

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. PIOTRA SZTURMOWSKIEGO

W POGÓDKACH

Standard I. POLITYKA

Standardy podstawowe:

- a) Polityka dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach organizacji).
- b) Organ prowadzący monitoruje wprowadzenie standardów ochrony małych dzieci, zatwierdził Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Piotra Szturmowskiego w Pogódkach.
- c) Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki, powołując zespół ds Standardów Ochrony Małych Dzieci, którego głównym koordynatorem jest pedagog szkolny – Joanna Kotlewska.
- d) Standardy ochrony Małych Dzieci jasno i kompleksowo określają:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - sposób reagowania Personelu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia ,
 - zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko,
 - zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych ,
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.

PREAMBUŁA

Mając na względzie wartości, którymi kieruje się Szkoła tj. dobro Dziecka i ochronę jego interesu, dążenie do poszanowania godności każdego Ucznia, zapewnienie ochrony jego dóbr osobistych oraz podjęcie wszelkich działań zapobiegających krzywdzeniu Dziecka, jak również w wykonaniu obowiązku nałożonego na Szkołę przepisami prawa – wprowadza się z dniem 15 lutego 2024 roku do stosowania poniższy dokument tj. Standardy Ochrony Małoletnich.

I Objaśnienie terminów

1. Personelem placówki są osoby zatrudnione 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 placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
8. Kandydatem nazywana jest osoba ubiegająca się o możliwość pracy lub prowadzenia zajęć

z uczniem w Szkole, bez względu na podstawę prawną nawiązania stosunku prawnego ze Szkołą.

10. Kiedy mowa o rejestrze to oznacza - Rejestr Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, obejmujący m.in. 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.

II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki 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 i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **załącznik nr 1 i załącznik nr 2**
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Standard II PERSONEL

Szkoła Podstawowa im. Piotra Szturmowskiego w Pogódkach monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci

Standardy podstawowe:

a) W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.

b) Szkoła uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności. c)

Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu szkoły i oddziałów przedszkolnych z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w organizacji są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.

d) Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci;
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
- odpowiedzialności prawnej pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji ;
- procedury „Niebieskie Karty.

I Rekrutacja Personelu

1. Szkoła należycie i zgodnie z przepisami przeprowadza proces rekrutacji Personelu poprzez należyłą weryfikację Kandydata.

2. Kandydat zobowiązany jest przekazać Szkole dane go identyfikujące tj.:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe,

- d. PESEL,
 - e. obywatelstwo,
 - f. imię i nazwisko matki,
 - g. imię i nazwisko ojca.
3. Szkoła zobowiązana jest do weryfikacji Kandydata pod kątem przebiegu jego dotychczasowej pracy z dziećmi w sposób opisany w poniższych ustępach.
 4. Szkoła zobowiązana jest uzyskać informacje, czy dane Kandydata są zamieszczone w Rejestrze.
 5. Niezależnie od weryfikacji dokonanej przez Szkołę zgodnie z ust. 4, Kandydat przedkłada Szkole informację z Krajowego Rejestru Karnego 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.
 6. Kandydat posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto zobowiązany jest przedłożyć Szkole informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z Dziećmi.
 7. Kandydat zobowiązany jest złożyć Szkole oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada Szkole informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z Dziećmi.
 8. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, Kandydat zobowiązany jest przedłożyć Szkole informację z rejestru karnego tego państwa.

9. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, Kandydat zobowiązany jest przedłożyć Szkole oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany 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.
10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Kandydat jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*. Klauzula ta zastępuje pouczenie Szkoły o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Szkoła zobowiązana jest przechowywać wydruk z Rejestru oraz informacje i oświadczenia wskazane powyżej w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
12. Wzory oświadczeń, o których mowa w powyższych ustępach zawiera Załącznik nr 3

Standard III Procedury

I Procedura zgłoszeń zagrożeń i interwencji w sytuacji podejrzenia

krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Dziecka

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia Dziecka, Szkoła podejmuje niezwłoczne działania - procedurę interwencji.
2. Osobą odpowiedzialną za realizację procedury interwencji jest pedagog szkolny.
3. Każdy ma prawo i obowiązek zgłosić osobie odpowiedzialnej, wskazanej w ust. 2 podejrzenie krzywdzenia Dziecka (zgłoszenie zagrożenia):
 - a. osobiście,
 - b. anonimowo wykorzystując do tego specjalnie oznakowaną skrzynkę – ANONIMOWA SKRZYNKĄ NA SYGNAŁY- znajdującą się na terenie Szkoły.
4. W przypadku podjęcia przez osobę wskazaną w ust. 2 podejrzenia (bez względu na źródło, w tym także w oparciu o własne obserwacje), że Dziecko jest krzywdzone, osoba ta niezwłocznie:
 - a. ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i powiadomienia o tym Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Piotra Szturmowskiego w Pogódkach;
 - b. zawiadamia Opiekuna prawnego o podejrzeniu krzywdzenia Dziecka (o ile nie jest on sprawcą przemocy);
 - c. sporządza kartę interwencji co stanowi załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich;
 - d. sporządza razem z Opiekunem prawnym (o ile nie jest on sprawcą przemocy), wychowawcą, pedagogiem specjalnym oraz dyrekcją plan pomocy Dziecku.
5. Treść i zakres planu pomocy zależne są od rodzaju krzywdy, sprawcy i szkody jaką poniosło Dziecko i powinny obejmować co najmniej:
 - a. podjęcie natychmiastowych działań w celu zapewnienia Dziecku bezpieczeństwa;
 - b. jeżeli krzywdzenie stanowi czyn zabroniony – zawiadomienie organów ścigania;
 - c. jeżeli Dziecko jest ofiarą przemocy domowej – zawiadomienie sądu rodzinnego

- o wgląd w sytuację rodzinną;
 - d. przestąpienie do procedury założenia Niebieskiej Karty;
 - e. udzielenie w ramach Szkoły wsparcia, w szczególności psychologicznego, jeżeli Szkoła ma możliwość takowe zapewnić albo wskazanie specjalistycznej placówki w okolicy zamieszkania Dziecka, która może udzielić mu niezbędnej pomocy.
6. Jeżeli w planie pomocy nie postanowiono inaczej, domniemuje się, że jego realizacja powierzona została osobie odpowiedzialnej, wskazanej w ust. 2.
7. Z każdej z czynności, o których mowa powyżej sporządza się notatkę służbową.

II Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Dziecka.

1. Szkoła dokumentuje wszystkie przypadki ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Dziecka na piśmie, w formie notatek dokumentujących samo zgłoszenie.
2. W notatce wskazuje się co najmniej:
- a. imię i nazwisko Dziecka;
 - b. sposób powzięcia informacji o incydencie lub zdarzeniu;
 - c. opis incydentu lub zdarzenia;
 - d. załączniki w postaci dowodów dokumentujących lub uprawdopodobniających incydent lub zdarzenie (nagrania, filmy, korespondencję mailową);
 - e. podjęte działania w sprawie;
 - f. wskazanie, czy, a jeżeli tak to w jakim zakresie doszło do naruszenia Standardów;
 - g. datę i miejsce sporządzenia dokumentu.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, jest przechowywana w szafie pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego oraz w gabinecie dyrektora szkoły.

III Procedura ochrony Dziecka przed treściami szkodliwymi

i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

1. Szkoła, uznając prawo Dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku Dziecka, jak również podejmuje wszelkie możliwe działania celem ochrony Dziecka przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
2. Osobą odpowiedzialną za nadzór i kontrolę realizacji celu, o których mowa w ust. 1 jest Inspektor Danych Osobowych oraz Administrator Danych Osobowych.
3. Mając na względzie realizację celu, o którym mowa w ust. 1, w Szkole zabronione są następujące działania:
 - a. utrwalanie, przetwarzanie, używanie i publikowanie bez zgody Opiekuna prawnego wizerunku Ucznia;
 - b. przekazywanie bez zgody Opiekuna prawnego organizatorom imprez na terenie Szkoły danych osobowych Dziecka lub jego danych kontaktowych;
4. Jeśli wizerunek Dziecka został utrwalony lub upubliczniony w ramach wydarzenia publicznego, nie wymaga się zgody Opiekuna prawnego.

IV Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci

Internet w Szkole Podstawowej im. Piotra Szturmowskiego w Pogódkach.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Na terenie Szkoły dostęp Dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych;

- b. za pomocą sieci wi-fi Szkoły po wprowadzeniu hasła.
- 4. Osobą odpowiedzialną za nadzór i kontrolę korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet jest nauczyciel prowadzący zajęcia komputerowe.
- 5. Do obowiązków osoby wyznaczonej w pkt.4 należą:
 - a. podejmować działania zabezpieczające Dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla jego prawidłowego rozwoju; w szczególności poprzez zainstalowanie programów zabezpieczających;
 - b. organizować pogadanki na zajęciach z dziećmi nt. zagrożeń internetowych;
 - c. zachęcać Personel oraz Uczniów do udziału w szkoleniach dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu;
 - d. wprowadzić rozwiązania zabezpieczające sieć Szkoły przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie;

Standard IV Monitoring

Szkoła Podstawowa im. Piotra Szturmowskiego w Pogódkach monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

I Procedura kontroli przestrzegania Standardów

1. Szkoła podejmuje wszelkie możliwe działania, aby Standardy były przestrzegane zarówno przez Personel, jak i Opiekunów prawnych oraz Uczniów.
2. Osobą odpowiedzialną za kontrolę przestrzegania Standardów jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Piotra Szturmowskiego w Pogódkach.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2. prowadzi stały nadzór nad przestrzeganiem Standardów, w szczególności monitoruje czy w związku z krzywdzeniem Dziecka nie doszło do naruszenia Standardów.

4. Z każdego stwierdzonego przypadku naruszenia Standardów osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 2 sporządza notatkę, w której wskazuje co najmniej:
 - a. sposób powzięcia informacji o naruszeniu Standardów;
 - b. opis zakresu i sposobu naruszenia Standardów;
 - c. załączniki w postaci dowodów dokumentujących lub uprawdopodobniających naruszenie Standardów;
 - d. datę i miejsce sporządzenia dokumentu.
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, jest przechowywana w administracji szkoły (gabinet dyrektora czy szafa pancerna szkoły).
6. Koordynator zespołu ds Standardów Ochrony Małoletnich 2 x w roku szkolnym przedstawia Dyrektorowi Szkoły raport z kontroli przestrzegania Standardów, ze wskazaniem wszystkich przypadków naruszeń.
7. Co najmniej raz w roku osoby odpowiedzialne za realizację Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w placówce powinny zastanowić się nad rezultatami wynikającymi z posiadania tego dokumentu i ewentualnością wprowadzenia w nim zmian. Załącznik nr 5

II Procedura oceny i zmiany (aktualizacji) Standardów

1. Szkoła nie rzadziej niż raz na 2 lata prowadzi ocenę Standardów, w celu ustalenia potrzeb ich zmiany.
2. Osobą odpowiedzialną za ocenę i ustalenie potrzeb zmiany Standardów jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Pogódkach.
3. Osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 2 podczas oceny Standardów może bazować na semestralnych raportach przedstawianych przez koordynatora zespołu.
4. O wszczęciu procedury oceny Standardów, osoba odpowiedzialna, o której mowa w ust. 2 ogłasza publicznie w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, zapraszając w określonym terminie, nie krótszym niż dwa miesiące, Personel, Opiekunów prawnych lub Uczniów do zgłaszania postulatów lub propozycji zmian Standardów. Postulaty można zgłaszać

w dowolnej formie, w szczególności w formie pisemnej lub mailowo.

5. Przy ocenie Standardów przeprowadza się analizę funkcjonowania Standardów od momentu ich wejścia w życie lub ostatniej zmiany, biorąc pod uwagę:
 - a. stwierdzone przypadki krzywdzenia Dzieci w Szkole;
 - b. przeprowadzone procedury interwencji;
 - c. wprowadzone plany pomocy Dziecku;
 - d. stwierdzone przypadki naruszeń Standardów;
 - e. zgłoszone przez Personel, Opiekunów prawnych lub Uczniów postulaty lub propozycje zmian Standardów.
6. W terminie dwóch miesięcy licząc od zakończenia terminu na zgłoszenie postulatów lub propozycji zmian Standardów, osoba odpowiedzialna wraz z powołanym zespołem tworzy projekt zmian Standardów wraz z tekstem jednolitym.
7. Dyrektor Szkoły akceptuje przedstawiony projekt bez zastrzeżeń albo zmienia go i wprowadza zmienione Standardy w życie.

III Zasady udostępniania Standardów, w tym Dzieciom i ich Opiekunom prawnym, także w wersji dostosowanej do wieku lub potrzeb Dziecka

1. Standardy, oprócz przedmiotowej wersji, sporządzono także w wersji elektronicznej.
2. Standardy (w każdej ze sporządzonych wersji, o których mowa w ust. 1) są dostępne na stronie internetowej Szkoły jak również w budynku oddziałów przedszkolnych oraz w Chatce Puchatka, a także w Koźminie w budynku szkoły podstawowej dla klas I- III. Ponadto każda osoba z Personelu, Opiekun Prawny lub Uczeń ma prawo zapoznać się ze Standardami w sekretariacie Szkoły na każde żądanie.
3. Udostępnienie Standardów w sposób określony w ust. 2 obejmuje wszystkie wersje Standardów, o których mowa w ust. 1.
4. Szkoła zapoznaje ze Standardami:
 - a. Kandydata – przed dopuszczeniem do zajęć z Dzieckiem;

- b. Personel – na początku każdego roku szkolnego w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole;
- c. Opiekunów prawnych – na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców.
- d. Uczniów – na pierwszej w danym roku szkolnym lekcji wychowawczej.

.....

Dyrektor Szkoły (data i podpis)

Załącznik nr 1 Określenie bezpiecznych relacji personel – dziecko.

1. Personel traktuje Dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby, szanując jego prywatność i dobra osobiste.
2. Dziecko ma prawo być wysłuchane, a jego stanowisko, skarga czy informacja potraktowane jako prawdziwe i wiarygodne.
3. Komunikaty oraz wyjaśnienia przekazywane przez Personel Dziecku dostosowane są do jego wieku, rozwoju intelektualnego i stanu psychicznego.
4. Personel nie ujawnia 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. Personel 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.
6. Personel unika faworyzowania dzieci.
7. Niedopuszczalne są wszelkie działania Personelu wobec Dziecka, które mogłyby go narazić na śmieszność, upokorzenie lub szeroko pojęte wykorzystanie, w szczególności za

niedopuszczalne zachowania uznaje się:

- a. stosowanie przemocy wobec Dziecka w jakiegokolwiek formie;
- b. upokarzanie lub wyśmiewanie Dziecka, w tym także z uwagi na jego wygląd, wyznanie, pochodzenie, sytuację rodzinną lub majątkową, niepełnosprawność fizyczną lub intelektualną;
- c. nadużycie zaufania Dziecka;
- d. zwracanie się do Dziecka w sposób wulgarny;
- e. nawiązywanie z Dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych;
- f. częstowanie Uczniów alkoholem, papierosami, narkotykami lub innymi nielegalnymi substancjami, jak również umożliwienie lub proponowanie zakupu takich wyrobów, czy spożywanie ich w obecności Dzieci;
- g. oczekiwanie od Dzieci lub Rodziców korzyści majątkowych w związku z pełnioną funkcją;
- h. utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie choćby sylwetki) 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.
- i. zamykanie się z Dzieckiem sam na sam w celach innych niż rozmowy dydaktyczno – wychowawcze.
- j. kontakty prywatne z Dzieckiem poza Szkołą np. wyjścia do kina, na lody, na spacer, jak również kontaktowanie się z Dzieckiem pod jego nieobecność w Szkole w celach innych niż tematyka szkolna.
- k. te zachowania, które zgodnie z prawem stanowią czyn karalny;
- l. Personel jest świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego

z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy oraz sztuczną

inteligencję, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta personel.

m. Jeśli profil osoby z Personelu jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność.

n. W trakcie lekcji osobiste telefony komórkowe powinny być wyłączone lub wyciszone, w miejscu niewidocznym dla ucznia, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji, z wyjątkiem korzystania w celach dydaktycznych.

8. W przypadku dzieci w wieku przedszkolnym istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu.

9. Pomoc dzieciom w wieku przedszkolnym podczas czynności samoobsługowych i higienicznych jest udzielana przez Personel, gdy zachodzi taka potrzeba. Dbając przy tym o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego.

10. Spotkania z „ciekawymi ludźmi” np. policjant, strażak, fryzjer itp. dla całej społeczności odbywać się mogą tylko w obecności wychowawców grupy.

11. Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z przedszkola. Szczegółowe zasady przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zawarte są w dokumentacji szkoły i teczkach wychowawców.

12. Podczas pobytu w przedszkolu dopuszczony jest kontakt fizyczny (np. przytulenie, pogłaskanie) w sytuacji kiedy dziecko samoistnie wyraża taką chęć i potrzebę.

Załącznik nr 2 Określenie bezpiecznych relacje dziecko – dziecko.

1. Szkoła dąży do tego, aby Uczniowie traktowali siebie z szacunkiem, szanując wzajemnie swoją godność i prywatność.

2. Niedopuszczalne są wszelkie działania w relacjach między Uczniami, które mogłyby narazić jednego z nich lub wzajemnie na śmieszność, upokorzenie lub szeroko pojęte wykorzystanie, w szczególności za niedopuszczalne zachowania uznaje się:

- a) stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie;
- b) upokarzanie lub wyśmiewanie, w tym także z uwagi na jego wygląd, wyznanie, pochodzenie, sytuację rodzinną lub majątkową, niepełnosprawność fizyczną lub intelektualną;
- c) zwracanie się do siebie w sposób wulgarny;
- d) te zachowania, które zgodnie z prawem stanowią czyn karalny.

3. Podczas zabaw dzieci w wieku przedszkolnym dozwolony jest kontakt fizyczny za zgodą i przyzwoleniem dziecka, o ile nie jest naruszana strefa intymna którejś ze stron

Załącznik nr 3

.....
miejsce i data

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Ja, nr PESEL

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Piotra Szturmowskiego w Pogódkach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

Załącznik nr 4

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i Nazwisko Dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
	DATA	DZIAŁANIA
4. Opis działań podjętych przez pedagoga		

5. Spotkania z opiekunami dziecka		OPIS SPOTKANIA
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)		<ul style="list-style-type: none"> •*zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, * wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, * inny rodzaj interwencji. Jaki? * założenie Niebieskiej Karty
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		

Załącznik nr 5

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci 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 Polityce ochrony dzieci 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 Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich:

Członkowie:

Koordynator – Joanna Kotlewska

Joanna Szuty

Malwina Miotke

Marta Muszyńska

Elwira Czapiewska

Natalia Nowak

Wprowadzono w życie 15.02.2024 r.

.....
podpis dyrektora