

Standardy ochrony małoletnich w Zespole Placówek Oświatowych nr 2 w Mławie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników zatrudnionych w placówce jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają 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 danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne działań ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

1. Ustawa z dnia 9 marca 2023r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 535)
2. Ustawa z dnia 13 stycznia 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw Dz. U. 2023, poz. 289
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy
5. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o resocjalizacji w wspieraniu nieletnich (Dz. U. 2022 poz. 1700)

§ 1

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona w placówce na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i osoba odbywająca staż.
2. Placówką jest Zespół Placówek Oświatowych nr 2 w Mławie
3. Dzieckiem jest przedszkolak/uczeń do ukończenia 18. roku życia, uczęszczające do Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Mławie.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. 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.
6. 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.
7. Zespół Interwencyjny to zespół pracowników Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Mławie zajmujący się oceną i monitorowaniem czynników ryzyka i symptomów

krzywdzenia dzieci uczęszczających do Placówek wchodzących w skład Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Mławie. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi pedagog, psycholog oraz wychowawca klasy lub grupy przedszkolnej. Pracami zespołu interwencyjnego kieruje pedagog.

8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

§ 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i monitorują sytuację i ich dobrostan.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki mają obowiązek zgłoszenia tego do dyrektora szkoły, który podejmuje stosowne działania, w tym przekazuje rodzicom informacje na temat dostępnej oferty wsparcia.
3. Pracownicy placówki znają i stosują zasady bezpiecznych relacji na linii pracownik – dziecko.
4. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników.

§ 3

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich przez rodziców/opiekunów prawnych

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi/wicedyrektorowi.
2. Dyrektor lub wicedyrektor przekazuje informacje zespołowi interwencyjnemu, który analizuje sytuację i dobrostan dziecka.
3. Jeżeli dziecko potrzebuje pomocy lekarskiej pedagog lub wychowawca konsultuje z pielęgniarką szkolną lub dyrektor/wicedyrektor decyduje o wezwaniu lekarza.
4. Zespół interwencyjny przeprowadza rozmowę z dzieckiem.
5. Jeśli rodzice są podejrzanymi o stosowanie przemocy wobec dziecka zespół interwencyjny zaprasza na rozmowę rodziców i informuje o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji lub rozpoczęciu procedury założenia Niebieskiej Karty.
6. Zespół Interwencyjny zamieszcza swoje ustalenia w protokole i przedkłada go dyrektorowi placówki (załącznik nr 1)
7. Jeżeli informacje o krzywdzeniu dziecka potwierdziły się, dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (Prokuratura, Sąd Rodzinny i Nieletnich, Zespół Usług Społecznych) lub rozpoczyna procedurę założenia Niebieskiej Karty.
8. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) rodzaje wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

9. Plan pomocy Zespół Interwencyjny przedstawia dyrektorowi oraz rodzicom dziecka z zaleceniem dla rodziców o współpracy przy jego realizacji.

§ 4

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletnich przez osobę dorosłą niebędącą pracownikiem Zespołu

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia lub informacji, że dziecko jest krzywdzone przez osobą dorosłą niebędącą pracownikiem Zespołu, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji dyrektorowi lub wicedyrektorowi.
2. Dyrektor lub wicedyrektor przekazuje informacje zespołowi interwencyjnemu, który analizuje sytuację i dobrostan dziecka.
3. W przypadku potwierdzenia przez Zespół Interwencyjny faktu krzywdzenia dziecka przez inną osobę dorosłą niebędącą pracownikiem Zespołu, dyrektor:
 - 1) informuje o tym fakcie rodziców dziecka,
 - 2) składa zawiadomienie do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
4. Jeżeli stan dziecka wskazuje, że wystąpiło uszkodzenie ciała, potrzebuje pomocy lekarskiej pedagog lub wychowawca konsultuje się z pielęgniarką szkolną lub dyrektor/wicedyrektor decyduje o wezwaniu lekarza.
5. Zespół Interwencyjny przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz ewentualnymi świadkami zdarzenia/zdarzeń, ustalając gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń oraz jaka była ich częstotliwość. Swoje ustalenia zamieszcza w protokole, który przedkłada dyrektorowi **(załącznik nr 1)**.
6. Po ustaleniach, które wskazują na to, że dziecko było krzywdzone, Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku zawierający:
 - 1) zaplanowane działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - 2) rodzaje wsparcia, jakie zostanie udzielone dziecku.
7. Plan pomocy Zespół Interwencyjny przedstawia dyrektorowi oraz rodzicom dziecka z zaleceniem dla rodziców o współpracy przy jego realizacji.

§ 5

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletnich przez pracownika Zespołu

1. W przypadku potwierdzenia przez Zespół Interwencyjny faktu krzywdzenia dziecka przez pracownika Zespołu, dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z tym pracownikiem.
2. Dyrektor po ustaleniu, że faktycznie doszło do krzywdzenia dziecka przez pracownika Zespołu:
 - 1) informuje o zdarzeniu i ustaleniach rodziców dziecka,
 - 2) składa zawiadomienie do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - 3) w przypadku pracownika niepedagogicznego podejmuje działania z art. 52 ustawy – Kodeks Pracy,

- 4) w przypadku pracownika pedagogicznego podejmuje działania z art. 75 ust. 2a ustawy – Karta Nauczyciela.
3. Po ustaleniach, które wskazują na to, że dziecko było krzywdzone, Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku zawierający:
 - 1) zaplanowane działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenie krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - 2) rodzaje wsparcia, jakie zostanie udzielone dziecku.
4. Plan pomocy Zespół Interwencyjny przedstawia dyrektorowi oraz rodzicom dziecka z zaleceniem dla rodziców o współpracy przy jego realizacji.

§ 6

Zasady bezpiecznych relacji na linii Pracownik Zespołu – Dziecko

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w szkole na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych, w szczególności:

- 1) relacja z uczniami/dziećmi powinna być profesjonalna, komunikaty bądź działania wobec ucznia/dziecka powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla ucznia;
- 2) nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, przemocowym;
- 3) kontakty z uczniami powinny być nacechowane szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, dbałością o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne konkretnego ucznia i uczniów pozostałych;
- 4) nie wolno stosować wobec ucznia zachowań nacechowanych przemocą fizyczną, chyba że jest to niezbędne w sytuacji, w której uczeń zagraża sobie lub innym (np. mocne przytrzymanie);
- 5) nie wolno stosować gróźb;
- 6) należy dbać o poufność i ochronę informacji dotyczących dziecka;
- 7) pracownicy przestrzegają zasady równego traktowania dzieci;
- 8) pracownicy mogą pomagać dzieciom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb dziecka;
- 9) niewskazane jest utrzymywanie kontaktów pozaszkolnych pracownika Zespołu z dzieckiem z wykorzystaniem prywatnego telefonu, poczty elektronicznej, portali społecznościowych itp. mających charakter prywatny naruszający dobrostan dziecka;
- 10) niedopuszczalne jest przewożenie dziecka prywatnym środkiem transportu pracownika.

§ 7

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownik Zespołu ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza.
3. Pracownik może wykorzystywać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

4. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku, ani jego rodzicach.
5. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
6. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
7. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka bez pisemnej zgody rodziców.
8. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
9. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
10. 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.
11. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

§ 8

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

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. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika placówki na zajęciach komputerowych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet/wychowawca przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
7. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

§ 9

Monitoring stosowania Standardów

1. Osobami odpowiedzialnymi za realizację Standardów są wicedyrektorzy i pedagog szkolny.
2. Osoby wskazane w ust. 1 są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów i są zobowiązane do natychmiastowego reagowania w przypadku ich naruszenia.
3. Dyrektor przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2.
4. Dyrektor sporządza na podstawie ankiet raport z monitoringu i wprowadza do Standardów niezbędne zmiany.

§ 10

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich wprowadzenia zarządzeniem dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Mławie.
2. Standardy obowiązujące w placówce są dostępne na stronie szkoły.
3. Pedagog prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia uczniów na każdy rok szkolny odrębnie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do standardów.
4. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywana jest w gabinecie pedagoga, zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.