

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. ZIEMI RADLIŃSKIEJ W RADLINIE

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Szkoły Podstawowej nr 3 im. Ziemi Radlińskiej w Radlinie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem, uwzględnia jego potrzeby oraz prawa. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika szkoły wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel naszej placówki zobowiązany jest do przestrzegania zarządzeń i procedur ujętych w niniejszym dokumencie. Realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji.

Informacje wstępne

Standardy Ochrony Małoletnich to dokument zawierający zbiór zasad i procedur postępowania w Szkole Podstawowej nr 3 im. Ziemi Radlińskiej w Radlinie, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka. Przepisy te stanowią uzupełnienie dotychczasowych praktyk ochrony uczniów o wystandardyzowane zasady i procedury skutecznej profilaktyki oraz sprawnego reagowania na każdy przejaw przemocy wobec dzieci.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).

Pozostałe podstawy prawne, na których opiera się dokument:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada.
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego.
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego.

Spis treści:

Rozdział I

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich..... 4

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....4

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.....6

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku oraz danych osobowych małoletnich.....14

Rozdział V

Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.....15

Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.....16

Rozdział VII

Przepisy końcowe17

Rozdział I

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie

Standardy Ochrony Małoletnich

§ 1

1. Personelem szkoły są osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusze, stażyści oraz praktykanci.
2. Dzieckiem/małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. 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, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie, przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to dyrektor szkoły sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Personel szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Personel szkoły powinien zwrócić uwagę na następujące zachowania:
 - a) dziecko posiada widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie ciężko jest wyjaśnić;

- b) dziecku trudno wyjaśnić pochodzenie obrażeń, jego wyjaśnienia wydają się niespójne, niemożliwe, mało wiarygodne);
 - c) u dziecka pojawiła się niechęć do uczestniczenia w lekcjach wychowania fizycznego;
 - d) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - e) dziecko boi się rodzica/opiekuna;
 - f) dziecko boi się powrotu do domu;
 - g) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone;
 - h) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.);
 - i) dziecko wzdryga się gdy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - j) dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób;
 - k) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.
3. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że małe dziecko jest krzywdzone jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- a) rodzic/opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;
 - b) rodzic/opiekun odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
 - c) rodzic/opiekun mówi o małym dziecku w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje dziecko, używa obraźliwych określeń w stosunku do dziecka;
 - d) rodzic/opiekun poddaje małego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małego;
 - e) rodzic/opiekun nie interesuje się losem i problemami małego;
 - f) rodzic/opiekun często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa mały;
 - g) rodzic/opiekun nie ma świadomości lub neguje potrzeby małego;
 - h) rodzic/opiekun jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - i) rodzic/opiekun zachowuje się agresywnie;
 - j) rodzic/opiekun nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;

- k) rodzic/opiekun ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy pedagogiczni szkoły podejmują rozmowę z rodzicami przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
 5. Pracownicy pedagogiczni szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
 6. Personel szkoły zna i stosuje zasadę bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w placówce. Zasady te stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
 7. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady te stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 3

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a) osoby dorosłe (rodziców/opiekunów prawnych, personel, inne osoby trzecie);
 - b) inne dziecko (przemoc rówieśnicza).

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka w środowisku domowym

§ 4

1. W przypadku podjęcia przez personel placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik pedagogiczny szkoły ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (Załącznik nr7) i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji placówki.
2. Pracownik pedagogiczny szkoły, który powziął informację o krzywdzeniu dziecka w środowisku domowym przeprowadza z nim rozmowę w obecności drugiego pracownika pedagogicznego (w miarę możliwości w obecności psychologa, pedagoga szkolnego).

3. W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu dziecka lub podejrzenia krzywdzenia dziecka, pracownik szkoły ma obowiązek wezwać pogotowie, jeżeli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała lub rozważyć inną formę pomocy przedmedycznej.
4. W przypadku podejrzenia, że dziecko padło ofiarą przestępstwa ściganego z urzędu, popełnionego przez opiekuna lub przez innego członka rodziny, dyrektor bezzwłocznie zawiadamia o tym prokuratora lub policję. Podejmuje również niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.
5. W sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie krzywdzenia dziecka, przeprowadzana jest rozmowa, o której mowa w § 4 ust. 2. Ma ona na celu ustalenie podstawowych faktów: miejsce zdarzenia, opis zdarzenia, obecność członków środowiska domowego, obserwatorzy zdarzenia, świadkowie, częstotliwość oraz wsparcie emocjonalne dziecka. Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach, to znaczy w miejscu zapewniającym małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz prywatności.
6. Rozmowa odbywa się w oparciu o zasady poszanowania dziecka. Podczas rozmowy dziecko zostaje zapewnione o słuszności ujawnienia faktu doświadczania krzywdzenia oraz zostaje poinformowane, że nawet bardzo bliska osoba nie ma prawa go krzywdzić.
7. Osoby przeprowadzające rozmowę koncentrują się na kontakcie z dzieckiem - wysłuchują, co ma do powiedzenia, są uważni na pozawerbalne przejawy uczuć dziecka - zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, itp., pomagając mu poradzić sobie z nimi. Przebieg rozmowy dokumentowany jest w formie notatki służbowej (Załącznik nr7).
8. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog szkolny, a także wychowawca klasy, do której uczęszcza dziecko.
9. W trakcie rozmowy dyrektor szkoły odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro dziecka, dokonuje opisu problemu i szkód, jakie ponosi dziecko - przedstawia rodzicom lub opiekunom prawnym ocenę sytuacji.
10. W trakcie rozmowy rodzice lub opiekunowie prawni dziecka zostają poinformowani o dostępnych możliwościach objęcia ich środowiska domowego wsparciem oraz

o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (w zależności od oceny sytuacji i skorelowanej z nią interwencji: policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej - w szczególności procedury „Niebieskie Karty”). Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej.

11. Po przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, dyrektor szkoły informuje odpowiednie podmioty, o których mowa w § 4 ust. 10.
12. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektor szkoły lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdzają ten fakt w notatce służbowej, o której mowa w § 4 ust. 10. Zaleca się dalszą obserwację dziecka.
13. Psycholog wraz z zespołem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej pracującym w szkole oraz wychowawcą opracowuje plan pomocy dziecku zawarty w Karcie interwencji (Załącznik nr 5). Plan pomocy zawiera przede wszystkim:
 - a) działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
 - b) formy pomocy dziecku, które zostały zapewnione przez szkołę oraz przy współpracy z innymi instytucjami;
 - c) skierowanie dziecka do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
14. Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
15. Plan pomocy uwzględnia sytuację dziecka z niepełnosprawnościami oraz dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
16. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel szkoły

§ 5

1. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika lub pozostały personel szkoły, ma obowiązek jej przekazania do dyrektora szkoły. Z tego zgłoszenia należy sporządzić notatkę służbową.
2. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z pracownikiem lub pozostałym personelem szkoły, informuje ją o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy psycholog lub pedagog szkolny, a także wychowawca klasy, do której uczęszcza dziecko.
3. W trakcie rozmowy dyrektor szkoły odwołuje się do wspólnego celu, jakim jest dobro dziecka, dokonuje opisu problemu i szkód jakie ponosi dziecko- przedstawia ocenę sytuacji. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji dziecka i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Przebieg rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej.
4. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektor szkoły lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu stwierdzają ten fakt w notatce służbowej.
5. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia dziecka przez pracownika lub pozostały personel szkoły, dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców lub opiekunów prawnych dziecka oraz odpowiednie instytucje. Dyrektor szkoły podejmuje natychmiastowe działania w celu odizolowania pokrzywdzonego dziecka od pracownika, wobec którego istnieje uzasadnione podejrzenie krzywdzenia dziecka.
6. W przypadku podejrzenia, że dziecko padło ofiarą przestępstwa ściganego z urzędu, popełnionego przez pracownika lub pozostały personel szkoły, dyrektor bezzwłocznie zawiadamia o tym prokuratora lub policję. Podejmuje również niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.
7. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia dziecka przez osobę z personelu szkoły psycholog wraz z zespołem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej pracującym w szkole opracowuje plan pomocy dziecku zawarty w Karcie interwencji (Załącznik nr5) .

8. Plan pomocy zawiera przede wszystkim:
 - a) działania podjęte przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
 - b) formy pomocy dziecku, które zostały zapewnione przez szkołę oraz przy współpracy z innymi instytucjami;
 - c) skierowanie dziecka do innych podmiotów, działających na rzecz wsparcia dzieci krzywdzonych, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
9. Plan pomocy jest przedstawiany rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
10. Plan pomocy uwzględnia sytuację dziecka z niepełnosprawnościami oraz dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
11. Wobec pracownika w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
12. Wobec pozostałego personelu szkoły (stażyści, praktykanci, wolontariusze) w stosunku, do którego zachodzi zasadność podejrzenia przestępstwa, podejmuje się kroki zgodne z ogólnymi przepisami prawa.
13. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka w związku z agresją i przemocą rówieśniczą

§ 6

1. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły lub pozostały personel podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone w związku z agresją i przemocą rówieśniczą, pracownik lub pozostały personel ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły oraz sporządzić notatkę służbową.
2. Pracownik pedagogiczny szkoły, który powziął informację o krzywdzeniu małoletniego przeprowadza z nim rozmowę w obecności drugiego pracownika pedagogicznego (w miarę możliwości w obecności wychowawcy/psychologa bądź pedagoga szkolnego).

3. Nauczyciel bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania dzieci jest zobowiązany do:
 - a) natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację;
 - b) odizolowania od grupy dziecka zachowującego się agresywnie;
 - c) w razie potrzeby wezwania pomocy (innego nauczyciela, pracownika obsługi);
 - d) udzielenia pomocy dziecku doznającemu agresji i zapewnienia bezpieczeństwa pozostałych dzieci.
4. Jeżeli to możliwe, nauczyciel ustala przyczynę agresji. Przeprowadza rozmowę ze stronami konfliktu, uświadamiając im nieodpowiednie zachowanie. O zajściu informuje wychowawcę.
5. Szczególną opieką wychowawcy klasy otoczone zostaje dziecko doznające agresji lub przemocy rówieśniczej w ramach zajęcia. Otrzymuje wsparcie i jeśli to potrzebne - pomoc przedmedyczną.
6. Dziecko przejawiające zachowania agresywne ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sytuacji. Ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej jego sytuacji. Jego pośrednikami mogą być: wychowawca klasy, dyrektor szkoły lub inny nauczyciel.
7. O udziale uczniów w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez szkołę krokach informowani są rodzice w możliwie najkrótszym czasie. Zaleca się dalszą obserwację dzieci (osobę stosującą i doznającą agresji/przemocy rówieśniczej).
8. Przebieg interwencji, rozmowy oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie notatki służbowej przez wychowawcę klasy (Załącznik nr 7).
9. Jeśli zachowanie dziecka nie ulega poprawie, wychowawca zwraca się z pisemną prośbą o zgłoszenie się rodzica/prawnego opiekuna do szkoły, informacja może być przesłana przez elektroniczny dziennik:
 - a) przeprowadza rozmowę z rodzicem (prawnym opiekunem), pogłębiając wiedzę na temat dziecka, jego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego;
 - b) na prośbę wychowawcy i w jego obecności rozmowę przeprowadza dyrektor szkoły (w obecności rodziców/opiekunów prawnych) analizując przyczyny zachowania ucznia, pomagając rodzicom/opiekunom prawnym w doborze metod wychowawczych;
 - c) z rozmowy z dzieckiem i rodzicem wychowawca sporządza notatkę, którą podpisuje rodzic/opiekun prawny.

10. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji dziecka z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie itp.), wychowawca w porozumieniu z rodzicami zaleca konsultację specjalistyczną (np. psychologiczną/psychiatryczną), w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia dziecka.
11. W sytuacji, kiedy dziecko w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły kieruje wnioskiem do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich) o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji małoletniego.
12. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach szkoły należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
13. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
14. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
15. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzieli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, włączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych

§ 7

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o krzywdzonym dziecku.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 4 pkt 13 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/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 notatkę służbową (Załącznik nr 7).

§8

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy dziecku wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji, przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.
2. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, miejski ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego procedura „Niebieskie Karty” w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego 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, miejskiego ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 9

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji dziecka w szkole.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym

związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, łącząc informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku oraz danych osobowych małoletnich

§ 10

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

§ 11

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik szkoły może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka by ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka — bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.
3. Do kontaktów z mediami wyznaczony jest dyrektor szkoły lub inna wskazana przez dyrektora szkoły osoba.

§ 12

1. Upublicznienie przez członka personelu placówki 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 punkcie 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony zostanie na stronie internetowej szkoły, w mediach społecznościowych placówki lub www.youtube.com w celach promocyjnych).
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział V

Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 13

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika placówki.
3. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły – pracownik ten ma obowiązek informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu podczas zajęć.
4. W miarę możliwości przeprowadza się z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach.

§ 14

1. Dyrektor szkoły zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 15

1. Dyrektor Placówki wyznacza zespół/koordynatorów odpowiedzialnych za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w szkole.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Koordynatorzy odpowiedzialni za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadzają wśród pracowników Placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Zespół/Koordynatorzy odpowiedzialni za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet a następnie zebrane wnioski przekazują dyrektorowi szkoły.
6. Dyrekcja placówki na podstawie uzyskanych informacji wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 16

1. Standardy wchodzi w życie z dniem 12.06.2024 r.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie informacji i całego dokumentu Standardów ochrony małoletnich na stronie internetowej szkoły, wywieszenie na tablicach ogłoszeń na korytarzu szkoły (wersja skrócona) i w pokoju nauczycielskim (wersja pełna).
3. Standardy zostały wprowadzone zarządzeniem dyrektora szkoły nr z dnia 12.06.2024r. oraz przyjęte do realizacji po przedstawieniu przez dyrektora szkoły na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 12.06.2024 r. i na zebraniu z pozostałymi pracownikami szkoły w dniu 12.06.2024r.

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko w Szkole Podstawowej nr 3 w Radlinie

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

I. Relacje personelu szkoły z dziećmi

1. Personel szkoły jest zobowiązany do utrzymania profesjonalnej relacji z dziećmi w placówce i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi personel szkoły zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek;
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji;
 - c) poinformować dziecko o podjętych decyzjach względem jego osoby, uwzględniając jego oczekiwania;
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, można poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy;

e) zapewnić dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć nauczycielowi lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji jakie przyjęła placówka) i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Personelowi szkoły zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia, obrażania oraz krzyczenia na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- b) ujawniania 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;
- c) zachowywania w obecności dziecka 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).

III. Podejmowane działania z dziećmi

1. Personel szkoły zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- b) unikać faworyzowania dzieci.

2. Personelowi szkoły zabrania się:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;

- b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja placówki nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci;
 - c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich;
 - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka;
 - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych — nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Placówki. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec dziecka. 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.
2. Personel szkoły zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np.

przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie;

- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań;
- c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Personelowi szkoły zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób;
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

4. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu czy korzystaniu z toalety. W takiej sytuacji pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w placówce. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika — zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

6. Podczas wyjazdów oraz wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

V. Kontakty personelu placówki z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi uczęszczającymi do placówki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania oraz spotykać się z nimi poza godzinami pracy w kwestiach niezwiązanych z działalnością szkoły. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. 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).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrekcję placówki, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Personel placówki musi być świadomy cyfrowych zagrożeń oraz ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to tzw. „lajkowania” określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać dzieci, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Szkole Podstawowej nr 3 im. Ziemi Radlińskiej w Radlinie.

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w szkole poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz wolontariusze, stażyści, praktykanci) 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, dyrektor szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstaw zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przystępstw 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.
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,

- a) data urodzenia,
- b) pesel,
- c) nazwisko rodowe,
- d) imię ojca,
- e) imię matki.

3. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/stażysty/praktykanta lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje 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 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.

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

6. Dyrektor szkoły pobiera również od kandydata/kandydatki — osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie — oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. 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 był/nie była prawomocnie skazani 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 nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

8. 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”.

9. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia przez kandydata/kandydatkę zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Ziemi Radlińskiej w Radlinie

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. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w placówce jest dyrektor szkoły. Do obowiązków tej osoby należy:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 - b) aktualizowanie oprogramowania lub certyfikatów w miarę potrzeb;
 - c) monitorowanie czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści.
6. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z pedagogiem/psychologiem na temat bezpieczeństwa w sieci.
7. Jeżeli w wyniku rozmowy przeprowadzonej z małoletnim pedagog/psycholog uzyska informację o krzywdzeniu dziecka, podejmuje się działania opisane w niniejszych Standardach.
8. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika instytucji, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

9. W miarę możliwości w szkole przeprowadza się z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
10. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

1. Zasady ochrony wizerunku oraz danych osobowych dzieci powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach placówki 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 działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Szkoła 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. Rodzice/opiekunowie małoletnich decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na "korzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania, zgoda musi zawierać obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami RODO;
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online;
 - c) nie podpisywanie zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska, jeżeli jego rodzic/opiekun nie wyraził na to zgody;
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez szkołę).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:

- a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
 - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby;
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki;
 - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. W sytuacjach, w których szkoła rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
- a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
 - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez szkołę na piśmie;
 - c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika szkoły,
 - informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.

9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie odbywających się w szkole wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a) 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,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, która chce zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
11. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, która chce zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
 - a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
12. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
13. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
14. 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 szkoły dzieci.

15. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
16. Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę,
 - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
 - c) nie przechowujemy w placówce materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
 - d) nauczyciel może używać swojego sprzętu do rejestrowania wizerunku dziecka, jednak niezwłocznie po archiwizacji na nośniku szkolnym, usuwa pliki z urządzenia.
 - e) na prośbę dziecka nauczyciel może wykonać zdjęcie telefonem należącym do małoletniego.

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis podjętych działań	Data	Działanie	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa	Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	Inny rodzaj interwencji. Jaki?
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)	Data	Nazwa organu	
Planowana pomoc dla dziecka	Działanie	Wyjaśnienie	

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w „Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania?: Jeśli tak – jakie?, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące „Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”? (odpowiedź opisowa)		

pieczęć instytucji

EWIDENCJA ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

Rok szkolny:.....

L.p.	Opis zdarzenia	Podjęte czynności	Podpis osoby wprowadzającej dane do ewidencji

Radlin, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się ze „Standardami Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 3 im. Ziemi Radlińskiej w Radlinie” i zostałem/zostałam poinstruowany/poinstruowana o konieczności i zasadach ich stosowania.

.....

(podpis pracownika)