencji:

Sąd Rejonowy

w

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy postępowania:
(imiona i nazwiska rodziców)

ul.
(adres zamieszkania)

dane małoletniego:
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie:

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

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe dziecka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji, w skutek której np. popełniono przestępstwo wobec dziecka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

Przykładowe uzasadnienie:

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny.

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

ZAŁĄCZNIK NR 7

OŚWIADCZENIE

Dnia zostałem/-am zapoznany/-na ze Standardami ochrony małych dzieci w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zwonowicach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(data i podpis)