

Standardy Ochrony Małoletnich

obowiązujące w Szkole Kwitnącej Myśli w Ostrowie Wielkopolskim

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

Rozdział I

Terminologia

§ 1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie mianowania, umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo 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 przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki krzywdzenia dzieci

§2

1. Pracownicy szkoły są poinformowani o tym, że w ramach wykonywanych obowiązków, mają zwracać uwagę na czynniki i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku odkrycia symptomów krzywdzenia dzieci pracownicy placówki są zobowiązani do podjęcia rozmowy z rodzicami i poinformowania ich o ofercie wsparcia dla nich i dla dziecka.
3. Pracownicy placówki monitorują sytuację i dobrobyt dziecka.
4. Pracownicy placówki dostosowują się do ustalonych zasad bezpiecznych relacji w szkole: dziecko – dziecko, pracownik – dziecko, rodzic – nauczyciel. (Załącznik 1).
5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. (Nauczyciele przedkładają zaświadczenie/oświadczenie o niekaralności. Pracodawca sprawdza, czy potencjalny pracownik figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.)

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§3

W przypadku podejrzenia przez pracownika szkoły, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły.

§4

1. Dyrektor wzywa rodziców lub opiekunów dziecka podejrzanych o krzywdzenie dziecka i informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor powinien sporządzić opis zaistniałej sytuacji na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami.
3. Plan pomocy dziecka powinien zawierać:
 - podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz zgłoszenie do odpowiednich organów,
 - wsparcie, jakie szkoła zaoferuje dziecku,
 - skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§5

1. W skrajnych przypadkach dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego dyrektor szkoły zobowiązany jest powołać zespół interwencyjny składający się z kierownictwa szkoły oraz pracowników posiadających wiedzę o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniające wymogi określone w &2 pkt. 4 Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora oraz informacji od innych członków zespołu.

W przypadku, gdy podejrzenie zgłoszone jest przez opiekunów dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów na spotkanie wyjaśniające. Podczas spotkania zostaje zaproponowane opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej placówce. Ze spotkania zostaje sporządzony protokół.

§6

1. Plan pracy zostaje przedstawiony opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować opiekunów o zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej placówki (prokuratura/policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” w zależności od zdiagnozowanego przypadku).
3. Dyrektor szkoły po poinformowaniu opiekunów zgłasza zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania uzależniony jest od kompetencji placówki wskazanej w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy zdarzenie zgłosili opiekunowie, a podejrzenie zostało potwierdzone, należy poinformować opiekunów na piśmie.

§7

1. Z przebiegu interwencji zostaje sporządzona karta interwencji (załącznik 2 do niniejszych Standardów). Kartę dołącza się do teczki ucznia.
2. Osoby, które w związku z wykonywaniem powierzanej funkcji w szkole zobowiązane są do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach prowadzonych działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§8

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i dóbr osobistych, ustala z rodzicami zasady dotyczące udostępniania wizerunku dziecka. W umowie dotyczącej kształcenia dziecka znajduje się punkt dotyczący zgody lub jej braku na udostępnianie wizerunku w przestrzeni publicznej (również wirtualnej) z wyłączeniem możliwości podawania imienia i nazwiska ucznia.

§9

1. Pracownicy szkoły nie mogą umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bez zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody pracownik szkoły zobowiązany jest skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić zasady uzyskania zgody. Zabronione jest podawanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy.
3. W przypadku, gdy wizerunek dziecka stanowi szczegół całości m.in. zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana zgoda opiekunów.

§10

1. Dobrą praktyką jest pytanie o zgodę samego dziecka przed utrwaleniem jego wizerunku na zdjęciach lub filmach.

Rozdział V

Zasady dostępu do Internetu

§11

1. Szkoła gwarantując dzieciom dostęp do Internetu zobowiązana jest do zabezpieczenia ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Wykorzystanie Internetu na terenie szkoły jest możliwe:
 - pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach z wykorzystaniem komputera,
 - za pomocą sieci wifi szkoły.
3. Pracownik szkoły zobowiązany jest poinformować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów

§12

1. Dyrektor szkoły wyznacza pana Mariusza Jackowiaka jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w szkole.
2. Wymieniona powyżej osoba odpowiedzialna jest za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w standardach.

Rozdział VII

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

§13

1. Jeżeli przedstawiciele mediów lub inna osoba będą chciały zarejestrować organizowane wydarzenie lub opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić ten fakt wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. Osoba ta powinna uzyskać pisemną zgodę od rodziców lub opiekunów na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Zgoda powinna zawierać:
 - imię, nazwisko, adres osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób materiał zostanie opublikowany,
 - podpis deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownik szkoły nie kontaktuje się z przedstawicielami mediów i nie wypowiada się w sprawach dziecka lub jego rodziców bez zgody dyrektora. Zakaz ten obowiązuje także, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest utrwalana.
3. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń do nagrań. Dyrektor podejmując taką decyzję kontroluje, aby przebywające na terenie szkoły dzieci, których rodzice w umowie o kształcenie dziecka nie wyrazili zgody na udostępnianie wizerunku, nie zostały zarejestrowane.

Rozdział VIII

Zasady postępowania w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

§14

Jeśli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami lub opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozdział IX

Przechowywanie zdjęć i nagrań

§15

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dziecka zgodnie z prawem i bezpieczeństwem dziecka:

1. Nośniki zawierające wizerunki dziecka przechowywane są w szafce zamkniętej na klucz. Nośniki przechowywane są przez okres wymagany przepisami prawa lub okres ustalony przez szkołę.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach mobilnych tj. telefony komórkowe i pendrivy.
3. Nie wyraża się zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących.
4. Jedynym sprzętem używanym w szkole jest sprzęt należący do szkoły.

Zatwierdzono dnia 24.07.2024 r.

Załącznik nr 1

Relacje personelu z dziećmi.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych, pracowników niepedagogicznych, praktykantów i wolontariuszy. Personel powinien traktować wszystkie dzieci z szacunkiem oraz uwzględniać ich godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

1. Działania podejmowane wobec dzieci powinny być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Nikt nie może dzieci bić, szturchać, popychać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć, obrażać ani dotykać w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Osobom dorosłym pracującym w szkole nie wolno używać wobec dzieci wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, kierować wypowiedzi dotyczących aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz nadmiernie wykorzystywać władzę lub przewagę fizyczną nad dziećmi.
4. Osoba dorosła pracująca w szkole nie może proponować dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności osoby niepełnoletniej.
5. Jeśli dziecko czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów osób dorosłych pracujących w szkole, może o tym powiedzieć nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły i może oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
6. Właściwą formą komunikacji nauczyciela z dziećmi lub ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-dziennik, e-mail i telefon służbowy). Możliwe jest komunikowanie się przez rodziców i uczniów z pracownikami szkoły za pośrednictwem prywatnych telefonów i skrzynek mailowych po wcześniejszym wyrażeniu obustronnej zgody.

Zasady bezpiecznych relacji dziecko - dziecko

1. Kolegów/koleżanki należy traktować z należytym szacunkiem.
2. Należy słuchać innych, gdy mówią, nie przerywać innym, gdy się wypowiadają.
3. Każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole (nie narażać innych na niebezpieczeństwo).
5. Rozwiązywanie konfliktów przebiega w sposób pokojowy:
 - Wyciszenie, uspokojenie, zatrzymanie niepotrzebnej kłótni pozwala zachować samokontrolę i powstrzymać nasilenie kłótni.
 - Wyrażenie, co według obu stron jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekują, pozwala wyjaśnić nieporozumienia.
 - Uważne słuchanie, co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje - umożliwia podsumowanie i potwierdzenie tego, co zostało powiedziane.
 - Można dodatkowo upewnić się, że rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.

- Wspólne szukanie rozwiązania będzie satysfakcjonujące dla obu stron.
 - Jeśli nie uda się uczniom rozwiązać konfliktu, zawsze mogą zwrócić się z prośbą o pomoc do nauczyciela lub dyrektora szkoły.
6. Nie można być obojętnym, gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze należy poinformować o tym nauczyciela lub dyrektora szkoły.
 7. Społeczność szkolna jest wspólnotą - nie można stwarzać sytuacji, w których koledzy/koleżanki czuliby się celowo pomijani, izolowani.
 8. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innego dziecka.
 9. Należy szanować przestrzeń intymną kolegów i koleżanek. Nigdy nie można dotykać kolegi/koleżanki w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
 10. Nie wolno wyśmiewać, obgadywać, ośmieszać, zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych uczniów.
 11. Nie należy wypowiadać się w sposób obraźliwy o rodzinie kolegów i koleżanek.
 12. Nie można zwracać się w sposób wulgarny do innych.
 13. Żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną należy natychmiast przerwać.
 14. W szkole obowiązują zasady tolerancji - szanujemy odmienny wygląd, przekonania, wierzenia, poglądy innych osób.
 15. Należy szanować prawo innych osób do prywatności, nie należy przeglądać ich prywatnych rzeczy.
 16. Nie wolno nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez jego/jej wyraźnej zgody.
 17. Należy szanować rzeczy osobiste i mienie kolegów/koleżanek.
 18. Można pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, tylko jeśli on/ona wyrazi na to zgodę.
 19. Nie wolno namawiać innych do krzywdzenia.
 20. Nie wolno przynosić do szkoły niedozwolonych substancji ani zachęcać innych do ich stosowania.

Zasady dobrej współpracy pracowników szkoły z rodzicami

1. Regularne spotkania rodziców z dyrektorem szkoły i/lub nauczycielami – raz w miesiącu spotkanie dyskusyjne lub spotkanie towarzyskie/okolicznościowe.
2. Zgłaszanie propozycji zmian w szkole do dyrekcji w formie pisemnej lub ustnie na ww. spotkaniu. Następnie na spotkaniu jest przeprowadzana dyskusja na dany temat i głosowanie.
3. Problemy należy rozwiązywać niezwłocznie po ich wystąpieniu. Sytuacje konfliktowe zgłaszać należy natychmiast po ich wystąpieniu – najpierw do nauczyciela, potem do dyrekcji, na końcu (jeśli to potrzebne) na ww. spotkaniu.
4. W trosce o dobrą komunikację między dyrektorem/nauczycielami a rodzicami:
 - ustalamy 15-minutowy czas każdego dnia, w którym nauczyciele i rodzice mogą wymienić bieżące informacje w godzinach 7.45-8.00, 14.00-14.15 lub 16.00-16.15.
 - rodzice mogą dzwonić lub pisać SMS na szkolny numer telefonu 693 903 060 w godzinach 8.00-16.00, umawiać się na spotkania indywidualne w dogodnym dla obu stron terminie (telefon szkolny będzie sprawdzany co 2 godziny);
 - na indywidualne rozmowy z dyrektorem szkoły można też umawiać się pod numerem telefonu 794 377 773.

Załącznik nr 2

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działaniach rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 3

Monitoring standardów – ankieta

	TAK	NIE
1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
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/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 4

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

....., dnia..... r.

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

Oświadczenie

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.

.....

Załącznik nr 5

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących
w Szkole Kwitnącej Myśli w Ostrowie Wielkopolskim**

....., dnia.r.

.....

(Imię i nazwisko)

Pracownik szkoły / Wolontariusz / Praktykant / Rodzic

(niepotrzebne skreślić)

Oświadczenie

**Oświadczam, że zapoznałam się ze Standardami Ochrony Małoletnich
obowiązującymi w Szkole Kwitnącej Myśli i przyjmuję je do realizacji.**

.....

Podpis