

Rozdział 4b

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Art. 22b. Podmioty zobowiązane do wprowadzenia standardów ochrony małoletnich

Obowiązek wprowadzenia standardów ochrony małoletnich, zwanych dalej "standardami", ma każdy:

- a) organ zarządzający jednostką systemu oświaty, o której mowa w art. 2 pkt 1-8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562 i 1635), oraz inną placówką oświatową, opiekuńczą, wychowawczą, resocjalizacyjną, religijną, artystyczną, medyczną, rekreacyjną, sportową lub związaną z rozwijaniem zainteresowań, do której uczęszczają albo w której przebywają lub mogą przebywać małoletni;
- b) organizator działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich.

Art. 22c. Treść standardów ochrony małoletnich; sporządzenie, ocena i udostępnianie standardów

1. W standardach, w sposób dostosowany do charakteru i rodzaju placówki lub działalności, określa się w szczególności:
 - a) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - b) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - c) 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";
 - d) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
 - e) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
 - f) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
 - g) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
 - h) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. W standardach wprowadzanych w placówce lub miejscu prowadzonej działalności, o których mowa w art. 22b, należy określić także:
 - a) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;

- b) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - c) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
 - d) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
3. Obowiązek wprowadzenia standardów mają także podmioty świadczące usługi hotelarskie oraz turystyczne, a także prowadzące inne miejsca zakwaterowania zbiorowego, w zakresie niezbędnym do zapewnienia ochrony małoletnich. Standardy, w sposób dostosowany do charakteru i rodzaju prowadzonych usług, określają w szczególności:
- a) zasady zapewniające bezpieczne relacje między personelem podmiotu a małoletnim, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - b) zasady i procedury identyfikacji małoletniego przebywającego w obiekcie hotelarskim i jego relacji w stosunku do osoby dorosłej, z którą przebywa w tym obiekcie;
 - c) zasady i procedury reagowania w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że dobro małoletniego znajdującego się na terenie obiektu hotelarskiego lub korzystającego z usług turystycznych jest zagrożone;
 - d) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego;
 - e) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu podmiotu do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.
4. W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
5. Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie.
6. Podmioty, o których mowa w art. 22b oraz w ust. 3, mają obowiązek co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
7. Podmioty, o których mowa w art. 22b oraz w ust. 3, udostępniają standardy na swojej stronie internetowej oraz wywieszają w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

1. Dyrektor Zespołu, przed zatrudnieniem pracownika, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole/Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Zespołu dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi/uczniami w Przedszkolu/Szkole oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i młodzieży i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Zespołu może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Zespołu musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Zespołu może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
6. Dyrektor Zespołu przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym– Rejestr z dostętem ograniczonym.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor Zespołu potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) PESEL,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor Zespołu przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Zespołu pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.
13. 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”.
14. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

USTALONE ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL-NIELETNI ORAZ NIELETNI-NIELETNI

Zasady bezpiecznych relacji personelu z nieletnimi w Przedszkolu i Szkole obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu Zespołu Oświatowego

Każdy pracownik Zespołu Oświatowego jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi/uczniemi w Przedszkolu i Szkole oraz każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci/uczniów. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób jawny i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi i młodzieżą

1. W komunikacji z dziećmi/uczniemi w Przedszkolu i Szkole pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka/ucznia oraz udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko/ucznia o podejmowanych decyzjach ich dotyczących z uwzględnieniem ich oczekiwań,
 - d) szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe,
 - e) zapewniać dzieci/uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Zespołu Oświatowego lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
 - f) z dziećmi z grup przedszkolnych należy prowadzić rozmowę z pozycji dziecka, utrzymując kontakt wzrokowy, w atmosferze wzajemnego zrozumienia,
2. Wykaz zachowań niedozwolonych wobec dziecka/ucznia:
 - a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka/ucznia, podnoszenie głosu w sytuacjach innych niż konieczne
 - b) ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka/ucznia wobec osób nieuprawnionych, obejmuje to wizerunek dziecka/ucznia, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - c) zachowywanie się w obecności dzieci i uczniów w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i niestosownych żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z dzieckiem/ucznikiem

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład dziecka/ucznika w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania dzieci/uczniów.
2. Wykaz zachowań niedozwolonych:
 - a) nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci/uczniów, jeśli dyrekcja Zespołu Oświatowego nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych małoletnich,
 - c) proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności dzieci i uczniów,
 - d) przyjmowania pieniędzy, kosztownych prezentów od nieletnich, ich rodziców/opiekunów
 - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka/ucznika lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania 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.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem/ucznikiem przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być raportowane dyrektorowi Zespołu Oświatowego. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dzieckiem/ucznikiem

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec dziecka/ucznika jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z nieletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka/ucznika w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Zależy od rodzaju sprawowanej opieki lub prowadzonych zajęć. Dotyczy:
 - a) przedszkola: pomocy nauczyciela/pracownika w razie potrzeby w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych dziecka (czynności związane z ubieraniem się i rozbieraniem, jedzeniem, myciem rąk, przewijaniem, przebieraniem czy korzystaniem z toalety, zasypianiem) oraz z zabawami, sytuacjami związanymi ze stanami emocjonalnymi dziecka. Przed dokonaniem czynności higienicznych pracownik zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonania przy nim tych czynności.
 - b) zajęć terapeutycznych: wykonywanych ćwiczeń usprawniających dziecko/ucznika, podczas których konieczny jest kontakt fizyczny terapeuty z dzieckiem/ucznikiem (np. zajęcia integracji sensorycznej, terapii ręki, terapii taktylnej).

- c) lekcji wychowania fizycznego: asekuracji pomocy nauczyciela podczas wykonywanych ćwiczeń gimnastycznym w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku/ uczniowi oraz zapobieganiu powstaniu kontuzji lub urazu ciała.
2. Nauczyciel/pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem/ uczniem. Niezbędny kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem/ucznikiem odbywa się za zgodą dziecka/ucznika lub z jego inicjatywy.
 3. W przypadku dziecka/ucznika przejawiającego zachowania autoagresywne lub agresywne wobec innych dopuszcza się kontakt fizyczny nauczyciela/pracownika w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka/ ucznia oraz innym osobom znajdującym się w jego otoczeniu.
 4. Nie można sformułować uniwersalnej zasady dotyczącej uzasadnienia zastosowania kontaktu fizycznego wobec ucznia/dziecka ze względu na indywidualne sytuacje i zaistniałe w związku z tym potrzeby
 5. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka/ucznika, pytając o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub inne osoby,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie zasadności swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka/ucznika, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; mając na uwadze, iż dotychczasowe doświadczenia mogą wywoływać dążenie do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować stanowczo, jednak z wyczuciem, by pomóc zrozumieć dziecku/ucznikowi znaczenie poczucia granic ciała oraz zachowania.
 6. Wykaz zachowań niedozwolonych wobec dziecka/ucznika:
 - a) bicie, szturchanie, popychanie oraz naruszanie integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka/ucznika w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak: łaskotanie, udawane walki z dzieckiem/ucznikiem czy brutalne zabawy fizyczne.
 7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem/ucznikiem. w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
 8. 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 i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty z małoletnimi poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z uczniami uczęszczającymi do szkoły powinien dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Dopuszcza się kontaktowanie nauczyciela z uczniami wyłącznie w wyżej wymienionych celach, również poprzez media cyfrowe np. Dziennik elektroniczny, klasowe grupy w mediach społecznościowych, e-mail.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania uczniów do swojego miejsca zamieszkania.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy, są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, w wyjątkowych sytuacjach wymagających niezwłocznego kontaktu dopuszcza się używanie prywatnego telefonu nauczyciela, klasowe grupy w mediach społecznościowych).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, rodzice/opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci/uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci/uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Załącznik nr 3 do „Standardów Ochrony
Maloletnich przed krzywdzeniem
w Klubie Sportowym Freedom of Movement”

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka/ucznia			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka/ucznia	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny	inny rodzaj interwencji(<i>jaki?</i>):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:	

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI/UCZNIÓW

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Przedszkola i Szkoły kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci/ uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci/ uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci/ uczniów.
3. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci/uczniów poprzez:
 - a) pozyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów, również zapytanie o zgodę samych uczniów na publikację zdjęcia/nagrania,
 - b) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecka z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
4. W sytuacjach, w których Szkoła zleca rejestrację wydarzenia osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika naszego Zespołu,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.
5. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
6. 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 Zespołu.
7. Personelowi Zespołu nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dzieci/uczniów na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
8. Personel Zespołu nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
9. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja Szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.
10. Jeśli uczniowie, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję.

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Infrastruktura sieciowa Zespołu umożliwia dostęp do Internetu uczniom, w czasie zajęć, a personelowi, w każdym czasie w godzinach pracy.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Zespołu bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Zespole jest szkolny administrator sieci internetowej.
5. Do obowiązków tej osoby należy:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej Zespołu przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
 - c) przynajmniej raz w miesiącu w pracowni komputerowej sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu, nie znajdują się niebezpieczne treści; w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Szkoły, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. W Szkole funkcjonuje regulamin korzystania z internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. W przypadku dostępu do Internetu, realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas zajęć.
8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
9. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

**Załącznik nr 6 do „Standardów Ochrony
Maloletnich przed krzywdzeniem
w Klubie Sportowym Freedom of Movement”**

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY
MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM**

Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w przedszkolu/szkole, w której pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem” obowiązujące w przedszkolu/szkole?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci/uczniów?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci/uczniów?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujących w Przedszkolu/Szkole? <i>(odpowieź opisowa)</i>	

**Załącznik nr 7 do „Standardów Ochrony
Maloletnich przed krzywdzeniem
w Klubie Sportowym Freedom of Movement”**

OBSZARY RYZYKA

Obszary ryzyka	Czynniki ryzyka	Znaczenie ryzyka	Jak zredukować ryzyko	Działania do wdrożenia
Personel	1.			
	2.			
Partnerzy	1.			
	2.			
Współpracownicy	1.			
	2.			
Usługi	1.			
	2.			
Zewnętrzna komunikacja	1.			
	2.			

WYKAZ INSTYTUCJI POMOCOWYCH

- **Komenda Miejska Policji w Siedlcach**, ul. Starowiejska 66, 08-110 Siedlce tel. 47 707 23 60
Nr alarmowy 112
- **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siedlcach**, ul. Mieczysława Asłanowicza 10
08-110 Siedlce, tel. 25 633 09 64, lub 25 633 17 90
- **Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie**, ul. Mieczysława Asłanowicza 10, 08-110 Siedlce tel. 25 633 09 64
- **Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siedlcach**,
ul. Mieczysława Asłanowicza 10, 08-110 Siedlce tel. 25 633 09 64
 - Dyżur instruktora terapii uzależnień
 - Dyżur psychologa dziecięcego
 - Dyżur psychologa dla osób dorosłych
 - Dyżur Przewodniczącego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- **Ośrodek Pomocy Pokrzywdzonym Przepęstwem w Siedlcach**, ul. Budowlana 1, 08-110 Siedlce, tel. 25 640 71 30, 500 566 881
- **Punkt Konsultacyjno-Terapeutyczny „Szansa”** ul. Dylewiczka 23, 08-110 Siedlce 513 092 222, tel. 513 092 222
- **Poradnia Leczenia Uzależnień Centrum Medyczno-Diagnostyczne Sp. z.o.o**, ul. Sokołowska 161, 08-110 Siedlce tel. 25 631 08 67
- **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skórcu**, ul. Siedlecka 3
08-110 Siedlce, tel. 25 631 28 61
- **Sąd Rejonowy w Siedlcach** ul. Kazimierzowska 31A 08-110 Siedlce, tel. 25 640 07 01
- **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Siedlcach, Zespół ds. Interwencji Kryzysowej**, ul. B. Prusa 16/18, 08-110 Siedlce, tel. 25 794 30 10, 605 031 412
- **Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Stoku Lackim** ul. Pałacowa 1, 08-110 Stok Lacki, tel.25 633 08 60
- **Starostwo Powiatowe w Siedlcach** – nieodpłatna pomoc prawna, ul. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce tel. 25 644 72 17
- **Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży** 800 880 222; 116 111
- **Telefon dla ofiar przemocy w rodzinie** 800 120 002
- **Centrum wsparcia dla osób w kryzysie psychicznym** 800 70 2222
- **Dziecięcy telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka** 800 12 12 12