

Standardy Ochrony Małoletnich

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

07.01.2024

Spis treści

| | |
|--|----|
| 1. Wstęp | 3 |
| 2. Podstawowe informacje i definicje | 3 |
| 3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniami a personelem szkoły | 4 |
| 3.1. Komunikacja z dziećmi. | 4 |
| 3.2. Relacje z dziećmi..... | 5 |
| 3.3. Kontakt fizyczny z dziećmi. | 6 |
| 3.4. Kontakty poza godzinami pracy..... | 7 |
| 3.5. Bezpieczeństwo online..... | 8 |
| 4. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone..... | 9 |
| 5. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. | 10 |
| 6. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie..... | 11 |
| 7. Zasady ochrony wizerunku dziecka | 11 |
| 8. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz uczniom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania. | 12 |
| 9. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia..... | 12 |
| 10. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” | 14 |
| 11. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za wdrażanie standardów..... | 14 |
| 12. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia..... | 15 |
| 13. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. | 15 |
| 14. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów..... | 16 |
| 15. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia..... | 16 |
| 16. Zasady Ochrony Danych Osobowych Małoletnich | 17 |
| 16.1 Klauzula informacyjna | 17 |
| 16.2. Informacja o współadministrowaniu danych z Meta Platforms Ireland Limited | 18 |
| 17. Przepisy końcowe..... | 19 |
| 18. Historia zmian..... | 20 |

1. Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem, uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

2. Podstawowe informacje i definicje

1. Pracownik placówki - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści / praktykanci / wolontariusze.
2. Dyrekcja – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim.
3. Placówka – Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim.
4. Organ Prowadzący Placówkę – Gmina Aleksandrów Łódzki.
5. RODO - 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.
6. Ustawa o ochronie dzieci - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606).
7. Dziecko/Małoletni - każda osoba do ukończenia 18 r. ż. uczęszczająca do placówki.
8. Opiekun dziecka lub Reprezentant dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
9. Zgoda rodzica dziecka - zgoda, co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny.
10. Krzywdzenie dziecka - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku.

11. Osoba wyznaczona - wyznaczony przez dyrekcję placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce oraz przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego.
12. Dane osobowe dziecka - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.
13. Procedura – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 1.

3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniami a personelem szkoły

Procedura wprowadzana jest w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce wynikającego z Ustawy o ochronie dzieci. Procedura określa szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słusznym interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem placówki i jej personelu. Pracownicy zobowiązani są traktować każde dziecko z należyty szacunkiem, szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Placówki oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego. Zasady opisane w Procedurze obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby z Placówką. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Procedurze pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3.

3.1. Komunikacja z dziećmi.

1. Pracownikom zabrania się:
 - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dzieci,
 - b) krzyczeć na dzieci, z wyjątkiem sytuacji, kiedy to podniesiony ton głosu wynika z okoliczności, w której zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci lub jest jedynym sposobem dyscyplinującym zespół klasowy,
 - c) ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym innym dzieciom; zakaz ten obejmuje także wizerunek

dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, o jego światopoglądzie czy religii,

- d) zachowywania się w obecności dzieci w sposób niestosowny, dwuznaczny lub który może obiektywnie zostać uznany za taki; obejmuje to w szczególności używanie wobec dzieci, w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2. Pracownicy zobowiązani są:

- a) zachowywać cierpliwość i należyty dzieciom szacunek,
- b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji,
- c) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśnić mu zaistniałą sytuację i powody działania lub zapewnić obecność świadków rozmowy,
- e) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania, czy słów wypowiedzianych, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wyznaczonej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3.2. Relacje z dziećmi.

1. Zabrania się pracownikom:

- a) faworyzowania dzieci,
- b) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze, formułowania komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o takim seksualnym podtekście,
- c) udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- d) zatajania informacji o niewłaściwych relacjach pracownik – dziecko; wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do dyrekcji w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację,

- e) utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka,
- f) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci,
- g) przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka, za wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem w Placówce,
- h) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,
- i) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców / opiekunów dziecka, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w Placówce, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków,

3.3. Kontakt fizyczny z dziećmi.

1. Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: w szczególności może mieć to miejsce, kiedy taki kontakt jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie i uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Wyjątek stanowi, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego.
2. Każdorazowo 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.
3. Zabrania się pracownikom:

- a) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - b) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,
 - c) spania z dzieckiem w jednym łóżku podczas wyjazdów.
4. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 4.
 5. Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone niniejszą Procedurą.
 6. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form 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 pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
 7. W sytuacjach wymagających podjęcia 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, korzystaniu z toalety. Jeśli jest taka możliwość należy zadbać o asystowanie innej osoby.

3.4. Kontakty poza godzinami pracy.

1. Kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie należy zapraszać dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykać się z nimi poza godzinami pracy w celach innych niż edukacyjne czy wychowawcze. Obejmuje to także prywatne kontakty z dziećmi poprzez różne kanały komunikacji,
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe,
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

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

3.5. Bezpieczeństwo online.

1. Pracownicy realizując powierzone im zadania do wykonania, muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy, oraz Internetu, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
2. Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności, jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika, jako osoby prywatnej i aktywności uczniów, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
3. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalną przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równolegle uczniowie mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę / dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
4. Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
5. Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do niekorzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia.

4. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
 - a) podejrzewający krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników, lub posiadający o tym informację, zgłasza problem osobie, o której mowa w rozdziale 9. pkt. 1) oraz wychowawcy,
 - b) wychowawca przeprowadza rozmowę zarówno z poszkodowanym, jak i z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika, opracowuje plan pomocy dziecku tak, aby wyeliminować zachowania niepożądane,
 - c) w przypadku bardziej skomplikowanym, wychowawca powinien zgłosić problem dyrektorowi placówki,
 - d) dyrektor omawia problem na zebraniu Rady Pedagogicznej i wraz z nauczycielami podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu,
 - e) dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekunów dzieci, by służyli pozytywnym wsparciem.
2. Zachowania niedozwolone:
 - a) Granie lub propagowanie niebezpiecznych gier, w tym nakłaniających do przemocy lub samookaleczenia,
 - b) Rozpowszechnianie treści niebezpiecznych lub niedozwolonych, m. in.:
 - treści obrazujących przemoc, obrażenia fizyczne lub śmierć (wypadki drogowe, okrucieństwo wobec zwierząt),
 - treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, czy też zażywania niebezpiecznych substancji,
 - treści dyskryminujące, zawierające postawy wrogości, nienawiści,
 - treści pornograficzne,

5. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno Pracownikom, jak i dzieciom, w czasie zajęć oraz poza nimi w godzinach otwarcia placówki.

1. Sieć jest monitorowana w ramach projektu OSE tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji, którą jest Włodzimierz Hyży.

Do jej obowiązków należą:

- a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych,
- b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji,
- c) Regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania (w przypadku ich znalezienia, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi ostatnie zajęcia, stara się ustalić, kto korzystał z komputera. 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) Ustalenie uprawnień do korzystania z komputerów – administrator, pracownicy, uczniowie,
- e) Informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, które muszą być przekazywane dzieciom na pierwszych zajęciach z urządzeniami teleinformatycznymi,
- f) W miarę możliwości przeprowadzania z dziećmi cyklicznych warsztatów dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji Państwowych takie jak <https://www.saferinternet.pl/>.

6. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
 - a) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia,
 - b) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała,
 - c) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia,
 - d) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
2. W celu ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
 - a) Komputer przeznaczony dla dziecka był wyposażony w program filtrujący; im młodsze dziecko, tym filtr powinien być szczelniejszy,
 - b) Rozsądna i dopasowana do wieku edukacja seksualna zapobiegała rozwojowi nieprawidłowych postaw i zachowań,
 - c) Monitorować wyszukiwane treści w Internecie przez dzieci i na bieżąco omawiać je z rodzicami w obecności pedagoga,
 - d) Rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie; poinformować je o możliwości kontaktu z dorosłymi w przypadku niepokojących ich treści.
3. Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać do instytucji, które zajmują się przypadkami występowania w Internecie treści zabronionych prawem.

7. Zasady ochrony wizerunku dziecka

Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do 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 - wynika to z art. 81 ust. 2 pkt. 2) Ustawy z dnia 4 lutego, 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509).
4. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
6. Szkoła zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku uczniów podczas przyjęcia, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do placówki ani udział w organizowanych wydarzeniach. Cel, sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku, jako danych osobowych, wskazane są na zgodzie. Zgody mogą być uaktualniane w każdym roku szkolnym.

8. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz uczniom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

1. Niniejsze standardy ochrony dzieci są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów oraz pracowników.
2. Dla dzieci przygotowana zostaje wersja skrócona niniejszych standardów.
3. Standardy w wersji skróconej wywieszane są na tablicy ogłoszeń w placówce, a także w pełnej wersji na każde żądanie dostępne są w sekretariacie.
4. Standardy dostępne są również w siedzibie organu prowadzącego.

9. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji oraz osobie wyznaczonej, którą jest Karolina Dżugaj.

Standardy Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim

2. Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika, pedagog lub psycholog informuje rodziców/opiekunów dziecka o podejrzeniach, że mogło być lub jest krzywdzone.
3. Pedagog lub psycholog sporządza opis funkcjonowania dziecka w szkole oraz opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z nim, z nauczycielami, wychowawcą i jego rodzicami/opiekunami. Sporządza plan pomocy dziecku; może wystąpić do dyirekcji o powołanie zespołu interwencyjnego, o jakim mowa w art. 9 ust. 5) Procedury.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniego podmiotu,
 - b) rodzajów wsparcia, jakie placówka może zaoferować i udzielić dziecku,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, dyrekcja ma obowiązek powołania zespołu interwencyjnego, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja, pracownicy mający wiedzę na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w art. 4 ust. 4 Procedury, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
7. W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Na spotkaniu wyjaśniającym z rodzicami/opiekunami dziecka można zaproponować zdiagnozowanie podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji, ze spotkania sporządza się protokół.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
10. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do teczki dziecka.

11. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając uprawnione instytucje interwencyjne.

10. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.

1. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji; pracownicy szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
2. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów dziecka o tym, iż dyrekcja w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjęła decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub wniosku o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej, lub o przesłaniu formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

11. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za wdrażanie standardów.

1. Pracownik wyznaczony - Karolina Dżugaj powinien:
 - a) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
 - b) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
 - c) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników,
 - d) posiadać pozytywną ocenę pracy,
 - e) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne,

2. Osoba, o której mowa w pkt. 1) powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom, co do stosowania niniejszej polityki.

12. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

1. Osoba, o której mowa w rozdziale 9 pkt. 1) wyznaczona jest również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia.
2. Osoba, o której mowa zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrekcji w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1) nie informuje dyrekcji o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy dyrekcji lub zatrudnionego w placówce członka rodziny lub osoby spowinowaczonej z dyrekcją.
4. W przypadku, o którym mowa w pkt. 3) osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

13. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

1. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - a) osobiście do osoby wyznaczonej w placówce – Karoliny Dżugaj,
 - b) telefonicznie do osoby wyznaczonej w placówce (42 712 10 11),
 - c) na adres e-mail do osoby wyznaczonej w placówce (e-mail: zgloszenie.standardy.sp1@interia.pl),
 - d) do anonimowej skrzynki, która powinna być umieszczona w bezpiecznym miejscu zapewniającym poufność, nieobjęta zasięgiem kamer monitoringu, organ prowadzący udostępnia taką skrzynkę również w swojej siedzibie (powinna ona być sprawdzana codziennie przez osobę wyznaczoną).

14. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

1. Kierownictwo placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów Procedury, za monitorowanie jej realizacji i przestrzegania, za reagowanie na sygnały naruszenia Procedury i prowadzenie rejestru zgłoszeń w formie Zarządzenia. Osobami tymi są Anna Kamieńska i Monika Kwiatkowska.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2
3. W ankiecie, o której mowa w pkt. 2) pracownicy placówki mogą proponować zmiany Procedury oraz wskazywać naruszenia jej w placówce.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji.
5. Dyrekcja wprowadza do Procedury niezbędne zmiany i podaje do wiadomości zainteresowanych pracowników, rodziców/opiekunów dzieci treść znowelizowanych zapisów, poprzez ich wywieszenie w widocznym miejscu w placówce, umożliwienie wglądu do Procedury w siedzibie dyrekcji jak i poprzez zamieszczenie w wersji elektronicznej na stronie www.mzs.szkoły.lodz.pl.

15. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. Ustalony plan wsparcia małoletniego pokrzywdzonego na terenie szkoły opracowuje wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i dyrekcją przy wsparciu Rady Pedagogicznej.
2. Plan ten powinien spełniać następujące zasady:
 - a) być jasny, konkretny i wykonalny,
 - b) cele zostać rozpisane na poszczególne działania (kiedy, gdzie i w jaki sposób ma działać każdy członek Zespołu),
 - c) określać, jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu,

- d) być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.
3. Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom ucznia, chyba że to oni są wskazani, jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji jest on przedstawiony osobie wskazanej przez sąd rodzinny.

16. Zasady Ochrony Danych Osobowych Małoletnich

16.1 Klauzula informacyjna

Placówka, respektując przepisy rozporządzenia RODO oraz krajowe ustawy i wytyczne organu nadzorczego, prowadzi swoje działania statutowe ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych małoletnich i ich opiekunów.

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia PEiR (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 od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) "RODO", informujemy o sposobie przetwarzania danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych oraz działań w zakresie promocji placówki, w związku z tym wskazujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Włodzimierz Hyży adres e-mail: mzs@szkoly.lodz.pl, tel. 42 712 10 11.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych przez Administratora można kontaktować się z wykorzystaniem powyższych danych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych Panem Mariuszem Stasiak vel Stasek na adres e-mail: biuro@msvs.com.pl
3. Pani/a dane są przetwarzane w celach rekrutacji do placówki, realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i innych wynikających ze statutu i przepisów prawa, a także w celu prowadzenia komunikacji i promocji.
4. Przetwarzanie jest realizowane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g) RODO dla realizacji zadań statutowych oraz na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest zapewnienie ciągłości komunikacji, dbanie o wizerunek placówki oraz w celu promocji z wykorzystaniem indywidualnych zdjęć na podstawie wyrażonej dobrowolnej zgody z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, zgodę można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem, podanie danych w zakresie zgody jest dobrowolne i nie rodzi negatywnych skutków wobec osoby.

- Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz świadczące usługi na rzecz placówki, takie jak dostawca usług hostingowych, poczty elektronicznej oraz systemów informatycznych. Ponadto dane w przypadku wykorzystywania platformy Facebook są udostępniane Meta Platforms Ireland Limited (informacja szczegółowa poniżej). Meta Platforms, Inc. - w związku z publikacją danych na profilu Facebook. Meta Platforms, Inc. (dawniej Facebook) w ocenie TSUE nie zapewnia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych osobowych, co wiąże się z podwyższonym ryzykiem. Spółka Meta oświadcza, iż stosuje standardowe klauzule umowne zatwierdzone przez Komisję Europejską.

https://www.facebook.com/help/566994660333381/?helpref=uf_share.

- Pani/a dane osobowe przechowywane do czasu wyrażenia sprzeciwu lub ustania celów przetwarzania, czyli zakończenia uczęszczania do placówki oraz przez okres archiwizacji dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
- Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
- Podanie danych w zakresie wymaganym prawem jest obowiązkowe, w przypadku odmowy podania danych nie będzie możliwości realizować zadań ustawowych wobec małoletniego.

16.2. Informacja o współadministrowaniu danych z Meta Platforms Ireland Limited

- Administrator i Meta Platforms Ireland Limited (4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2 Irlandia) są wspólnymi administratorami Pani/a danych zgodnie z artykułem 26. RODO w zakresie przetwarzania danych do celów statystycznych oraz reklamowych.
- Współadministrowanie obejmuje zbiorczą analizę danych w celu wyświetlania statystyk aktywności użytkowników Fanpage Administratora.

3. Zakres odpowiedzialności Meta Platforms Ireland za przetwarzanie Pani/a danych we wskazanych celach:
 - a) posiadanie podstawy prawnej dla przetwarzania danych na potrzeby statystyk strony,
 - b) zapewnienie realizacji praw osób, których dane dotyczą,
 - c) zgłaszanie naruszeń do organu nadzorczego oraz zawiadamianie o zdarzeniu osób, których dotyczyło naruszenie,
 - d) zapewnienie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa Pani/a danych.
4. Zakres odpowiedzialności Administratora za przetwarzanie Pani/a danych:
 - a) posiadanie podstawy prawnej do przetwarzania danych na potrzeby statystyk,
 - b) zrealizowanie obowiązków informacyjnych w zakresie realizowanych przez Administratora celów przetwarzania.
5. Meta Platforms Ireland udostępni zasadniczą treść załącznika dotyczącego statystyk strony osobom, których dotyczą dane (art. 26 ust. 2 RODO), za pośrednictwem danych zawartych w informacjach o statystykach strony, do których dostęp można uzyskać ze wszystkich stron.
6. Głównym organem nadzorczym w zakresie wspólnego przetwarzania danych jest Irlandzka Komisja Ochrony Danych (niezależnie od zapisów art. 55 ust. 2 RODO, w stosownych przypadkach).
7. Szczegółowe informacje dotyczące wzajemnych uzgodnień pomiędzy administratorami są dostępne na stronie:
<https://www.facebook.com/legal/terms/page_controller_addendum>.
8. Zasady przetwarzania Pani/a danych osobowych przez Meta Platforms Ireland są dostępne na stronie: <<https://www.facebook.com/privacy/explanation>>.

17. Przepisy końcowe.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich opiekunów.

18. Historia zmian

| Nr wersji | Data zmiany | Opis zmiany | Osoba dokonująca zmiany |
|-----------|-------------|---|----------------------------|
| 1.01 | 2023 | Utworzenie Standardów Ochrony Małoletnich | Mariusz Stasiak vel Stasek |
| | | | |
| | | | |

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA

W

Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim

| | |
|--|--|
| Imię i nazwisko małoletniego | |
| Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) | |
| Osoba zgłaszająca interwencję | |
| Opis działań podjętych przez personel | Data |
| | |
| Spotkania z opiekunami małoletniego | Data |
| | |
| Forma podjętej interwencji | Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty Inny rodzaj interwencji. Jaki? |
| Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji | |
| Wyniki interwencji: | Data |
| | |

**Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony
Małoletnich w SP 1 w Aleksandrowie
Łódzkim**

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW SP 1 Aleksandrów Łódzki

| Lp. | Odpowiedz na poniższe pytania | Tak | Nie |
|---|--|-----|-----|
| 1. | Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w SP 1? | | |
| 2. | Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” | | |
| 3. | Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka? | | |
| 4. | Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka? | | |
| 5. | Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika? | | |
| 6. | Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej) | | |
| 7. | Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów? | | |
| JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK | | | |
| NAPISZ: <u>Jakie zasady zostały naruszone?</u> | | | |
| NAPISZ: <u>Jakie działania podjąłeś?</u> | | | |
| NAPISZ: <u>Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?</u> | | | |

Standardy Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim

*Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony
Małoletnich w SP 1 w Aleksandrowie
Łódzkim*

.....

miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI**

Ja,

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Łódzkim oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

podpis

