



MILANOWSKA PRYWATNA
SZKOŁA PODSTAWOWA

Milanowska Prywatna Szkoła Podstawowa

ul. Warszawska 52 B, 05-822 Milanówek

Numery kontaktowe:

Szkoła - 608 378 978

Przedszkole - 606 549 744

Świetlica - 606 549 403

e-mail: sekretariat@mto.edu.pl

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCE W MILANOWSKIEJ PRYWATNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ

Podstawy prawne Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Poniższy dokument został stworzony w oparciu o:

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
- Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 r. nr 120 poz. 526)
- Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012 poz. 1169)

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem pełnią funkcję dokumentu, który porządkuje procedury ochrony dzieci oraz przedstawia, w jaki sposób instytucja szkoły będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

Preambuła

Naczelną i niepodważalną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Milanowskiej Prywatnej Szkoły Podstawowej są działania mające na celu dobro dziecka, ochronę jego godności i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik szkoły traktuje małego z szacunkiem, dba o jego prawidłowy rozwój i uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika placówki wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz własnych kompetencji, przestrzegając zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Zwiększanie wśród pracowników szkoły świadomości dotyczących zagrożeń pozwoli na efektywniejsze im zapobieganie oraz tworzenie środowiska pozbawionego czynników mogących doprowadzić do naruszenia praw dziecka.

Rozdział I

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardów ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1

1. Pracownikiem Milanowskiej Szkoły Podstawowej jest każda zatrudniona osoba (bez względu na formę zatrudnienia), która z racji pełnionej funkcji/zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi i młodzieżą - w tym pracownik zatrudniony na umowę o pracę, współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba.
2. Małoletnim jest każdy, kto nie ukończył 18 roku życia.
3. Opiekunem małoletniego jest osoba uprawniona do jego reprezentacji. W szczególności jest to: rodzic opiekun prawny lub inna osoba wyznaczona przez sąd.
4. Zgoda rodzica małoletniego oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć: popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, przez jakąkolwiek osobę, (w tym pracownika szkoły, ale i jego opiekunów oraz rówieśników) lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za bezpieczne korzystanie z internetu to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Dyrekcja – osoba, która w strukturze danej szkoły jest uprawniona do podejmowania decyzji i odpowiada za skuteczne funkcjonowanie i przestrzeganie “Standardów ochrony małoletnich”.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

9. Zespół interwencyjny jest powołany przez dyrektora szkoły w przypadku podejrzenia stosowania przemocy nad małoletnim lub w jego rodzinie. W skład zespołu mogą wejść: dyrektor, koordynator, wychowawca, pedagog, psycholog, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia dziecka.

10. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży, działająca na rzecz dzieci lub uczniów.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 1

1. Pracownicy szkoły posiadają odpowiednią wiedzę, a w ramach wykonywanych obowiązków są uwrażliwieni na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły wyznaczeni przez Dyрекcję, podejmują rozmowę z opiekunami ucznia, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację małoletniego, w tym jego dobrostan psychiczny.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego

§ 1

1. W sytuacji uzyskania przez pracownika szkoły informacji o krzywdzeniu małoletniego, bądź w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji w pierwszej kolejności wychowawcy klasy. Następnie wychowawca przekazuje informacje psychologowi bądź

pedagogowi, sporządzając służbową notatkę (notatka przechowywana jest w teczce dziecka, w sekretariacie szkoły). Pedagog lub psycholog przekazują informację Dyrekcji szkoły. Pod nieobecność wyżej wymienionych osób wychowawca przekazuje informację Dyrekcji.

2. Wychowawca wraz z psychologiem i/lub pedagogiem przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz w przypadku krzywdzenia przez rówieśników - z uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie.

3. Wychowawca z pedagogiem i/lub psychologiem sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz opracowuje plan pomocy dziecku.

4. W sytuacji, kiedy fakt krzywdzenia jest ujawniony nauczycielowi przez małego w czasie trwania zajęć szkolnych, nauczyciel informuje sekretariat o tym fakcie i otrzymuje wsparcie w postaci pracownika, który zapewni opiekę grupie dzieci. Nauczyciel podejmuje w tym czasie rozmowę z dzieckiem, dbając jednocześnie o odpowiednie warunki – przeprowadza ją w spokojnym, odosobnionym miejscu. Dziecko absolutnie nie jest odsyłane do innego pracownika (nawet jeśli miałby być nim pedagog/psycholog czy dyrektor).

§ 2

1. Dyrekcja wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. W przypadku niestawienia się opiekunów ucznia – sporządza odpowiednią notatkę służbową.

2. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieska Karta” – w zależności od rozpoznanego typu krzywdzenia i związanej z nim interwencji),

b) form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku, np. spotkania z psychologiem lub pedagogiem oraz form wsparcia dla opiekunów małoletniego, np. rozmowy z rodzicami (ze wskazaniem, kto będzie odpowiedzialny za poszczególne działania),

c) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

3. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy małoletniemu, mają na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa i wsparcia.

4. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców, niewywiązywania się z założeń planu pomocy, unikania kontaktu z pracownikami szkoły, dyrektor pisemnie wnioskuje do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, przekazując poczynione ustalenia.

§ 3

1. W przypadkach kiedy sytuacja wymaga zgłoszenia do instytucji zewnętrznych (np. sąd, prokuratura, policja) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor/ wicedyrektor, wychowawca, pedagog, psycholog, personel medyczny, inne osoby mające wiedzę na temat krzywdzenia małoletniego.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w §2 pkt. 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/ psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

3. Aby wyeliminować zachowania niepożądane, zespół interwencyjny opracowujący plan pomocy i plany naprawcze powinien:

a) wziąć pod uwagę incydentalność, powtarzalność, skutek i nasilenie sytuacji przemocy,

b) dokonać analizy pozycji małoletniego doświadczającego krzywdzenia, sprawcy i świadka w grupie rówieśniczej,

c) uwzględnić zasoby, mocne strony zarówno ofiary jak i sprawcy i świadka, w celu modelowania właściwych postaw w przyszłości,

d) rozpatrzyć sytuację w kontekście środowiska rodzinnego uczniów.

4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 4

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez wychowawcę i/lub pedagoga/psychologa opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Dyrektor i/lub pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka (procedura „Niebieskiej Karty”).

3. Nad dalszym postępowaniem w sprawie sprawuje konkretna instytucja, której sprawa została zgłoszona oraz skutecznie przekazana.

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

5. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu. W przypadku wystąpienia problemów w realizacji, zgłasza je koordynatorowi zespołu.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Personel 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 danych osobowych małoletniego

§ 1

1. Dane osobowe ucznia podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe uczniów są wykorzystywane wyłącznie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Dane osobowe małoletniego, są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 2

1. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

§3

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunach.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem ucznia i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami.
4. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§4

1. Na początku każdego roku szkolnego nie później niż do końca miesiąca września wychowawcy klas odbierają od rodziców pisemne zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka. Zebrane dane umieszczane są w zbiorczym dokumencie dostępnym osobom upoważnionym przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§1

1. Pracownicy szkoły, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku. Szczegółowe zasady przetwarzania wizerunku w Milanowskiej Prywatnej Szkole Podstawowej zawarte są w załączniku nr 6.

§2

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna ucznia na utrwalanie jego wizerunku, pracownik szkoły może skontaktować się z jego opiekunem i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§3

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie

wykorzystywany (np. umieszczenie wizerunku na stronie www.youtube.pl/ na stronie internetowej szkoły, w celach promocyjnych/ informacyjnych etc.) chyba, że rodzic podpisał ogólną zgodę na przetwarzanie wizerunku.

§4

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

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

§5

1. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku małoletniego (zdjęcia, filmy):

a) uczniowie muszą być ubrani,

b) zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby,

c) wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków małoletnich należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożeń bezpieczeństwa uczniów.

2. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków małoletnich:

a) używanie tylko imion dzieci, nie ujawnianie zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań,

b) jeśli to możliwe, zaleca się zapytać ucznia o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.

Rozdział VI

Zasady dostępu małoletnich do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§1

1. Osoba odpowiedzialna za bezpieczne korzystanie z internetu to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
2. Szkoła, zapewniając uczniom 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.
3. Na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach lekcyjnych.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu w szkole mówi stosowny regulamin znajdujący się w pracowni komputerowej.
5. Nauczyciel ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.
7. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§2

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia publiczny dostęp do Internetu, całemu personelowi szkoły.
2. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu, podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych jak i przerw lekcyjnych.

§3

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom korzystającym w szkole z Internetu. Posiada skuteczne opcje filtrowania treści internetowych:

a) blokuje dostęp do stron z przemocą, pornografią, satanizmem, neonazistowskimi hasłami, stron zachęcających do brania narkotyków, sekt czy też z czatami internetowymi. Nauczyciel ma możliwość dodawania kolejnych stron do tej bazy, jak również odblokowywania wybranych stron już w niej figurujących,

b) może zablokować możliwość korzystania z różnych komunikatorów internetowych,

c) blokuje możliwość pobierania z Internetu wybranych rodzajów dokumentów oraz programów – pozwala to uniknąć „zaśmiecania” komputera ściąganyymi przez dzieci, potencjalnie niebezpiecznymi plikami.

2. Administrator systemu informatycznego zapewnia, że na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły zainstalowane i aktualizowane jest oprogramowanie antywirusowe.

3. Wymienione w pkt. 2 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez administratora przynajmniej raz na pół roku.

4. Administrator systemu informatycznego przynajmniej raz na 3 miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści, a w przypadku znalezienia tego rodzaju treści, ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

5. Informację o uczniu, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, administrator systemu informatycznego przekazuje wychowawcy.

6. Co roku szkoła realizuje zajęcia edukacyjne, prowadzi kampanie informacyjne, a także konkursy związane z tematyką bezpiecznego Internetu.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§1

1. Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

2. Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.

3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.

4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To

samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

5. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. (Wzór oświadczenia

o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów).

10. Za bezpieczną rekrutację personelu odpowiada Dyrektor szkoły.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami placówki a małoletnimi

§ 1

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i ich dobrostan.
2. Podczas zajęć/lekcji nauczyciel nie pozostawia uczniów bez opieki.
3. Pomoc dzieciom uwzględnia ich umiejętności rozwojowe, w tym możliwości wynikające z niepełnosprawności bądź specjalnych potrzeb edukacyjnych.
4. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości uczniów.
5. Pracownicy wspierają małoletnich w pokonywaniu trudności.
6. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób konstruktywny (niekrywdzący innych, sprzyjający budowaniu relacji z innymi), niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.
7. Uczniowie zostają zapoznani z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy, uwzględniającymi prawa dziecka.
8. Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są słownie i/lub pisemnie, bezpośrednio wobec dzieci i/lub rodzica..

9. W każdej sytuacji nieodpowiedniego zachowania się dziecka przeprowadzana jest rozmowa wychowawcza informująca i wyjaśniająca konsekwencje jego czynów.

10. Niedopuszczalne są zachowania: ataki cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, ośmieszanie), zmuszanie, negowanie uczuć.

11. Wszyscy uczniowie są traktowani sprawiedliwie. Pracownicy nie dzielą i nie dyskryminują (ze względu na wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę, umiejętności np.) uczniów.

12. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron. Czynności higieniczno-pielęgnacyjne ustalane są indywidualnie z rodzicami, z uwagi na indywidualne potrzeby dziecka.

13. Personel szkoły nie powinien podawać dzieciom leków. Jedynie w przypadku pisemnej zgody opiekunów, zawierającej szczegółowe wytyczne podania leku (dawkę, godzinę podania i inne niezbędne informacje). Zgoda opiekuna zawierać powinna klauzulę dotyczącą odpowiedzialności opiekuna za podanie dziecku leku przez personel szkoły. Pracownik szkoły ma prawo odmówić podania dziecku leku - poza przypadkami zagrożenia życia.

14. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami w szkole i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

15. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.

16. Pracownik zobowiązany jest:

- a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małego lub osoby trzecie,
- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- c) zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; wcześniej wspomniane doświadczenia mogą być podłożem do dążenia przez ucznia do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo oraz pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

17. W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa ucznia pracownik szkoły ma prawo:

- a) zdecydowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia,
- b) wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce,
- c) stanowczo, ale nie gwałtownie, odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu,
- d) o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.

18. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:

- a) są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku,
- b) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.

19. W sytuacji spożywania posiłków pracownicy szkoły:

- a) nie zmuszają, zachęcają dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferują dzieciom, które o to poproszą
- b) zapewniają spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze, w wyznaczonych do tego miejscach
- c) podczas posiłków dzieci powinny zajmować pozycję siedzącą
- d) w przypadku zadławienia się dziecka należy niezwłocznie rozpocząć udzielanie pomocy adekwatnej do stanu dziecka

20. Jeżeli u dziecka występują jakiegokolwiek reakcje alergiczne na składniki spożywcze, rodzic jest zobowiązany do poinformowania o tym wychowawcę klasy w formie pisemnej.

21. Pracownik placówki:

- a) zawsze zwraca się do dziecka z szacunkiem,
- b) mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu. Dopuszczalne jest mówienie stanowczym tonem w sytuacjach, które wymagają bezpieczeństwa.
- c) używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych,
- d) nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych,
- e) nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza,
- f) nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo,
- g) nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności,
- h) nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje,
- i) nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy.

22. Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę

odpowiedzialną (np. nauczyciela, Dyrektora) oraz rozpocząć postępowanie zgodne z obowiązującymi procedurami interwencji.

23. Konsekwencje wyciągane wobec dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka.

24. Wzmocnienia pozytywne, np., doceniania i zachęty powinny być najczęściej stosowanym przez pracowników szkoły środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.

25. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.

26. Konsekwencja nigdy nie dotyczy odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikających z nich niepożądanych zachowań. Konsekwencja ukierunkowana jest na sytuację, a nie na osobę.

27. W przypadku zastosowania konsekwencji nie mogą one nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.

28. Zasady kontaktów pracowników szkoły z małoletnim poza godzinami pracy:

- a) Obowiązuje zasada, że kontakt z uczniami uczęszczającymi do szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- b) Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- c) Jeżeli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e- mail służbowy, dziennik elektroniczny).

- d) Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora szkoły, a rodzice/opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- e) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone

§1

1. Małoletni mają prawo do przebywania i funkcjonowania w bezpiecznych dla nich warunkach, w tym tych dotyczących środowiska szkolnego. W związku tym, pracownicy szkoły dokładają należytych starań w aspekcie ochrony uczniów.
2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania, określonych w statucie szkoły.
3. Małoletni uznają prawo swoich rówieśników szkolnych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie dyskryminują oraz nie naruszają praw innych małoletnich.
4. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec ich rówieśników nie narusza ich poczucia godności czy wartości osobistej. Małoletni są zobowiązani do

respektowania praw i wolności swoich kolegów i koleżanek, wynikających ze społecznie przyjętych norm i wartości, takich jak: prawo do własnego zdania, prawo do poszukiwań i popełniania błędów, prawo do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.

5. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, którą charakteryzuje: używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny i wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w sposób nieobrażający i niekrzywdzący innych.

6. Małoletni budują wzajemne relacje poprzez: niwelowanie potrzeby rywalizowania między sobą, a w zamian budowanie wzajemnego zrozumienia oraz konstruktywnego rozwiązywania powstałych problemów i konfliktów. Relacje między małoletnimi tworzone są w oparciu o akceptującą i wzajemny szacunek.

7. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów swoich rówieśników, oferując im pomoc. Nie wyśmiewają, nie krytykują, nie kpią, nie szyczą z ich słabości.

8. W kontaktach między sobą, małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie nie powinni również mieć poczucia zagrożenia, czy odczuwać wrogości ze strony innych małoletnich.

9. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, opinii i punktu widzenia oraz pełnego wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

10. Małoletni nie mogą akceptować, usprawiedliwiać, ani stosować, z jakiegokolwiek powodu, agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.

11. Małoletni mają obowiązek, przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.

12. W sytuacji, kiedy małoletni jest świadkiem stosowania przez innego małoletniego jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np. poprzez: pomoc ofierze, ochronę ofiary czy szukanie pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.

13. Wszyscy małoletni znają obowiązujące w szkole zasady bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwa ich rówieśników, gdzie i do kogo mogą zwrócić się o pomoc na terenie szkoły.

14. W sytuacji, kiedy małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać pomoc, zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.

§2

1. Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole obejmują:

a) stosowanie agresji i przemocy fizycznej w różnych ich formach, np.:

- bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie;
- wymuszenia;
- napastowanie seksualne;
- nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
- fizyczne zaczepki;
- zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
- rzucanie w kogoś przedmiotami;

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

- obelgi, wyzwiska;
- wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary;
- bezpośrednie obrażanie ofiary;
- plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary;
- groźby;

c) stosowanie agresji i przemocy psychicznej w różnych ich formach, np.:

- poniżanie;
- wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
- pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu);
- wulgarne gesty;
- śledzenie/szpiegowanie;
- obraźliwe telefony, SMS-y i MMS-y, komunikaty wysyłane przez internet (przez e-mail, na czatach, forach, komunikatorach itp.)

- niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
- straszenie;
- uporczywe wpatrywanie się pomimo prośby o zaniechanie;
- szantażowanie;

d) stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie, np. rzucanie kamieniami itp., przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, czy innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (np. środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie szkoły;

e) nieuzasadnione opuszczanie sali lekcyjnej, bez zgody nauczyciela, wagarowanie, wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły, w trakcie przerwy lub lekcji;

f) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole, celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu;

g) niewłaściwe zachowania podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie, zeskakiwanie ze schodów, podstawianie nogi,

h) uleganie nałogom, np. palenie papierosów i wyrobów tytoniowych (w tym e-papierosów), picie alkoholu, przyjmowanie innych używek;

i) rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/środków odurzających, leków itp.;

j) niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole lub poza nią;

k) używanie wulgaryzmów w szkole i poza nią;

l) celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej;

m) kradzież/przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej;

n) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów;

o) wystugiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne;

p) rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami, udział w bójce;

q) szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole, z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu;

- r) niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie);
- s) znęcanie się (współdziałanie w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie);
- t) aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy, kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w szkole;
- u) fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/osób, bez ich zgody;
- v) upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób;
- w) stosowanie wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy.

Rozdział X

Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 1

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, dostępny w Sekretariacie Szkoły, pokoju nauczycielskim i miejscu ogólnodostępnym - tablicy przy sekretariacie szkoły.
3. Dokument omawiany jest na najbliższym zebraniu z opiekunami uczniów w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

5. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć, niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Rozdział XI

Monitoring stosowania Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

§1

1. Zadania związane z prawidłowością ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w szkole realizuje cały personel zatrudniony w szkole, a za skuteczne funkcjonowanie „Polityki standardów ochrony małoletnich” odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.

2. Dyrektor szkoły wyznacza osobę pedagoga szkolnego jako koordynatora d.s. wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich.

3. Dyrektor, jest odpowiedzialny za: zapoznanie i przygotowanie personelu do stosowania standardów, monitorowanie ich realizacji, reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz zaproponowanie ewentualnych zmian oraz ogłoszenie ich pracownikom.

4. Osoba, o której mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich (wzór ankiety stanowi załącznik nr 2).

5. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać ich naruszenia w instytucji.

6. Osoba, o której mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej obowiązywania tj. 15.08.2024 r. na podstawie Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606).
2. Udostępnienie Standardów ochrony małoletnich, następuje w sposób dostosowany zarówno do pracowników szkoły, opiekunów, jak i uczniów, tak by każdy mógł z łatwością zapoznać się z nimi i je stosować. Ogłoszenie Standardów, odbędzie się poprzez wywieszenie ich w pokoju nauczycielskim, przy sekretariacie szkoły (w strefie rodzica) oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

Wykaz załączników

Załącznik nr 1 – Karta interwencji

Załącznik nr 2 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Dzieci

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich w Milanowskiej Szkole Podstawowej

Załącznik nr 5 – Oświadczenie opiekuna małoletniego o zapoznaniu się z obowiązującymi standardami ochrony małoletnich w Milanowskiej Szkole Podstawowej

Załącznik Nr 6 - Przetwarzanie wizerunku uczniów w MPSP

Załącznik Nr 7 - Bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek

Załącznik Nr 1

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. Przyczyna interwencji (osoba krzywdząca, forma krzywdzenia)

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga, wychowawcę

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

.....

.....
.....

6. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe)

- a. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b. Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.
- c. 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 szkoła je uzyskała, działania placówki, działania rodziców

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załącznik Nr 2

ANONIMOWA ANKIETA MONITORUJĄCA STANDARDY OCHRONY DZIECI

1. Czy znasz dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych ?
a. Tak
b. Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?
a. Tak
b. Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy wytyczne zawarte w Polityce ochrony dzieci?
a. Tak
b. Nie

4. Czy według Twojej oceny, w Twoim miejscu pracy przestrzegana jest ta polityka?
a. Tak
b. Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej polityki w swoim miejscu pracy?
a. Tak

Jeśli tak, to jakiego rodzaju jest to naruszenie?

.....

b. Nie

6. Czy masz jakieś uwagi do polityki? Jakiej?

.....

.....

.....

.....

7. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

.....

.....

.....

8. Czy jakiś punkt /zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

.....
.....
.....
.....

9. Czy jakiś punkt/zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....
.....
.....
.....

Załącznik Nr 3

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH**

.....
miejsowość, data

Ja,nr PESEL.....
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i
obyczajności oraz 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 małoletnich obowiązującymi w
Milanowskiej Szkole Podstawowej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

Załącznik Nr 4

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W MILANOWSKIEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ**

.....
miejsowość, data

Ja, nr PESEL.....
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w
Milanowskiej Szkole Podstawowej oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
Podpis

Załącznik Nr 5

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z
OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH
W MILANOWSKIEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ**

.....
miejsowość, data

Ja, oświadczam, że zapoznałam/em się ze
„Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Milanowskiej Szkole Podstawowej

.....
Podpis

Załącznik Nr 6

Przetwarzanie wizerunku uczniów w MPSP

1. Cel dokumentu

Celem niniejszego dokumentu jest określenie zasad przetwarzania wizerunku uczniów w Milanowskiej Szkole Podstawowej w celu ochrony ich prywatności oraz praw wynikających z przepisów prawa, w szczególności przepisów RODO (Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych).

2. Podstawa prawna

Przetwarzanie wizerunku uczniów odbywa się zgodnie z:

Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.,
Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO),
Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.,
Kodeksem cywilnym (w odniesieniu do praw do wizerunku).

3. Zakres przetwarzania wizerunku

Przetwarzanie wizerunku uczniów może obejmować:

publikację zdjęć i filmów na stronie internetowej szkoły, w mediach społecznościowych oraz w materiałach promocyjnych szkoły,
wykorzystanie zdjęć w dokumentacji szkolnej (np. legitymacje, dzienniki),
publikację zdjęć na tablicach informacyjnych na terenie szkoły (np. podczas uroczystości szkolnych, wystaw),
inne formy przetwarzania za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych.

4. Cele przetwarzania wizerunku

Wizerunek uczniów jest przetwarzany wyłącznie w celach związanych z działalnością edukacyjną i promocyjną szkoły, takich jak:

dokumentacja wydarzeń szkolnych, wycieczek, konkursów, zawodów,
informowanie społeczności szkolnej i lokalnej o działaniach edukacyjnych i kulturalnych szkoły,
promowanie działalności szkoły w mediach i na jej stronach internetowych.

5. Zgoda na przetwarzanie wizerunku

1. Przetwarzanie wizerunku ucznia wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych. Zgoda ta jest dobrowolna i może być w każdym momencie cofnięta.
2. Zgoda może dotyczyć konkretnych celów przetwarzania, takich jak publikacja wizerunku na stronie internetowej szkoły, mediach społecznościowych czy w materiałach promocyjnych.

6. Prawo do cofnięcia zgody

Rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie wizerunku swojego dziecka. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, które miało miejsce przed jej wycofaniem.

7. Okres przechowywania wizerunku

Wizerunek ucznia jest przechowywany przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania. Po zakończeniu edukacji wizerunek może być usunięty na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych.

8. Bezpieczeństwo przetwarzania wizerunku

Szkoła zapewnia odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony wizerunku uczniów przed nieuprawnionym dostępem, utratą, zniszczeniem lub nieautoryzowanym przetwarzaniem.

9. Przekazywanie wizerunku podmiotom zewnętrznym

Szkoła może udostępniać wizerunek uczniów podmiotom zewnętrznym wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, takich jak współpraca z mediami czy organizacja wydarzeń, pod warunkiem uzyskania zgody rodziców lub opiekunów prawnych.

10. Prawa uczniów i rodziców

Rodzice oraz opiekunowie prawni mają prawo do:

- dostępu do danych osobowych swojego dziecka, w tym wizerunku,
- poprawiania danych,
- żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania wizerunku,
- wycofania zgody na przetwarzanie wizerunku.

11. Kontakt

Wszelkie pytania dotyczące przetwarzania wizerunku uczniów można kierować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych Szkoły Podstawowej Wioletty Przeździeckiej pod adresem: wioletta.przezdziecka@mto.edu.pl