

Standardy Ochrony Małoletnich

Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. Henryka Sienkiewicza
w Książkach

Luty 2024

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. Henryka Sienkiewicza w Książkach jest działanie dla dobra dzieci i w ich najlepszym interesie. Pracownicy traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

W Szkole Podstawowej i Przedszkolu im. Henryka Sienkiewicza w Książkach będziemy jak do tej pory reagowali na wszelkie podejrzenia i przejawy krzywdzenia dzieci przez rodziców, opiekunów prawnych, rówieśników, oraz inne osoby, z którymi dziecko ma styczność.

Chcąc zapewnić dzieciom bezpieczeństwo zadbamy o to, aby dzieci znały swoje prawa i wiedziały, w jaki sposób mówić o swoich potrzebach i obawach. Nie będziemy unikali poruszania na zajęciach z dziećmi tematów trudnych, które często są tematami tabu, ale dla bezpieczeństwa i podniesienia świadomości dzieci nie można ich omijać. Dołożymy wszelkich starań, żeby każde dziecko w naszej szkole i przedszkolu miało świadomość, jakie zachowania innych osób względem nich samych są dopuszczalne, a jakie kategorycznie zabronione i niewłaściwe.

Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich

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

8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział I

Objaśnienie terminów użytych w Standardach Ochrony Małoletnich

§ 1

1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej. Dla celów niniejszych standardów jest nim również stażysta, praktykant, wolontariusz.
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. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami, 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 zaniechanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony małoletnich to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole i przedszkolu.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Teczka dziecka – podpisana imieniem i nazwiskiem teuczka dziecka, w której umieszcza się wszelkie notatki i dokumenty dotyczące dziecka krzywdzonego lub dziecka wobec którego istnieje podejrzenie krzywdzenia. Przechowywana jest w gabinecie pedagoga szkolnego.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy szkoły i przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Znają dane kontaktowe do lokalnych służb pomocowych i interwencyjnych.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły i przedszkola niezwłocznie przekazują informację dyrektorowi szkoły a ten wyznaczonej osobie (wychowawcy klasy, pedagogowi/psychologowi szkolnemu), którzy podejmują rozmowę z dzieckiem oraz z rodzicami/opiekunami prawnymi. Z rozmów sporządzona zostaje notatka służbowa, która jest przechowywana w założonej w wyniku powzięcia informacji teczce dziecka.

Pracownik przeprowadzający rozmowę przekazuje informacje na temat możliwości uzyskania wsparcia i pomocy w szkole i poza nią.

3. Pracownicy zaangażowani w sprawę nadal monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

4. Pracownicy Szkoły Podstawowej i Przedszkola znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w szkole i przedszkolu.

Zasady bezpiecznych relacji personel –dziecko stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych standardów.

5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Załącznik nr 1 do niniejszych standardów.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły lub przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy i dyrektorowi szkoły podstawowej i przedszkola. Wychowawca informuje również pedagoga szkolnego, który zakłada teczkę ucznia i gromadzi w niej dokumenty dotyczące sprawy. Po sporządzeniu notatki służbowej przez pracownika dyrektor szkoły wyznacza osobę, która zajmuje się od tej pory interwencją i działaniami wyjaśniającymi sprawę.

2. W przypadku gdy krzywdzenie następuje przez innego ucznia wychowawca klasy informuje rodziców dziecka krzywdzonego i krzywdzącego. Wobec tego drugiego zostają wyciągnięte konsekwencje przewidziane w Statucie Szkoły.

W zasadach bezpiecznych relacji uczniów:

- a) uczniowie zachowują się z szacunkiem do pracowników szkoły i innych uczniów,
- b) zabrania się uczniom stosowania przemocy fizycznej (bicie, kopanie, szarpanie itp.), psychicznej (zastraszanie, wyśmiewanie, wymuszanie, poniżanie), cyberprzemocy oraz zachowań wulgarnych i z podtekstem seksualnym.

3. W przypadku gdy krzywdzenie dziecka następuje ze strony pracownika szkoły wolontariusza, stażysty, praktykanta pracownik powiadamia dyrektora szkoły i to dyrektor podejmuje konsekwencje. Wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów prawnych.

4. W przypadku gdy krzywdzenie następuje ze strony rodzica/opiekuna prawnego szkoła ma obowiązek 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).

Jeżeli krzywdzenie następuje ze strony obydwójga rodziców/opiekunów prawnych działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (art.115§11 ustawy z dnia 6 czerwca 1977r. -kodeks karny) lub pełnoletniej osoby wskazanej przez dziecko.

5. Osobą składającą zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu, ośrodka pomocy społecznej, zespołu interdyscyplinarnego jest dyrektor szkoły.

§ 4

1. Wychowawca/pedagog wraz z psychologiem szkolnym przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym i jeżeli zachodzi taka potrzeba a krzywdzenie dziecka nie było jednorazowym aktem agresji ze strony innego ucznia opracowuje plan pomocy dziecku .

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać :

- a. podjęte działania w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
- b. formy wsparcia zaoferowane dziecku,
- c. propozycja skierowania dziecka do specjalisty poza szkołą - jeżeli wg specjalistów pracujących z dzieckiem w szkole zachodzi taka konieczność.

§ 5

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

§ 6

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły po uzyskaniu powyższych informacji zabrania wydania dziecka do domu. Do szkoły zostaje wezwana Policja w celu zabezpieczenia dziecka.

Dyrektor SPiP składa zawiadomienie do Prokuratury dotyczące podejrzenia przestępstwa. Dalsze postępowanie w tej sprawie, leży w gestii instytucji do tego powołanych.

2. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/ opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców / opiekunów prawnych opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji w ramach działań podejmowanych w celu ochrony dziecka krzywdzonego sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi Załącznik [nr 4]. Notatkę załącza się do teczki dziecka.

2. Wszyscy pracownicy szkoły i przedszkola oraz 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.

§ 8

1. Lokalne instytucje pomocowe:

- a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Książkach, ul. Bankowa 4, tel. (56) 6888 110
e-mail: gops@gminaksiazki.pl
- b) Punkt konsultacyjny/Świetlica środowiskowa, ul. Szkolna 6, 87-222 Książki, tel. 731 730 768
- c) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Wolności 44, 87-200 Wąbrzeźno, tel. 56 6882450
- d) Sąd Rejonowy w Wąbrzeźnie
- e) Komenda Powiatowa Policji w Wąbrzeźnie, ul. Wolności 28, Dyżurny jednostki :
47 754 82 00 lub 21; telefon alarmowy 112
- f) Biuro Wsparcia Rodziny Przeciwdziałania Przemocy i Uzależnieniom,
ul. M. Skłodowskiej Curie 73, 87-100 Toruń, tel. 503 101 201
- g) Samodzielny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej, ul. ks. Kujawskiego 8, 87 – 222
Książki, tel. 56 6888 189

2. Najważniejsze telefony:

- a) Telefon zaufania dzieci i młodzieży 116 111
- b) Telefon rzecznika praw dziecka 800 12 12 12
- c) Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie „Niebieska Linia” 800 120 002,
- d) Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawach dotyczących bezpieczeństwa dzieci 800 100 100
- e) Kujawsko- Pomorska Niebieska Linia, Telefoniczne Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie ,tel. 800 154 030
- f) Ogólnopolska Poradnia Telefoniczna dla Osób Przeżywających Kryzys Emocjonalny 116 123
- g) Zgłaszanie nielegalnych treści w internecie: dyzurnet@dyzurnet.pl lub telefonicznie numerem 801 615 005 (całodobowo)

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 9

1. Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. H. Sienkiewicza zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr 5] do niniejszych standardów.

§ 10

1. Przedstawiciele mediów, firmy zewnętrzne nie mają prawa utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły i przedszkola bez zawarcia wcześniejszej umowy dotyczącej powierzenia i przetwarzania danych osobowych. Prezentowanie wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych dziecka. Wyjątek stanowi podmiot (np. fotograf), który otrzymał zlecenie od Rady Rodziców a Rada Rodziców uprzednio zawarła z nim pisemną umowę.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik SPiP może skontaktować się z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie komukolwiek danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez jego wiedzy i zgody .

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 11

1. Wizerunek dziecka mają prawo upubliczniać osoby upoważnione do administrowania strony internetowej i Facebooka Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. H. Sienkiewicza w Książkach. Obowiązująca na cały okres nauki jest jednorazowa zgoda pisemna rodziców/opiekunów prawnych, którą można wycofać w dowolnym momencie z zastrzeżeniem, że materiały opublikowane do tej pory nie będą odszukiwane i usuwane.

Dobłą praktyką jest pozyskanie ustnej zgody na publikację zdjęć od dzieci.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 9, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział V

Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 12

1. Szkoła zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet stanowią Załącznik [nr 3] do niniejszych standardów.

2. Na terenie Szkoły Podstawowej i Przedszkola dostęp dzieci do Internetu możliwy jest:

- a. pod nadzorem pracownika szkoły/przedszkola na zajęciach komputerowych i innych zajęciach dodatkowych, na których uczniowie korzystają z laptopów i komputerów,
- b. na zajęciach lekcyjnych podczas których korzysta się z nowych technologii i uczniowie wykonują zadania z wykorzystaniem Internetu w telefonach komórkowych, tabletach,
- c. za pomocą wyznaczonej podsieci dla uczniów, która jest chroniona hasłami.

3. Podczas zajęć z wykorzystaniem Internetu nauczyciel/ osoba prowadząca zajęcia ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji i zajęć dodatkowych.

4. Z dziećmi przeprowadzane są cykliczne zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu – podczas godzin z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, policją.

5. Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. H. Sienkiewicza zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, które umieszczone są na stronie internetowej szkoły.

6. Uczniowie na terenie szkoły korzystają z urządzeń elektronicznych i Internetu jedynie w celach edukacyjnych pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w Statucie Szkoły, o czym uczniowie i rodzice są informowani przez wychowawcę na początku roku szkolnego. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

§ 13

1. Sieć internetowa zabezpieczona jest zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. Henryka Sienkiewicza w Książkach dot. polityki zarządzania systemami informatycznymi.

2. Zabezpieczenie sieci przed ingerencją nieuprawnionego działania programów zapewniają:

- a) program antywirusowy systematycznie aktualizujący bazę danych,
- b) zabezpieczenia zainstalowane przez Ogólnopolską Sieć Edukacyjną, tj. operatora dedykowanego dla placówek oświatowych,
- c) zainstalowane urządzenie UTM.

3. Zakres oprogramowania używanego w szkole jest systematycznie weryfikowany zgodnie z przyjętą procedurą ochrony danych osobowych oraz zadaniami szkoły.

4. Stacje robocze, urządzenia mobilne oraz urządzenia peryferyjne podłączone do Internetu nie mają swobodnego podłączenia do sieci. Dostęp do sieci możliwy jest wyłącznie po spełnieniu obowiązującej procedury zapewniającej ograniczenie dostępu i nieuprawnionej ingerencji w sieci.

5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik który posiada wiedzę o takim działaniu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły. Następne działania regulują procedury z zakresu ochrony danych osobowych i polityka bezpieczeństwa.

6. Jeżeli niebezpieczne treści zostały wyświetlone lub wprowadzone przez dziecko, informację o dziecku pracownik przekazuje dyrektorowi który zleca rozmowę dziecka z psychologiem lub pedagogiem.

7. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. O rozmowie informuje opiekunów dziecka.

8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone w sieci, podejmuje działania interwencyjne .

Rozdział VI

Monitoring stosowania standardów. Przegląd i aktualizacja.

§ 14

1. Dyrektor szkoły wyznacza wicedyrektora szkoły jako osobę odpowiedzialną za standardy ochrony małoletnich w szkole i przedszkolu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie pierwszym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Wicedyrektor przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Dopuszczalna jest forma papierowa oraz online. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 6], ale może być modyfikowany w miarę potrzeb.
4. Wicedyrektor dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Dokonuje analizy prowadzonych interwencji i przyjętych zgłoszeń. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. H. Sienkiewicza.
5. W przypadku zmiany przepisów prawa dostosowanie standardów do aktualnych przepisów i potrzeb następuje przed upływem 2 lat.
6. Dyrektor szkoły w miarę potrzeb wprowadza zarządzeniem wypracowane zmiany w dokumencie i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom prawnym.

Rozdział VII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów.

§ 15

1. Osobą odpowiedzialną za wprowadzenie w placówce Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły wyznacza zespół odpowiedzialny za opracowanie standardów. W skład zespołu wchodzi zarówno pracownicy pedagogiczni jak i niepedagogiczni.
3. Dyrektor szkoły ustala sposób zapoznania wszystkich pracowników ze standardami i zobowiązuje do ich stosowania.
4. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną (wicedyrektora szkoły) za monitoring i aktualizację standardów.
5. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną (pedagoga szkolnego) do przechowywania teczek uczniów, w których gromadzone są notatki i dokumenty dotyczące dziecka krzywdzonego lub dziecka wobec którego istnieje podejrzenie krzywdzenia.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 16

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie zarządzeniem dyrektora szkoły od dnia 15 lutego 2024 roku.

2. Ogłoszenie Standardów następuje w sposób dostępny dla pracowników, dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, gazetce samorządu uczniowskiego (w wersji skróconej, zrozumiałej dla uczniów) oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.

Dodatkowo Standardy Ochrony Małoletnich zostaną przedstawione dzieciom w przedszkolu oraz w szkole przez wychowawców, ze szczególnym uwzględnieniem poziomu zrozumienia Standardów przez dzieci niepełnosprawne i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

3. Każda nowozatrudniona osoba ma obowiązek zapoznania się ze Standardami i ich stosowania, co poświadcza osobistym podpisem.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej i Przedszkolu im. Henryka Sienkiewicza w Książkach

Załącznik nr 2. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. Henryka Sienkiewicza z dziećmi

Załącznik nr 3. Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet w Szkole Podstawowej i Przedszkolu im. Henryka Sienkiewicza w Książkach

Załącznik nr 4. Notatka służbowa- karta interwencji

Załącznik nr 5. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej i Przedszkolu im. Henryka Sienkiewicza w Książkach.

Załącznik nr 6. Monitoring standardów – ankieta.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej i Przedszkolu im. Henryka Sienkiewicza w Książkach

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej i Przedszkola zapoznaje się z danymi osobowymi kandydata/kandydatki, celem poznania kwalifikacji.

Osoby zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz być dla nich bezpieczne.

2. Dyrektor ma prawo żądać dokumentów dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

Przed dopuszczeniem kandydata/kandydatki do pracy z dziećmi szkoła musi uzyskać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej,
- d. Pesel,
- e. imiona rodziców

3. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.

4. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym na podstawie: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) / 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), Art. 22 1 oraz art. 22 1 a Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.1510).

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Dyrektor szkoły jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym 3– Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku, do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Dyrektor szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) pesel,
- d) nazwisko rodowe,

e) imię ojca,

f) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

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

6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Dyrektorowi szkoły 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 w/w celów Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej na podstawie Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym

(t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).

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 była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: “Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie

falszywego oświadczenia.” Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Wymogiem zatrudnienia w Szkole Podstawowej i Przedszkolu im. H.Sienkiewicza w Książkach jest dostarczenie od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

10. W przypadku braku możliwości przedstawienia zaświadczenia osoba starająca się o zatrudnienie składa oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych, na poniższym oświadczeniu.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (wzór)

.....

miejsce i data

Ja.....

(imię i nazwisko)

(Pesel lub w przypadku obcokrajowca nr dokumentu tożsamości)

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 ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej i Przedszkolu im. H. Sienkiewicza w Książkach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

Załącznik nr 2

I. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. Henryka Sienkiewicza z dziećmi

1.Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.

2.Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

3.Pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

4.Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone

własnoręcznym podpisem pod zarządzeniem dyrektora szkoły o zapoznaniu i zobowiązaniu się do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich, w których owe zasady są ujęte.

II. Relacje personelu z dziećmi

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

2. W przypadku pokrewieństwa pracownika z uczniem lub jego znajomości z uwagi na pozostawanie w przyjaźni z rodzicami/opiekunami prawnymi należy zadbać o to, aby relacje na terenie szkoły nie wpływały na inne dzieci. Należy dbać o dyskrecję i nie poruszać przy dziecku spokrewnionym lub zaprzyjaźnionym tematów dotyczących innych dzieci i ich rodzin.

III. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.

2. Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych i danej sytuacji.

3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci, kiedy podniesienie głosu jest konieczne dla np. przekrzyknięcia hałasu.

4. Nie wolno 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, należy poinformować je o nich.

6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko należy mu to wyjaśnić.

7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności należy przeprowadzić rozmowę w warunkach gwarantujących bezpieczeństwo i swobodę wypowiedzi, w sytuacjach trudnych, interwencyjnych można poprosić o wsparcie pedagoga, psychologa lub innego pracownika szkoły.

8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób nieestosowny. 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. Należy poinformować dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć osobie przeprowadzającej rozmowę lub innemu pracownikowi i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

IV. Działania z dziećmi

1. Należy doceniać wkład dzieci w podejmowane działania. Aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Zabronione jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych oraz składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

3. Nie wolno utrwalać 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.

4. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, narkotyków, ani innych nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

5. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani jego rodziców/opiekunów prawnych. Nie dotyczy to drobnych gestów sympatii związanych z uroczystościami szkolnymi, np. kwiaty na zakończenie roku szkolnego – o ile są inicjatywą dziecka lub rodzica/opiekuna prawnego.

6. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

7. Wszystkie zaobserwowane sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być niezwłocznie zgłaszane dyrektorowi szkoły.

V. Kontakt fizyczny z dziećmi

Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

Należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać dziecka.
2. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Należy zachować 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 należy reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci należy poinformować o tym dyrektora szkoły.
6. Dopuszcza się przytulenie dzieci w tym dzieci w spektrum autyzmu w celu wyciszenia i zabezpieczenia dziecka przed zrobieniem sobie krzywdy.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dzieciom w przedszkolu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, korzystaniu z toalety.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.

VI. Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
2. Nie należy kontaktować się z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) - służy do tego dziennik elektroniczny.

2. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem poza godzinami pracy, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy- jeżeli jest w posiadaniu).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy należy poinformować o tym dyrektora szkoły, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Zapisy punktu VI nie dotyczą dzieci, które są w zależności pokrewieństwa lub pracownik pozostaje w zażyłych stosunkach z ich rodzicami/opiekunami prawnymi.

Należy jednak pamiętać, że utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Załącznik nr 3

Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet w Szkole Podstawowej i Przedszkolu im. Henryka Sienkiewicza w Książkach

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi podczas wykonywania czynności służbowych, jak i dzieciom, w czasie zajęć.

2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

4. Za bezpieczeństwo sieci w szkole odpowiada wyznaczona osoba - kierownik gospodarczy. Wyznaczone zadania realizuje we współpracy z nauczycielem informatyki i informatykiem z Urzędu Gminy Książki.

Do obowiązków tej osoby należą:

a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, które zleca dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w

Internetu. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone w sieci, podejmuje działania opisane we właściwej procedurze.

5. Istnieje regulamin korzystania z pracowni komputerowej.

6. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

7. W miarę możliwości nauczyciel wychowawca przeprowadza z dziećmi rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu na zajęciach z wychowawcą. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacji informatycznej i informatyki, nauczyciel wdż - omawiają w/w tematy także na swoich zajęciach.

8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, które umieszczone są na stronie internetowej szkoły.

Załącznik nr 4

Notatka służbowa- karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka. Klasa.		
2. Przyczyna interwencji – opis zdarzenia.		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia- imię i nazwisko.		
4. Opis działań osoby podejmującej interwencję.	Data	Działanie
5. Spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi .	Data	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? 	
7. Nazwa organu, do którego ewentualnie zgłoszono interwencję. Data zgłoszenia.		
8. Wyniki interwencji: działania odpowiednich organów, jeśli placówka uzyskała informacje. działania rodziców/opiekunów prawnych (uzupełniane po uzyskaniu informacji w późniejszym czasie).	Data	Działanie

Załącznik nr 5

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej i Przedszkolu im. Henryka Sienkiewicza w Książkach.

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Dobrą praktyką jest umożliwienie dzieciom podjęcia decyzji, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty (o ile jest zgoda rodzica/opiekuna prawnego na publikowanie wizerunku dziecka).

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Otrzymanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych na rejestrowanie i publikację wizerunku dzieci.
2. Udzielamy wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania.
3. Unikamy podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
4. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

5. Wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci zgłaszamy dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku przez Szkołę Podstawową i Przedszkole im. Henryka Sienkiewicza w Książkach.

W sytuacjach, w których rejestrujemy wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację dziecka zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, nie ponosimy odpowiedzialności za ich upowszechnianie, jednak informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.

3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora szkoły. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji, firmy występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

2. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora.

3. Pracownicy nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające udziału w wydarzeniu dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Załącznik nr 6

Monitoring standardów – ankieta

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Szkole Podstawowej i Przedszkolu im.H.Sienkiewicza w Książkach?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
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 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/sugestie, które należy umieścić w Standardach Ochrony Małoletnich?Jeżeli tak, jakie?		