

**Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to zbiór zasad, które pomagają tworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko w szkole i przedszkolach wchodzących w skład Zespołu Edukacyjnego nr 2 w Zielonej Górze. Zasady dotyczą zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.**

Standardy ochrony dzieci obejmują cztery obszary:

#### **Standard I. POLITYKA:**

##### **Placówka wprowadza *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem***

1. Placówka ustanowiła *Politykę ochrony dzieci*, w której zostały zapisane zasady mające zapewnić dzieciom ochronę przed krzywdzeniem
2. *Polityka* dotyczy całego personelu
3. *Polityka* ochrony dzieci jasno i kompleksowo określa:
  - *Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie,*
  - *Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią*
  - *Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/ opiekuna prawnego lub innego członka rodziny dziecka,*
  - *Zasady bezpiecznych relacji personelu,*
  - *Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,*
  - *Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,*
  - *Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci,*
  - *Zasady przeglądu i aktualizacji standardów,*
4. *Polityka* jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

#### **Standard II. PERSONEL:**

**Placówka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.**

Standardy podstawowe:

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje. Przed zatrudnieniem placówka uzyskuje o każdym pracowniku dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
2. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu placówki z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
3. Placówka zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia.

Standardy uzupełniające:

4. Cały personel placówki pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
  - a) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - b) rodziców dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
5. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

### **Standard III. POMOC:**

#### **W placówce funkcjonują zasady zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci**

1. Placówka wypracowała zasady, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
3. W placówce wyeksponowane są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i rodziców.

### **Standard IV. MONITORING:**

#### **Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci**

Standardy podstawowe:

1. Przyjęte *Standardy ochrony dzieci* są weryfikowane.

Standardy uzupełniające:

2. W ramach weryfikacji Standardów przedszkole/ szkoła konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami.

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**obowiązujące  
w Zespole Edukacyjnym nr 2  
w Zielonej Górze**

Zielona Góra dn. 15.02.2024 r.

## **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Edukacyjnego nr 2 jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§1.**

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18-go roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony małoletnich* to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Standardów ochrony małoletnich* w placówce.
8. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, to każdy pracownik przedszkola/szkoły/placówki, który podjął podejrzenie, iż dziecko/małoletni jest krzywdzony.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. Placówką określane są: Szkoła Podstawowa nr 17, Miejskie Przedszkole nr 9 i Miejskie Przedszkole nr 30 wchodzące w skład Zespołu Edukacyjnego nr 2 w Zielonej Górze.

## 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. Monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub bycia sprawcą przemocy przez osobę małoletnią, pracownik placówki zobowiązany jest do postępowania według określonych w placówce procedur postępowania (*załącznik nr 1*).
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią (*załącznik nr 2*) do niniejszych *Standardów*.
4. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią (*załącznik nr 3*) do niniejszych *Standardów*.

## Rozdział III

### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

#### §3.

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (może być odręcznie) i przekazania jej osobom odpowiedzialnym za monitorowanie ochrony małoletnich (Pedagog/Psycholog), a informacją o zdarzeniu należy przekazać wychowawcy, pedagogowi, psychologowi i kierownictwu placówki.

#### §4.

1. Pedagog/psycholog we współpracy z wychowawcą (zależnie od dostępności wymienionych osób) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz przeprowadzają rozmowę nt. zgłaszanych symptomów krzywdzenia oraz o podjętych przez placówkę czynnościach z tym związanych.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia, powołany zostaje zespół Interwencyjny, który sporządza plan pomocy dziecku (*Kartę Interwencji - załącznik nr 5*), zawierający wskazania w zakresie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dziecka w placówce. W bardziej złożonych sytuacjach skierowanie do innych instytucji pomocowych / terapeutycznych, jeżeli istnieje taka potrzeba placówka może zobowiązać rodziców do podpisania odpowiedniego zobowiązania, dot. Zapewniania pomocy psychologiczno-psychiatrycznej lub innej terapeutycznej poza placówką - *załącznik nr 4*.

#### §5.

Po poinformowaniu opiekunów przez wychowawcę i pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki, jeżeli zachodzi taka potrzeba, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

1. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
2. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, kierownictwo placówki powinno o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

#### §6.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *załącznik nr 5* do niniejszych *Standardów*.
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 IV**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### §7.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w *Ustawie o ochronie danych osobowych*. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pracownik instytucji ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Pracownik instytucji jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interwencyjnego.
4. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią *załącznik nr 6* do niniejszych *Standardów*.

### **Rozdział V**

#### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### §8.

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.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
3. Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela.
4. Placówka realizuje edukację nt. bezpiecznego korzystania z Internetu w ramach działań ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.
5. W przypadku naruszeń związanych z cyberprzemocą oraz innymi działaniami uznanymi za niebezpieczne w Internecie postępuje się zgodnie z procedurami wewnętrznymi placówki.

## §9.

6. Osobą odpowiedzialną za Internet jest Pan Damian Kuśmierek.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
8. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
9. Wyznaczony pracownik placówki regularnie sprawdza, 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.
10. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
11. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
12. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszych *Standardów*.

## Rozdział VI

### Monitoring stosowania Standardów

## §10.

1. Kierownictwo placówki wyznacza w Szkole Podstawowej nr 17 Pedagogą szkolnego (w razie nieobecności Psychologa szkolnego) jako osobę odpowiedzialną za *Standardy ochrony małoletnich* w placówce, która jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Standardach*. W Miejskim Przedszkolu nr 9 i 30, niniejszą funkcję pełnić będą wicedyrektorzy niniejszych placówek.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7 do niniejszych *Standardów*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje wraz z osobami wskazanymi przez kierownictwo placówki opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
4. Kierownictwo placówki wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Standardów*.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§11.**

1. Standardy wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.



## ZAŁĄCZNIK nr 1

W przypadku zauważenia jakichkolwiek symptomów krzywdzenia dziecka, pracownik zawsze jest zobowiązany do stworzenia notatki służbowej, w której zawiera datę i miejsce zdarzenia, uczestników oraz opis zdarzenia, którego był świadkiem. Notatka ta może być sporządzona odręcznie lub na komputerze, musi jednak zawsze zawierać odręczny podpis świadka. W dalszym kroku przekazuje ją psychologowi/pedagogowi szkolnemu lub dyrekcji szkoły. Na podstawie niniejszej notatki sporządzana jest Karta Interwencji, dostępna i przechowywana u psychologa szkolnego. W przedszkolach wchodzących w skład Zespołu Edukacyjnego nr 2, za tworzenie i przechowywanie kart interwencji odpowiedzialny jest wicedyrektor Przedszkola.

### 1. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem) w Zespole Edukacyjnym nr 2 w Zielonej Górze:

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

**doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- sporządź notatkę,
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997

**jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- sporządź notatkę,
- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

**doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- sporządź notatkę,
- zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą dziecko.

**doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- sporządź notatkę,
- przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

## 2. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza) w Zespole Edukacyjnym nr 2 w Zielonej Górze:

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

**doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu:**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- sporządź notatkę,
- przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc,
- równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

**doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej lub psychicznej lub innych niepokojących zachowań:**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- sporządź notatkę,
- przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze,
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny

## 3. Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/ opiekuna prawnego lub innego członka rodziny dziecka w Zespole Edukacyjnym nr 2 w Zielonej Górze:

Gdy podejrzewasz, że dziecko:

**doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
- sporządź notatkę,
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997

**jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:**

- sporządź notatkę,
- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

**doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo:**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- sporządź notatkę,
- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

**doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej lub innych niepokojących zachowań**

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka,
- sporządź notatkę,
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej - równoległe złóż do sądu rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.

## **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU ZESPOŁU EDUKACYJNEGO NR 2**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. 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.

### **Relacje personelu z dziećmi**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

## **Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Unikaj faworyzowania dzieci.
2. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
3. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
4. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

## **Działania z dziećmi chorymi przewlekłe i dziećmi niepełnosprawnymi**

1. Wszelkie działania podejmowane z dziećmi chorymi przewlekłe i dziećmi niepełnosprawnymi wypełniają wymagania opisane powyżej.
2. Kontakt z dziećmi chorymi przewlekłe i dziećmi niepełnosprawnymi podejmują osoby odpowiednio do tego kontaktu przygotowane, wyznaczone przez kierownika placówki.
3. W przypadku dzieci przewlekłe chorych uczęszczających do placówki, co do których musi zostać zachowana szczególna procedura postępowania, kierownik tejże placówki przeprowadza odpowiednie przeszkolenie dla wszystkich jej pracowników poświadczony podpisem pracownika o jego ukończeniu.

## **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka, dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
2. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
3. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

4. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Jeśli to możliwe zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
6. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

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

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. 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.

### **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone.

**ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU  
W ZESPOLE EDUKACYJNYM NR 2**

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.
4. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
5. Placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
6. W przypadku niemożliwości przedstawienia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej znajduje się przykładowy formularz takiego oświadczenia.

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

.....  
miejsce i data

Ja, ..... nr PESEL ..... oświadczam, że nie byłem/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 ..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis

**ZAŁĄCZNIK nr 4**

Zielona Góra, dn.....

**ZOBOWIĄZANIE**

Ja ....., jako rodzic/ opiekun prawny zobowiązuje się do zapewnienia mojemu dziecku ..... specjalistycznej opieki poza przedszkolem / szkoła w postaci .....

Jednocześnie zobowiązuje się do przestrzegania zaleceń specjalistów w zakresie leczenia mojego dziecka (np. regularnego udziału w zalecanych terapiach, pracy w domu z dzieckiem według zaleceń, zażywania leków zgodnie z zaleceniami lekarza itp.).

.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

**ZAŁĄCZNIK nr 5**

**KARTA INTERWENCJI**

Data zgłoszenia: .....

Osoba zgłaszająca problem (stanowisko).....

Kogo/czego dotyczy? .....

Istota problemu:

Podjęte działania (plan pomocy):

Uwagi:



## ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI W ZESPOLE EDUKACYJNYM NR 2

### *Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.*

1. Wszelkie zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Zespole Edukacyjnym nr 2 w Zielonej Górze podlegają obowiązującym przepisom RODO.
2. Pracownik instytucji może wykorzystać informację o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
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.
4. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
5. Pisemna zgoda, 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).

### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. 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.
2. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
3. 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 instytucję), chyba że rodzic pisemnie zadecyduje inaczej.
4. 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 Zespołu Edukacyjnego nr 2**

W sytuacjach, w których nasza instytucja 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 oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
  - o zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - o zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - o niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
  - o 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.

## **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

Jeżeli rejestrujemy wizerunek dzieci w celach dokumentowania awansu zawodowego lub w celach szkoleniowych, koniecznym jest uzyskaniem pisemnej zgody rodziców na ten cel. Informując przy tym zawsze w jaki sposób ten wizerunek będzie upowszechniany i na jaką skalę.

## **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 upewnijmy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie, ani nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi bez pisemnej zgody rodzica.
3. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podstawie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia pisemnej zgody pracownik instytucji podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może kontaktować 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.
6. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.

7. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie instytucji w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

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 przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Dopuszczalne jest używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci z zachowaniem należytych procedur bezpieczeństwa.

## MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> ?		
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 <i>Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> 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 <i>Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

Art. 22 1 oraz art. 22 1a Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 późn. zm.).

Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1068 późn. zm.).

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 późn. zm.).

## RODZICE/OPIEKUNOWIE ZESPOŁU EDUKACYJNEGO NR 2 W ZIELONEJ GÓRZE

Potwierdzam zapoznanie się z dokumentem „*Polityka ochrony małoletnich*” przed krzywdzeniem,  
w tym z zasadami i procedurami obowiązującymi w placówce.

## UCZNIOWIE ZESPOŁU EDUKACYJNEGO NR 2 W ZIELONEJ GÓRZE

Potwierdzam zapoznanie się z dokumentem „**Polityka ochrony małoletnich**” przed krzywdzeniem,  
w tym z zasadami i procedurami obowiązującymi w placówce

## PRACOWNICY ZESPOŁU EDUKACYJNEGO NR 2 W ZIELONEJ GÓRZE

Potwierdzam zapoznanie się z dokumentem „*Polityka ochrony małoletnich*” przed krzywdzeniem  
I zobowiązany do jego stosowania.