

Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 9

Standardy Ochrony Małoletnich to zbiór zasad dotyczących zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.

Standardy pomagają tworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko w szkołach, przedszkolach i innych placówkach działających na rzecz dzieci. Standardy ochrony małoletnich to zasady, których przyjęcie sprawia, że dana instytucja jest bezpieczna dla dzieci – jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

W Zespole Szkolno-Przedszkolnym opracowano dokument " Polityka Ochrony Dzieci", który dokładnie i kompleksowo określa:

1. zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
2. sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji;
3. zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko;
4. zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci;
5. zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych;

Preambuła

Główną wartością i zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 9 w Warszawie jest działanie dla dobra dziecka. Każdy pracownik Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 9 traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki działają zawsze w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 9 oraz swoich kompetencji.

Podstawa prawna

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

§ 1

Ilekoć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”, dalej „Standardy”

jest mowa o:

1. **placówce** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 9 z siedzibą w Warszawie (03-987), przy ulicy Kadetów 15;
2. **pracowniku/ personelu placówki** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizują zadania na terenie placówki i poza nią w kontakcie z uczniami, w tym m.in.: wolontariusze, praktykanci;
3. **małoletnim/dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 r. życia;
4. **dyrektorze/dyrekcji** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 9;

5. **rodzicu/opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka;
6. **zgodzie rodzica dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
7. **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to 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;
8. **koordynatorze ds. standardów ochrony małoletnich** Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce;
9. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
10. **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

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 2 do niniejszej Polityki.
5. Zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko są dostosowane do realiów funkcjonowania placówki i dotyczą następujących obszarów:

a. Kontakt fizyczny z dzieckiem – przykładowe formy takiego kontaktu, to pomoc w czynnościach związanych ze spacerem, zajęciach sportowo-rekreacyjnych, czynnościach pielęgnacyjnych, higienicznych, reagowanie na potrzeby emocjonalne szczególnie dziecka młodszego np. poprzez przytulenie się do dorosłego, itp.; kontakty tego typu powinny mieć miejsce najlepiej w obecności osób trzecich, przestrzeniach otwartych, pomieszczeniach monitorowanych, co w razie wątpliwości służyć powinno ich obiektywizacji;

b. Stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących:

- konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie)
- działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy)
- zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.)

c. Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:

- przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, itp.)
- erotyzowania relacji (flirt, dwuznaczny żart, rozmowa, czy choćby wyzywające spojrzenie)
- seksualizacji relacji (inne czynności seksualne)

d. Komunikacja werbalna z dzieckiem pozbawiona wykraczających poza kulturowo przyjęte i akceptowane formy pozytywnych relacji, pozbawiona akcentów wrogich, arogancko-agresywnych, złośliwych, ironicznych, wulgarnych nie może:

- wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk)
- obniżać, niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy)
- upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie)
- naruszać granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym)

e. Równe traktowanie polegające na obdarzaniu taką samą troską i uwagą wszystkie dzieci oznacza, że niedozwolone jest:

- wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
- nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych
- nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań – nieadekwatne do możliwości i wieku

- zwalnianie z wykonywania obowiązków - w nieuzasadnionych sytuacjach
- godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową
- dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad

- przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych;

f. Kontakty bezpośrednie i online z dzieckiem poza placówką powinny być:

- ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych (np. towarzyszenie w realizowanych poza placówką ważnych dla dziecka wydarzeniach wymagających wsparcia osoby dorosłej, itp.);
- dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji e-mailowej);
- odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu służbowego,
- niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym;

g. Dyscyplinowanie dziecka: definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej”, komunikujące dzieciom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna; dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować krzywdę dziecka; wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji; niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

- fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie; uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych - pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp.; prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym),
- psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).

6. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 3

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze

Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

1. imię i nazwisko,
2. data urodzenia,
3. pesel,
4. nazwisko rodowe,
5. imię ojca,
6. imię matki.

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

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

5. W przypadku zajęć prowadzonych przez wolontariuszy i pracowników instytucji zewnętrznych, rodziców dzieci lub innych członków rodziny wymagane jest Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci, stanowiące załącznik do niniejszej Polityki.

6. Jeżeli osoba 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 w/w celów

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

8. 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.

9. 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.

10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

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

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad
ochrony dzieci**

.....
miejsce i data

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 Zespole
Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Warszawie i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
podpis

Oświadczenie, o którym mowa w art. 21., ust. 7., *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*

Oświadczenie o niekaralności

.....

.....
miejsce i data

Ja,.....nr PESEL
oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr
karny/nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em
prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione
odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art.
189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu
narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż
dopuszcłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku
wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do
zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub
określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją,
wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym,
uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad
nimi. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

..... podpis

Oświadczenie, o którym mowa w art. 21., ust. 5., *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*

Oświadczenie o krajach zamieszkania

.....

miejsce i data

Ja,.....nr PESEL
oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach,
innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną
do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/
informację z rejestrów karnych. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie
fałszywego oświadczenia. podpis

Rozdział IV

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 4

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

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do zajęć i kontaktów z małoletnimi.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy *Placówki* podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy *Placówki* w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między małoletnim, a personelem ustalone w *Placówce*.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem w *Placówce*:

1. *Pracownikowi* nie wolno zawstydzać, upokarzać, poniżać i obrażać dziecka. *Pracownik* w komunikacji z małoletnim powinien zachować spokój, cierpliwość i szacunek;

2. 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;
3. Jeśli pojawi się konieczność/potrzeba porozmawiania z dzieckiem na osobności, niedopuszczalne jest zamykanie drzwi na klucz, chyba, że jest to konieczne ze względu na bezpieczeństwo;
4. Niedopuszczalne jest niestosowne zachowywanie się w obecności dzieci, w szczególności: używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, wypowiedzi o podtekście seksualnym, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
5. *Pracownik* powinien reagować na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
6. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składanie mu propozycji o podobnym charakterze. Obejmuje to także komentarze o charakterze seksualnym, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
7. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrwalanie wizerunków dzieci dla celów promocyjnych placówki dozwolone jest tylko po uzyskaniu zgód *Rodziców/opiekunów małoletnich*. Na terenie Placówki zabronione jest także utrwalanie wizerunków dzieci przez osoby niebędące pracownikami, jeśli *Dyrektor* nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód *Rodziców/opiekunów prawnych* dzieci;
8. Niedopuszczalne jest proponowanie *Małoletnim* alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji. Należy reagować w sytuacjach używania alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji przez małoletnich;
9. Niedopuszczalne jest bicie, szturchanie lub popychanie *Małoletniego*, a także zachowania uwłaczające jego godności jako osoby ludzkiej;

10. *Pracownik*, w miarę posiadanych kompetencji, wspiera *Małoletnich* w rozwiązywaniu konfliktów między nimi;
11. Wszyscy małoletni są traktowani przez pracowników sprawiedliwie. *Pracownicy* nie dyskryminują ich ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności;
12. Niedopuszczalne jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. *Pracownik* zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/ zachowania;
13. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. W każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych powinien asystować, o ile pozwala na to organizacja pracy, inny *Pracownik Placówki*. Każdorazowo należy uprzedzić *Małoletniego* o wykonywanych czynnościach i uzyskać jego zgodę;
14. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym *Pracownika z Małoletnim*, na życzenie *Małoletniego* zapewnia obecność innej osoby dorosłej.

Kontakty personelu z małoletnimi poza godzinami pracy:

15. Jeśli zachodzi taka konieczność, podstawową formą komunikacji z *Małoletnimi* i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, aplikacja Teams,
16. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli *Dzieci* i *Rodzice/opiekunowie dzieci* są osobami bliskimi wobec *Pracownika*) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych *Małoletnich*, ich *Rodziców /opiekunów*.
17. **Bezpieczeństwo online** Nie wolno nawiązywać kontaktów z *Małoletnimi* poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
18. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie Placówki;

19. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samego *Małoletniego Pracownik* nie kontynuuje rozmowy i poleca *Małoletniemu* zgłoszenie się na rozmowę w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia małoletniego. W takim przypadku *Pracownik* może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić przełożonego lub *Dyrekcję Placówki* o kontakcie z *Małoletnim* i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie to powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.
20. Nauczyciele – wychowawcy zatrudnieni w *Placówce* omawiają z *Małoletnimi* zasady dotyczące bezpiecznych relacji, a w szczególności zachowania niedozwolone. Niedozwolone są wszelkie formy agresji i przemocy małoletnich wobec innych i ich mienia.
21. Wszelkie kontakty z *Małoletnim* sprzeczne z przedstawionymi w niniejszym paragrafie zasadami nie powinny być ukrywane, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Każdy, kto jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony *Pracowników* lub *Małoletnich*, zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora i postępowania zgodnie z obowiązującą w *Placówce* procedurą interwencji.

Zasady relacji dziecko - dziecko

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole. Nauczyciele i personel szkolny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły, poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego.
3. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do poszanowania ze względu na: pochodzenie, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
4. Uczeń nie narusza praw innych uczniów – nikogo nie poniża ze względu na jakąkolwiek jego odmienność, uczniowie mają szacunek do polskiego dziedzictwa kulturowego.

5. Zachowanie uczniów wobec kolegów, koleżanek i innych osób nie narusza ich poczucia godności.
6. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm, wartości oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego.
7. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej poprzez używanie zwrotów grzecznościowych, a także wolny od wulgaryzmów język.
8. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez akceptację i wzajemny szacunek do siebie.
9. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/ koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, złośliwie nie krytykują.
10. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na otoczenie oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
11. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona.
12. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
13. Jeśli uczeń jest świadkiem bądź uzyskał informację o stosowaniu przez innego ucznia / uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią - pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej tj. personelu szkoły (nauczyciel dyżurujący, wychowawca klasy, pedagog / psycholog szkolny, inny pracownik szkoły).

Niedozwolone zachowania małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Warszawie

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów/ innych osób:
 - a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:
 - bicie / uderzenie / popychanie / kopanie / opluwanie / wulgarne gesty;
 - wymuszenia;

- napastowanie w tym seksualne;
- nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą i fizyczne zaczepki;
- zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
- rzucanie w kogoś przedmiotami;
- niszczenie, zabieranie rzeczy należących do ofiary;

b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:

- obelgi, wyzwiska, poniżanie;
 - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary;
 - plotki i obraźliwe żarty, straszenie, szantażowanie i grożenie;
 - celowa izolacja, manipulowanie;
 - obraźliwe wpisy na portalach społecznościowych;
 - smsy oraz e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie tj. celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
 3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali lekcyjnej oraz szkoły. Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.
 4. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, uroczystości, szydzenie z polskiego dziedzictwa kulturowego.
 5. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu, spożywanie substancji prawem zabronionych.
 6. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków, dopalaczy - środków odurzających.
 7. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej.
 8. Kradzież - przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej.
 9. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów.
 10. Wysługiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne.
 11. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami - udział w bójce.
 12. Szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności.
 13. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania (przemoc) uczniów względem siebie.
 14. Znęcanie się oraz współudział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc,

zastraszanie.

15. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów bez ich zgody oraz upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób w celu ich poniżenia.
16. Stosowanie wobec innych uczniów oraz innych osób różnych form cyberprzemocy.

Zasady poruszania się po terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnym nr 9 (osób innych niż uczniowie i personel)

1. Osoby postronne nie mogą przebywać i wchodzić do szkoły i przedszkola, bez wyraźnej uzasadnionej przyczyny. Personel (zarówno nauczyciele, administracja i obsługa) mają prawo zapytać każdej osoby, która nie jest uczniem/wychowawcą szkoły/przedszkola (lub istnieje podejrzenie przebywania ucznia innej szkoły), jak i każdej osoby dorosłej niezatrudnionej w szkole o cel wejścia do szkoły/przedszkola. W przypadku braku uzasadnionego powodu mogą poprosić lub wezwać do opuszczenia terenu szkoły, w uzasadnionych wypadkach powiadamiają przełożonych lub dyrektora Zespołu o takim fakcie.
2. Zespół może prowadzić ewidencję osób wchodzących do budynku szkoły (imię i nazwisko interesanta, cel, osoba do kontaktu). Ewidencję wejść przechowuje się nie dłużej niż do 31 października kolejnego roku szkolnego.
3. Rodzice (opiekunowie) dzieci mogą przebywać na terenie Zespołu w wyznaczonych strefach, oczekując na dzieci od wejścia głównego do szatni – okres ten powinien wynosić zwyczajowo kilka, maksymalnie kilkanaście minut przed odbiorem dziecka (rodzice powinni się stosować do poleceń personelu szkoły).
4. Wejście na teren holu głównego rodziców (opiekunów) innych osób niezatrudnionych jest możliwy w określonych uzasadnionych sytuacjach (wyznaczone zebrania rodziców, załatwienie konkretnej sprawy w sekretariacie, u pedagoga / psychologa, dyrektora Zespołu, administracji, umówione spotkanie z wychowawcą, nauczycielem, odbiór chorego dziecka itp.) Przebywanie pod salami lekcyjnymi, bez uzgodnienia z wychowawcą / nauczycielem / dyrektorem Zespołu jest niedozwolone. Osoby niezatrudnione w szkole wchodzić wyznaczonymi wejściami, część wejść do budynku służy wyłącznie do użytku służbowego.

Rozdział V

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 5

1. W celu ochrony *Małoletnich* przed krzywdzeniem, powołuje się w *Placówce* ***Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich*** (dalej „Koordynator”) oraz ***Zespół interwencyjny***, w skład którego wchodzi:
 - a. Koordynator oraz wychowawca Małoletniego doświadczającego krzywdzenia - jako członkowie stali
 - b. *Inni wychowawcy oraz specjaliści powoływani będą w miarę potrzeb*
2. Przewodniczącym zespołu jest *Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich*.
3. *Koordynator*, o którym mowa powyżej odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń ujawnień, incydentów/zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia *Małoletnich*.

Do zadań *Koordynatora*, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności:

1. Nadzór i monitorowanie nad realizacją Standardów;
2. Przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń;
3. Udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń;
4. Inicjowanie wypełnienia Karty interwencji
5. Inicjowanie wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
6. Proponowanie zmian w *Standardach*;
7. Inne, zlecone przez *Dyrektora Placówki*, w celu realizacji *Standardów*.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci lub podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy i pedagogowi/psychologowi szkolnemu.

§ 6

1. Zakres zadań poszczególnych pracowników w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że małoletni jest krzywdzony:
 - a. Dyrektor szkoły:

- przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
- w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego podejmuje decyzję o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”;
- w przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy ze szkołą niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Policji lub prokuratury, wnioskuje o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, zawiadamia ośrodek pomocy społecznej oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego zawiadamia Policję;
- gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia Policję;
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec małoletnich;
- w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne zawiadamia organy zewnętrzne (Policję, sąd rodzinny).

b. Pedagog/psycholog szkolny:

- przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie;
- jest koordynatorem pomocy małoletnim oraz ich rodzinom;
- pozostaje w kontakcie z dyrektorem i wychowawcą w sprawach dotyczących uczniów;
- pomaga wszystkim pracownikom szkoły w odpowiednim postępowaniu względem ofiary przemocy;
- diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny;
- przeprowadza rozmowy z małoletnimi oraz ich rodzicami/prawnymi opiekunami; • informuje rodziców/prawnych opiekunów o kierunkach wsparcia małoletniego;
- kieruje ucznia oraz rodziców do właściwych placówek specjalistycznych;
- przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom możliwości wsparcia pokrzywdzonego;
- wszczyna procedurę „Niebieskie karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”;
- sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami;
- we współpracy z wychowawcą klasy opracowuje plan pomocy dziecku,
- udostępnia na terenie szkoły informacje o organizacjach i instytucjach wspierających ofiary przemocy.

c. Wychowawca:

- przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową;
 - powiadamia dyrektora szkoły oraz pedagoga/psychologa szkolnego;
 - wszczyna procedurę „Niebieskie karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”;
 - gdy uczeń potrzebuje udzielenia pomocy przyprowadza go do gabinetu pielęgniarstwa szkolnego;
 - kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia;
 - monitoruje sytuację ucznia oraz sytuację w klasie;
 - opracowuje wraz z pedagogiem/psychologiem szkolnym plan pomocy dziecku;
 - dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki;
 - zapoznaje rodziców z obowiązującymi standardami ochrony małoletnich;
 - pomaga rodzicom/opiekunom prawnym w poszerzaniu wiedzy i umiejętności związanych z metodami wychowawczymi oraz ochroną przed zagrożeniami.
- d. Nauczyciele:
- przekazują wychowawcy, pedagogowi/skolnemu swoje podejrzenia o stosowaniu przemocy wobec ucznia;
 - wszczynają procedurę „Niebieskie karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”;
 - dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki.

d. Niepedagogiczni pracownicy szkoły:

- reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;
- zgłaszają obserwowane niepokojące sygnały dyrekcji, pedagogowi/psychologowi szkolnemu lub nauczycielom szkoły.

2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej:

- przyjęcie informacji o podejrzeniu krzywdzenia ucznia, sporządzenie notatki służbowej;
- jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie jest nauczyciel to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę lub pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego;
- wychowawca, pedagog/psycholog szkolny badają okoliczności sprawy;
- wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny informują dyrektora szkoły o badanej sytuacji;
- wychowawca wzywa do szkoły rodzica/prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego;
- wychowawca, pedagog i psycholog szkolny opracowują plan pomocy dziecku;
- jeżeli jest podejrzenie uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego życia i zdrowia, dyrektor, wychowawca lub pedagog/psycholog

szkolny wzywa Policję i pogotowie ratunkowe po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych;

h. dyrektor podejmuje decyzję o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty” i wyznacza pracownika, który koordynuje pracami; i. dyrektor składa wniosek do odpowiedniej instytucji; j. w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor niezwłocznie powiadamia właściwe instytucje i organy (Policję/prokuraturę, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej), zleca pedagogowi szkolnemu/pedagogowi specjalnemu/psychologowi szkolnego wszczęcie procedury „Niebieskie karty”.

3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy ze strony pracownika szkoły:

- a. osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia w szkole zgłasza problem dyrektorowi;
- b. dyrektor podejmuje działania w celu zbadania sprawy (rozmowa z dzieckiem, rozmowa z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia, rozmowa z pracownikami szkoły na temat zdarzenia, obserwacja pracownika itd.);
- c. dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora pracownik powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
- d. po potwierdzeniu informacji dyrektor szkoły podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i prawa pracy, stosuje karę porządkową, powiadamia prokuraturę lub kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
- e. w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłaszają rodzice lub opiekunowie prawni ucznia, dyrektor lub pedagog czy psycholog mogą zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji;
- f. podczas spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami sporządza się notatkę ze spotkania;
- g. jeśli osobą przyjmującą zgłoszenie ucznia o łamaniu jego praw jest nauczyciel to informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę ucznia;
- h. dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora informuje rodziców/prawnych opiekunów i ucznia o poczynionych ustaleniach i możliwych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej; i. w przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

4. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez rodzica lub członka rodziny innego ucznia:

- a. osoba będąca świadkiem krzywdzenia ucznia przez rodzica/prawnego opiekuna lub dorosłego członka rodziny innego ucznia zgłasza problem pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły;
- b. dyrektor wraz z pedagogiem szkolnym/pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym przeprowadzają rozmowę z wyżej wymienionymi osobami na temat zdarzenia, pouczają i podają możliwe sposoby rozwiązania sytuacji;
- c. o zaistniałej sytuacji dotyczącej krzywdzenia ucznia oraz o rozmowie przeprowadzonej przez dyrektora, pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego z rodzicem lub członkiem rodziny innego ucznia, który dokonał krzywdzenia zostają powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie tego ucznia;
- d. krzywdzonemu uczniowi zostaje udzielone wsparcie wychowawcy, pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego; e. dyrektor szkoły powiadamia o tym fakcie Policję/prokuraturę oraz wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.

5. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez innych uczniów:

- a. bezpośrednia, natychmiastowa interwencja nauczycieli i pracowników szkoły na akty agresji i przemocy, przerwanie agresji lub przemocy;
- b. rozmowa nauczyciela z ofiarą i sprawcą przemocy, nakłonienie sprawcy do zadośćuczynienia;
- c. jeśli stan ucznia wymaga pomocy medycznej należy powiadomić wcześniej rodzica/prawnego opiekuna;
- d. jeżeli agresja i przemoc pojawiają się dość często należy przeprowadzić rozmowę z krzywdzonym uczniem i uzyskać informację gdzie i kiedy dochodzi do ww. zdarzeń i jaka jest ich częstotliwość oraz stworzyć notatkę z rozmowy;
- e. należy także przeprowadzić rozmowę ze sprawcą oraz świadkami i udokumentować rozmowy;
- f. wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny wzywa rodziców/prawnych opiekunów ofiary i sprawcy;
- g. krzywdzonemu zostaje zapewniona pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z potrzebami;
- h. sprawca jest objęty obserwacją i opieką przez wychowawcę i pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego;
- i. uczniowie, którzy widzieli zdarzenie zawiadamiają nauczyciela, a on omawia sytuację oraz wskazuje jak należy reagować, komu zgłosić zdarzenie.

6. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy:

- a. osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu przekazuje informację wychowawcy, pedagogowi/psychologowi szkolnemu i dyrektorowi;
- b. osoba, do której dotarło zgłoszenie dokonuje wyjaśnienia i próbuje ustalić sprawcę;
- c. prowadzona jest rozmowa z poszkodowanym uczniem i udzielane jest wsparcie psychologiczne;
- d. jeśli znany jest sprawca należy z nim przeprowadzić rozmowę i zobowiązać go do zaprzestania tego działania, usunięcia zdjęć, filmów i wszelkich wpisów z sieci;
- e. powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego i sprawcy o zdarzeniu oraz omówienie zachowania sprawcy;
- f. w przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustalonych zasad, a uczeń jest nadal krzywdzony, wówczas dyrektor podejmuje kroki prawne.

7. Procedura postępowania wobec ucznia z zaburzeniami psychicznymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie:

- a. nauczyciel zostawia klasę pod opieką innego nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły i zaprowadza ucznia do pedagoga lub psychologa szkolnego lub pielęgniarki szkolnej;
- b. jeśli nie może pozostawić klasy pod opieką pracownika szkoły wykonuje telefon do pedagoga/psychologa szkolnego lub pielęgniarki szkolnej;
- c. nauczyciel niezwłocznie informuje o sytuacji wychowawcę klasy;
- d. wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny po zebraniu informacji na temat zdarzenia informuje dyrektora szkoły;
- e. jeśli stan zdrowia ucznia/uczniów wymaga pomocy medycznej wówczas dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa karetkę po wcześniejszym poinformowaniu rodziców/prawnych opiekunów;
- f. wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadzają rozmowę z ofiarą, sprawcą i świadkami zdarzenia;
- g. wraz z rodzicami szkoła ustala formy wsparcia dostosowane do potrzeb ucznia poszkodowanego oraz działania wobec chorego ucznia;
- h. wszystkie działania koordynuje wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny; i. jeśli rodzice uczniów/prawni opiekunowie nie współpracują ze szkołą, akty agresywne powtarzają się, a ustalone formy działania nie spełniają swojej funkcji, wówczas dyrektor powiadamia sąd rodzinny.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki

powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się notatkę.

§ 8

1. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
- b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku; c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

2. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę i pedagoga/psychologa szkolnego opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

3. Pedagog/psycholog szkolny informuje opiekunów o obowiązku placówki 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).

4. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/Policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

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

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

§ 9

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do indywidualnejteczki dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 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 publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

§ 11

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 12

1. Upublicznienie przez personel 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 ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych)

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 13

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu i urządzeń elektronicznych możliwy jest pod nadzorem nauczyciela - podczas lekcji z zajęć komputerowych, zajęć pozalekcyjnych oraz na zajęciach świetlicowych.
3. Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom edukacyjnym i informacyjnym.
4. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z jego przeznaczeniem.
5. Użytkownikowi komputera zabrania się:
 - a. instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie;
 - b. usuwania cudzych plików, odinstalowywania programów, dekompletowania sprzętu;
 - c. dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 14

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

3. Wyznaczony członek personelu Zespołu przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje dyrektorowi placówki, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

§ 15

1. Na terenie szkoły nie można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych powinno być ustalone z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela, dopuszczalne jest korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczone lub zgubione urządzenia elektroniczne, z których uczeń korzysta na terenie szkoły, uczeń przynosi je do szkoły na własną odpowiedzialność.
4. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
5. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, wychowawca/inny nauczyciel odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę, która ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania Zachowania.
6. Na terenie szkoły prowadzona jest edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną, prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych, poszerzanie wiedzy na temat różnych form cyberprzemocy, prewencji oraz sposobu reagowania w przypadku pojawienia się zagrożenia.

7. W przypadku podejrzenia zaistnienia cyberprzemocy personel szkoły postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą.

Rozdział V

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§16

1. *Dyrektor Placówki* wyznacza *Koordynatora* jako osobę odpowiedzialną za prowadzenie przeglądu i aktualizacji Standardów ochrony małoletnich w placówce.
2. *Koordynator* jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i monitorowanie *Rejestru zgłoszeń* oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2, przeprowadza wśród pracowników *Placówki*, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany treści dokumentu oraz wskazywać naruszenia *Standardów* w placówce.
5. *Koordynator* dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, zawierający wnioski i rekomendacje, który następnie przekazuje, przed końcem każdego roku szkolnego, *Dyrektorowi Placówki*.
6. *Placówka* ma obowiązek co najmniej raz na 2 lata dokonać oceny *Standardów* w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
7. Ewaluację przeprowadza *Koordynator ds. Standardów* z użyciem wybranych technik, np.:
 1. analizy dokumentu;
 2. wywiadów z pracownikami;
 3. sondażu, z użyciem ankiety anonimowej;
 4. dyskusji, w ramach zespołów klasowych;
 5. dialogu z uczniami i samorządem uczniowskim.
8. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami oraz z uwzględnieniem zgodności z obowiązującymi przepisami *Koordynator* przedstawia za pośrednictwem *Dyrektora Placówki* Radzie pedagogicznej.
9. *Dyrektor*, w porozumieniu z pracownikami, wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom *Placówki*, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie *Standardów*.

Rozdział VII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 17

1. W Placówce udostępnia się dwie wersje „Standardów ochrony małoletnich”:

1. wersję „pełną”, którą stanowi niniejszy dokument;
2. wersję „skróconą” – przeznaczoną dla małoletnich, dostosowaną do ich potrzeb i możliwości.

2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w *Placówce* dla pracowników *Placówki, Małoletnich* i ich *Rodziców/opiekunów*, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu dokumentu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

3. Wychowawcy *Placówki* przedstawiają *Małoletnim* dostosowaną do ich wieku formę Standardów, podczas zajęć, po ich wprowadzeniu, oraz na początku roku szkolnego.

4. Za dostosowanie i przekazanie treści Standardów małoletnim objętym kształceniem specjalnym, odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie i/lub pedagog specjalny.

5. Wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w sekretariacie *Placówki*, mają: wszyscy *Pracownicy, Rodzice/ opiekunowie prawni*, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

Rozdział VIII

Przepisy szczególne

§18

1. W przypadku łamania praw dziecka przez pracowników będących nauczycielami, równoległe z treścią Standardów, stosuje się zasady określone w rozdziale 10 ustawy Karta Nauczyciela.

2. Małoletni uczniowie/wychowankowie, dotknięci jakąkolwiek formą przemocy, równoległe z działaniami przewidzianymi treścią Standardów, są obejmowani pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 19

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny zarówno dla personelu placówki, rodziców jak i uczniów w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

**Załączniki do Zarządzenia nr 11/2023/2024 Dyrektora Zespołu Szkolno Przedszkolnego
nr 9 w sprawie STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

- Załącznik nr 1- Standardy ochrony małoletnich
- Załącznik nr 2 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony małoletnich* w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9
- Załącznik nr 3 - Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Warszawie
- Załącznik nr 4 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów społecznościowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Warszawie
- Załącznik nr 5- Karta interwencji
- Załącznik nr 6- Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony małoletnich
- Załącznik nr 7- Rejestr zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH
OBOWIĄZUJĄCYMI W
ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 9 w WARSZAWIE**

Ja niżej podpisany(-na):

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku:

oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w
Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Warszawie.

Zobowiązuję się do przestrzegania treści Standardów Ochrony Małoletnich.

.....
(data i czytelny podpis Pracownika)

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Warszawie

Kierunki naszych działań:

1. We wszystkich działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Zgoda wydawana na początku roku szkolnego obowiązuje w ciągu całego roku szkolnego, zawiera zgodę na pozostawienie wizerunku dziecka opublikowanego nawet po odejściu już ze szkoły.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

> wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

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

6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku placówki

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

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

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez: • zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych, • zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia, • niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki, • poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

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

Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

2. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. Obowiązuje również zakaz rozmawiania z rodzicami/opiekunami prawnymi na temat innego dziecka.

3. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z

rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów społecznościowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Warszawie

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
 - c. Regularne sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
- d. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce sporządza protokół z podejmowanych działań.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
6. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

7. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	a. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b. Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny c. Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia		
8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile	Data	Działanie

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI *STANDARDÓW OCHRONY* *MAŁOLETNICH*

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy znasz Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujący w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem ?		
3.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika przedszkola/szkoły/placówki ?		
6.	Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone ?		
7.	Czy podjąłeś/aś jakieś działania : jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
8.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów</i> ...? (odpowiedź opisowa)		

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

**REJESTR ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH
DOBRU MAŁOLETNICH**

Lp.	Data zgłoszenia/ zdarzenia	Osoba zgłaszająca	Opis zdarzenia (zanonimizowany) i podjętych czynności	Podpis osoby zgłaszającej	Podpis <i>osoby</i> <i>odpowiedzialnej</i> za przyjęcie zgłoszenia	Uwagi