

**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH
W ZESPOLE SZKÓŁ
PONADPODSTAWOWYCH
IM. JAROSŁAWA IWASZKIEWICZA
W TWARDOGÓRZE**



Twardogóra, 20 czerwca 2024 r.

SPIS TREŚCI:

PREAMBUŁA	3
I. Przepisy ogólne, objaśnienie terminów.....	4
II. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	5
III. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	7
IV. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.....	8
V. Zasady ochrony danych osobowych małoletniego.....	9
VI. Zasady ochrony wizerunku małoletniego.....	10
VII. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.....	10
VIII. Zasady przygotowania tego pracowników do stosowania standardów.....	11
IX. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów.....	14
X. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia	14
XI. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	15
XII. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone	15
XIII. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci	16
XIV. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi w innej formie	16
XV. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	16
Załączniki do druku:	
Załącznik nr 1 Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko.....	18
Załącznik nr 2 Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.....	21
Załącznik nr 3 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.....	22
Załącznik nr 4 Karta Interwencji.....	23
Załącznik nr 5 Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.....	24
Załącznik nr 6 Monitoring standardów ochrony małoletnich w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Twardogórze - ankieta.....	26
Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie.....	27
Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią	28
Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica lub opiekuna	29

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy szkoły traktują małoletnich z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa i potrzeby. Obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec małoletnich przemocy w jakiejkolwiek formie. Popęłnianie przestępstw z użyciem przemocy, czy też przestępstw o charakterze seksualnym wobec małoletnich ma charakter wielowymiarowy, przeciwdziałanie im wymaga przedsięwzięcia środków o charakterze tak profilaktycznym jak i interwencyjnym ukierunkowanym na zawiadomienie właściwych organów oraz natychmiastową pomoc skrzywdzonemu, jego bliskim (o ile nie są krzywdzicielami), a także, w stosownych przypadkach, wsparcie otoczenia. Znajduje to odzwierciedlenie w niniejszych standardach. Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

W konstruowaniu „Standardów Ochrony Małoletnich” przyjęto następujące założenia:

- w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Twardogórze im. Jarosława Iwaszkiewicza nie zatrudnia się osób mogących zagrazać bezpieczeństwu małoletnich,
- wszyscy pracownicy szkoły podejmują interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w szkole lub przemocy domowej,
- podejmowane w szkole postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w Statucie szkoły oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
- małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w szkole działań,
- rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią je uczyć zasad bezpieczeństwa.

Ponadto przyjęto, że:

- prowadzone w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Twardogórze postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę,
- działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

I. PRZEPISY OGÓLNE, OBJAŚNIENIE TERMINÓW

Nazewnictwo stosowane w niniejszych Standardach rozumie się następująco:

Pracownikiem szkoły jest każda osoba zatrudniona przez Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Twardogórze na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowę zlecenie.

Małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia, która dodatkowo nie uzyskała pełnoletności przez zawarcie małżeństwa.

Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).

Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka, jednak gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia i uwagi.

Przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego np. oglądanie treści o charakterze pornograficznym.

Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

II. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM SZKOŁY, W TYM ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

1. Budowanie opartej na zaufaniu relacji między pracownikami szkoły, uczniem i jego opiekunami, jest niezbędna w procesie nauczania - uczenia się.
2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec dzieci.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania, o co należy dbać zwłaszcza w odniesieniu do uczniów ze spektrum autyzmu, gdzie rozumienie sytuacji społecznych może być utrudnione.
4. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do zachowywania w komunikacji z uczniami cierpliwości i szacunku, dystansując się emocjonalnie.
5. Zalecane jest uważne słuchanie uczniów i udzielanie im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji, a także niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeń.
6. Zabronione jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka.
7. Niewskazane jest krzyczenie na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia jego bezpieczeństwa, zdrowia i życia.
8. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec pozostałych uczniów czy pracowników szkoły, którym wiedza ta nie jest niezbędna do wykonywania swoich obowiązków. Obejmuje to wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Wszelkie informacje o niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeniach/chorobach itp. mogą być omawiane z uczniami wyłącznie za zgodą zainteresowanej osoby i jego rodziców i służyć poprawie funkcjonowania danego ucznia w klasie/w szkole, optymalizowaniu nawiązywanych przez ucznia relacji.
9. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania w świetle prawa oświatowego.
10. Należy szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić go, należy mu to wyjaśnić najszybciej, jak to możliwe.

11. Rozmowa z małoletnim na osobności na trudny temat powinna odbywać się w warunkach zapewniających bezpieczeństwo. Gdy jest to potrzebne, zaleca się pozostawianie uchylonych drzwi do pomieszczenia i zadbania, aby być w zasięgu wzroku innych lub poprosić innego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy (np. pedagoga/psychologa). W wypadku osób ze spektrum autyzmu zalecana jest obecność specjalisty z danego rodzaju niepełnosprawności, zaś w wypadku obcokrajowców – osoby mogącej pełnić rolę tłumacza.
12. Zabrania się w komunikacji z małoletnimi zachowywać się 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).
13. Należy doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania, traktować ich równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Niedopuszczalne jest faworyzowanie.
14. Zabrania się nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
15. Zabrania się utrwalania wizerunku uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
16. Proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ww. w ich obecności jest zabronione.
17. Przyjmowanie gratyfikacji od małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów jest zabronione z wyjątkiem okazjonalnych prezentów związanych ze świętami czy uroczystościami szkolnymi.
18. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem/uczennicą przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia/uczennicę, powinny zostać zgłoszone dyrektorowi szkoły i omówione z osobami zainteresowanymi. Zalecane jest reagowanie z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
19. Kontakt z małoletnim odbywa się zawsze za jego zgodą i zgodnie z jego potrzebą.
20. Zabrania się jakiegokolwiek naruszania nietykalności cielesnej małoletnich. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny, wręcz niezbędny

i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na jego potrzeby w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

21. Zaleca się, aby w stosunku do uczniów z niepełnosprawnościami, przewlekłe chorych lub z innymi zdiagnozowanymi zaburzeniami rozwojowymi ustalić z rodzicem/opiekunem optymalne formy kontaktu fizycznego z uczniem.
22. Zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
23. Szkoła powinna być miejscem przyjaznym uczniom. Jest to ważny dla małoletnich trend, który pomaga im obniżyć poziom stresu i nawiązać lepszy kontakt z pracownikami szkoły.
24. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
25. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (np. jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
26. Każdy kontakt poza godzinami pracy, powinien mieć swoje uzasadnienie - wynikać z troski o ucznia, służyć przekazaniu informacji. Uzasadnienie to powinno być czytelne dla ucznia – nie powinno pozostawiać pola do domysłów, spekulacji i nadinterpretacji.

III. ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

1. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi, wychowawcy klasy, pedagogowi, psychologowi.
2. W każdym przypadku krzywdzony małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pedagoga/psychologa, wychowawcy i innych specjalistów wg potrzeb.
3. Zgłoszona sprawa jest w miarę możliwości wyjaśniana przez wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa oraz, o ile zachodzi taka konieczność, pielęgniarkę szkolną.
4. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:

- a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem, zapewniając w razie konieczności pomoc osoby, która pomoże w nawiązaniu relacji czy właściwej komunikacji z uczniem, jeżeli są jakiegokolwiek trudności w tym obszarze – w sferze komunikacyjnej, emocjonalno-społecznej (np. zamknięcie się, niechęć lub strach przed mówieniem itp.),
 - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które mają wiedzę na ten temat lub mogą pomóc w ocenie sytuacji,
 - c) sporządzają notatkę z podjętych działań,
 - d) w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzywają do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego małoletniego,
 - e) we współpracy z rodzicami/opiekunami ustalają plan pomocy.
5. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy mają na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa i wsparcia.
 6. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
 7. Dalsze postępowanie uzależnione jest od tego, kto jest osobą krzywdzącą małoletniego.

IV. PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego/specjalnego na osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w szkole, w tym w pokoju nauczycielskim i sekretariacie.
2. W przypadku podjęcia przez personel placówki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w ust. 1, która sporządza kartę dokumentowania zdarzeń. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest osoba wskazana w ust. 1, nauczyciel –

wychowawca, nauczyciel znający sytuację domową małoletniego lub pedagog szkolny/specjalny oraz psycholog.

4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
6. W niektórych przypadkach małoletniemu potrzebna jest nie tylko pomoc, ale także reakcja prawna, aby zatrzymać przemoc i uchronić go przed dalszym krzywdzeniem. Wtedy wszyscy pracownicy szkoły stają przed obowiązkiem podjęcia interwencji prawnej na rzecz krzywdzonego małoletniego. Interwencja jest procesem, który ma doprowadzić do zmiany sytuacji dziecka.
7. Interwencja prawna to powiadomienie organów o krzywdzeniu dziecka. Zakłada podejmowanie działań zgodnie z najlepszym interesem dziecka i współpracę służb zaangażowanych w ochronę dziecka krzywdzonego.
8. Osobą upoważnioną do powiadamiania odpowiednich organów o podejrzeniu krzywdzenia dziecka jest dyrektor szkoły.
9. Status prawny formy krzywdzenia będzie wyznaczał ścieżkę (rodzaj) interwencji, z której pracownicy szkoły powinni skorzystać.

V. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w rozporządzeniu ogólnym o ochronie danych („RODO”), ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U.2019 r. poz. 1781 z późniejszymi zmianami) i innych przepisów prawa.
2. Szkoła posiada Politykę Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych, Politykę Bezpieczeństwa Informacji oraz Regulamin Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

5. Pracownik szkoły po wcześniejszym poinformowaniu dyrektora szkoły, może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
6. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się w sprawach małoletniego z mediami.
7. Pracownik szkoły bez wyraźnej zgody dyrektora szkoły oraz opiekuna dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunach.
8. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
9. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor szkoły.
10. Dyrektor poleca pracownikom szkoły przygotowanie wybranego pomieszczenia w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły uczniów, których nagrywany materiał nie dotyczy.

VI. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie szkoły bez zgody dyrektora szkoły i pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, wyjazd zorganizowany, wycieczka, krajobraz, szkolna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
3. Opiekun jednorazowo wyraża zgodę na publikację wizerunku swojego dziecka w celach promocyjnych, edukacyjnych, związanych np. z ofertą zajęć szkolnych czy pozalekcyjnych. Rodzic/opiekun ma prawo w każdej chwili wycofać taką zgodę.
4. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku małoletniego, dla którego opiekun wyraził zgodę dyrektorowi, utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga zgody dyrektora szkoły.

VII. ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. Dyrektor szkoły zarządzeniem wprowadzającym Standardy Ochrony Małoletnich wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów.

2. Osoba, o której mowa w pkt 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia przyjętych procedur oraz za proponowanie zmian i aktualizowanie standardów.
3. Osoba, o której mowa w pkt 1 przeprowadza wśród pracowników szkoły raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji standardów.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mają możliwość proponowania zmian i aktualizowania standardów oraz wskazywać ewentualne zauważone naruszenia w zakresie stosowania niniejszych standardów w szkole. Możliwość taką mają również w każdym momencie poprzez bezpośrednie zgłoszenie dyrektorowi szkoły.
5. Osoba, o której mowa w pkt 1 na podstawie obserwacji i rozmów dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
6. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
7. Na podstawie sformułowanych wniosków dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

VIII. ZASADY PRZYGOTOWANIA PRACOWNIKÓW DO STOSOWANIA STANDARDÓW

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów jest dyrektor szkoły.
2. Dla pracowników zatrudnionych w czasie wejścia Standardów Ochrony Małoletnich dyrektor szkoły organizuje szkolenie, podczas którego zapoznaje pracowników z wprowadzanymi Standardami.
3. Oświadczenia zapoznania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych ze Standardami Ochrony Małoletnich znajdują się w Aktach osobowych.
4. Osobami odpowiedzialnymi za zapoznanie nowych pracowników ze Standardami są:
 - a) dla pracowników pedagogicznych – pedagodzy szkolni,
 - b) dla pracowników administracji i obsługi – sekretarz szkoły.

**PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I PRZYDZIAŁ ZADAŃ W ZAKRESIE WDRAŻANIA
„STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH”**

Dyrektor	Zatwierdzenie „Standardów ochrony małoletnich” i wdrożenie ich w życie zarządzeniem. Opublikowanie dokumentu w wersji „skróconej” na stronie szkoły z zachowaniem zasady dostępności dla osób niepełnosprawnych	2024
	Wyznaczenie koordynatora wdrażania do praktyki szkolnej zasad określonych w dokumencie – pedagog szkolny; przydział zadań związanych z postępowaniem w przypadku krzywdzenia małoletnich oraz przewodniczenia zespołom interwencyjnym.	2024
	Powoływanie zespołów interwencyjnych do rozpoznania sprawy krzywdzenia małoletniego – oddzielnie dla każdego przypadku, bezpośrednio po otrzymaniu informacji.	Na bieżąco
	Przeprowadzenie szkolenia wstępnego pracownikom szkoły: omówienie treści dokumentu, zasad organizacyjnych wspierania i ochrony małoletnich, standardów obowiązujących w szkole w zakresie ochrony małoletnich, postępowania w sytuacji krzywdzenia	2024
	Podejmowanie interwencji prawnej, podpisywanie pism interwencyjnych w trudnych sytuacjach.	Na bieżąco
	Określenie obiegu dokumentów związanych z rozpatrywaniem przypadków krzywdzenia małoletnich.	W razie potrzeb
	Zapoznanie pracowników szkoły z zasadami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i Polityką bezpieczeństwa.	2024
	Upoważnienie członków zespołu interwencyjnych do przetwarzania danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.	Na bieżąco
	Przedstawienie Radzie Rodziców treści dokumentu oraz udostępnienie dokumentu przez dziennik.	2024
	Zapewnianie środków finansowych na doskonalenie pracowników szkoły.	Na bieżąco
	Dokonywanie raz na dwa lata przeglądu i ewentualnej nowelizacji „Standardów ochrony małoletnich” z pisemnymi wnioskami z oceny.	Na bieżąco

Obsługa kadr	Dostarczenie każdemu pracownikowi nowo zatrudnianemu do zapoznania się następujących dokumentów: -Standardy ochrony małoletnich, -Polityką Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, - Regulamin pracy, Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wymaganych prawem, oświadczenia z KRK, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli, Zaświadczenia z Rejestru Przystępców na Tle Seksualnym; a w przypadku obywateli innych krajów: wymagane oświadczenia lub zaświadczenia	przed nawiązaniem stosunku pracy
Pedagog/ pedagog specjalny	Prowadzenie rejestru zgłoszonych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich. Przekazywanie zawiadomień o podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) koordynatorowi d.s. wdrażania standardów. Prowadzenie szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli o zjawisku przemocy, skutkach, symptomach, rozpoznawaniu jej stosowania. Wspieranie wychowawców klas w rozpoznawaniu krzywdzenia małoletniego. W czasie indywidualnych konsultacji, wyjaśnianie uczniom i rodzicom zasad ochrony małoletnich obowiązujących w szkole. Realizowanie programów wychowawczo profilaktycznych związanych z przemocą. Przekazywanie informacji na zebraniach rodziców o funkcjonowaniu „Standardów ochrony małoletnich”, jego treści zasadach ochrony małoletnich w szkole na pierwszym zebraniu w roku szkolnym. Kontrolowanie jakości dostępnych dokumentów szkole i bibliotece. Nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji, w tym wypełnienia Karty A i B (Niebieska Karta).	Na bieżąco Na bieżąco Wg harmonogramu szkoleń Na bieżąco Zgodnie z planem pracy Na bieżąco Wrzesień Na bieżąco Na bieżąco

Wychowawca klasy	Zapoznaje się i przestrzega postanowień „Standardów ochrony małoletnich”. Szczegółowo zapoznaje wychowanków z treścią dokumentu w przypadkach podejrzenia krzywdzenia małoletniego. Na bieżąco podejmuje działania określone w poszczególnych procedurach postępowaniu. Zapoznaje z dokumentem wszystkich rodziców w najbardziej dostępnej dla nich formie.	Na pierwszym zebraniu rodziców, przez e-dziennik.
-------------------------	--	--

IX. ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM/MAŁOLETNIM STANDARDÓW

1. Dokumentacja składająca się na Standardy Ochrony Małoletnich jest udostępniana stronie internetowej szkoły.
2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani podczas zebrań o adresie strony internetowej szkoły, o której mowa w pkt 1.
3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych Standardy Ochrony Małoletnich udostępniane w formie papierowej przez wychowawcę klasy.
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zapoznanie się ze Standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich.
5. Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne dla uczniów również w formie papierowej w bibliotece szkolnej.
6. Obowiązkiem uczniów jest zapoznanie się ze Standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich.

X. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach są:
 - a. dyrektor szkoły,
 - b. wicedyrektor szkoły,
 - c. pedagodzy,
 - d. psycholog,
 - e. wychowawcy klas.

2. W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób zgłoszenie przyjmuje nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny.
3. Osobami odpowiedzialnymi za udzielanie wsparcia małoletniemu są:
 - a. dyrektor szkoły,
 - b. wicedyrektor szkoły,
 - c. pedagodzy,
 - d. psycholog,
 - e. wychowawcy klas.
4. W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób pomocy uczniowi zobowiązany jest udzielić każdy nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny.

XI. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których pracownik szkoły posiada wiedzę, zostają udokumentowane i przechowywane w odpowiednim segregatorze - wzór stanowi załącznik nr 4 – Karta interwencji.

XII. WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, W TYM ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Zachowaniami niedozwolonymi w relacjach między małoletnimi są:
 1. jakiegokolwiek zachowania agresywne, w tym agresja słowna i czynna,
 2. naruszanie nietykalności cielesnej,
 3. zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie drugiej osoby,
 4. hejtowanie i jakiegokolwiek naruszanie dobra osobistego w sieci.

XIII. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI

1. Zasady używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci na terenie szkoły określa Statut.
2. W stosunku do uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi dopuszcza się odstępianie od ustaleń zawartych w Statucie, jeżeli korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych jest jednym ze sposobów na wyciszenie trudnych emocji lub realizację celów terapeutycznych.

XIV. PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

XV. ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole powołany przez dyrektora. W jego skład mogą wchodzić: wychowawca, pedagog specjalny/pedagog, psycholog,
2. Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”
 - Podstawa prawna. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798 - § 2 ust.
 - Imię i nazwisko ucznia, imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia.
 - Tytuł (powód) z jakiego został opracowany plan wsparcia.
 - Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
 - Cel wsparcia małoletniego.
 - Identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły/placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia.
 - Zakres współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka.

- Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku.
 - Formy i metody wsparcia dziecka.
 - Ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku.
3. Plan wsparcia przedstawiany jest rodzicom/opiekunom prawnym oraz wychowawcy klasy i wymaga on zatwierdzenia przez rodziców/opiekunów prawnych.
 4. W przypadku braku zgody rodzica na udzielenie uczniowi pomocy, która w ocenie pracowników szkoły jest niezbędna, dyrektor powiadamia o tym fakcie sąd rodzinny.

Załącznik nr 1

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – DZIECKO

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 zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć 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. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. 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).
9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

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.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. 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.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzących 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.
7. 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.

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 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.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. 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.
7. 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 i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba ze szkoły.
8. 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 ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
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, elektroniczny dziennik).
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 wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

Załącznik nr 2

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Szkołą dba, 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. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku szkołą musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, dlatego musi znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Szkołą może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje 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 takich danych nie będzie rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

3. Od kandydata/kandydatki pobrane zostaną dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze szkołą potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru będzie przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Kandydat/kandydatka musi dostarczyć do szkoły 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas musi 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 w/w celów.
6. Od kandydata/kandydatki wymagane będzie również oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.
 8. 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.

Załącznik nr 3

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Sieć internetowa placówki jest zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania. Aktualizowanie oprogramowania jest dokonywane w miarę potrzeb. Szkoła korzysta również z systemowych zabezpieczeń Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej.
4. Pracownik placówki czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
5. Nauczyciele cyklicznie korzystają z projektów i/lub warsztatów dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu (Dzień Bezpiecznego Internetu, CodeWeek).

Załącznik nr 4

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • 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 placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 5

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. 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.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. 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.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
4. 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 szkołę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca, ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły.
7. 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 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 upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekuje się informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownicy szkoły nie mogą umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
 3. Pracownicy szkoły nie kontaktują się z przedstawicielami mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły 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 utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, 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 szkołę.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną.
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

Załącznik nr 6

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH W TWARDOGÓRZE – ANKIETA

	Tak	Nie
1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w ZSP w Twardogórze, w której pracujesz?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
4a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
4b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? (odpowiedź opisowa)		

SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBY TRZECIE

(np. wolontariusze, pracownicy organizacji/institucji oraz inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem)



- 1 Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.
- 2 W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.
- 3 Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.

SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ OSOBĘ NIELETNIĄ, CZYLI TAKĄ, KTÓRA NIE UKOŃCZYŁA 18. ROKU ŻYCIA

Podejrzewasz, że dziecko:

doświadcza ze strony innego dziecka **przemocy uszczerbkiem na zdrowiu¹, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

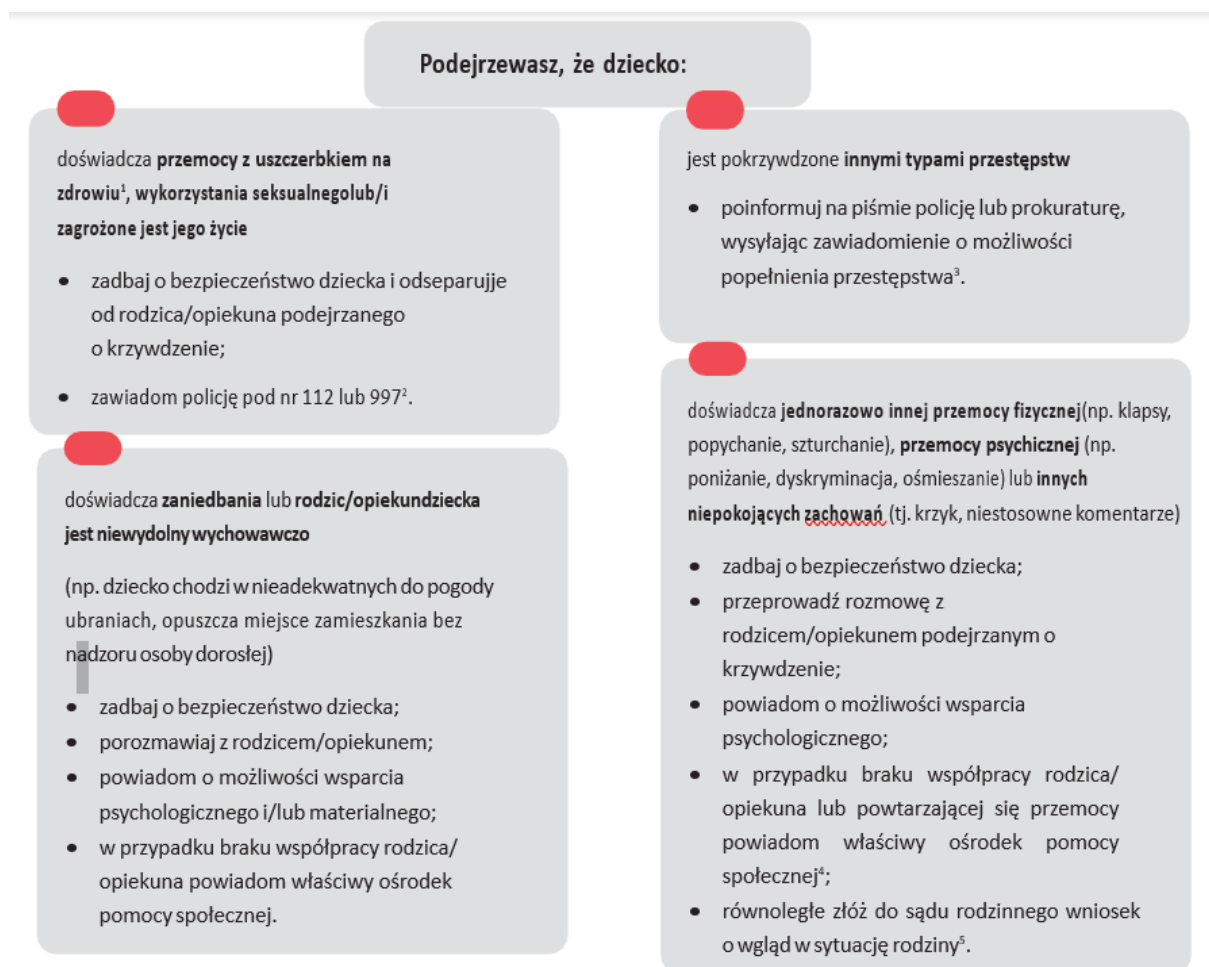
- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc;
- równoległe powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa².

doświadcza ze strony innego dziecka **jednorazowo innej przemocy fizycznej** (np. popychanie, szturchanie), **przemocy psychicznej** (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub **innych niepokojących zachowań** (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

- zadbaj o bezpieczeństwo dziecka i odseparuj je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- 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 rodziny³.

- 1 Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.
- 2 Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.
- 3 Wniosek złoż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałaś/eś).

SCHEMAT INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICA LUB OPIEKUNA



- 1 Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała (np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie), a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.
- 2 W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane dziecka, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.
- 3 Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane dziecka i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.
- 4 Ośrodek powiadom na piśmie lub mailowo. Pamiętaj o podaniu wszystkich znanych Ci danych dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców), opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszelkie znane Ci fakty.
- 5 Wniosek złóż na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane dziecka (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców) oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy (opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/cię).