

Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół nr 1

Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

SPIS TREŚCI

Preambuła	4
Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci	4
Informacje wstępne	5
Rozdział I	8
Podstawowe terminy używane w dokumencie Polityka Ochrony Małoletnich.....	8
Rozdział II.....	9
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	9
Rozdział III	9
Zasady rekrutacji pracowników	9
Rozdział IV	10
Zasady bezpiecznych relacji rówieśniczych	10
Rozdział V	12
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka	12
Rozdział VI.....	15
Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce.....	15
Rozdział VII.....	16
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych	16
Rozdział VIII	18
Monitoring stosowania Standardów przed krzywdzeniem w szkole.....	18
Rozdział IX.....	19
Zasady udostępniania rodzicom, uczniom i pracownikom szkoły Standardów	19
Rozdział X	20
Przepisy końcowe	20
Załącznik 1	21
Zasady bezpiecznej rekrutacji.....	21
OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI	24
OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA.....	25
Załącznik 2	26
Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi.	26
Relacje personelu Szkoły	26
Komunikacja z młodzieżą (nieletnim)	26
Działania realizowane z nieletnim	27
Kontakt fizyczny z nieletnim	28
Kontakty poza godzinami pracy	30
Bezpieczeństwo online.....	31

Załącznik 3.....	32
KARTA INTERWENCJI	32
Załącznik 4.....	34
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.....	34
I Nasze wartości.....	34
II Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:.....	34
III Rejestrowanie wizerunków dzieci	35
IV Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku	36
V Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media.....	36
VI Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka	37
Załącznik 5.....	38
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.	38
Załącznik 6.....	40
Monitoring standardów ochrony małoletnich – ankieta	40
Załącznik 7.....	41
Potwierdzenie zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich.	41
Załącznik 8.....	42
Zarządzenia Dyrektora szkoły	42

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników szkoły wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

INFORMACJE WSTĘPNE

1. Standardy ochrony małoletnich, zwane dalej „standardami”, to zbiór zasad i procedur, które stawiają ochronę uczniów przed krzywdzeniem w centrum działań i wartości, jakimi kierują się pracownicy szkoły.
2. Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczącego tego, jak w szkole przeciwdziałać naruszaniu praw uczniów, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne uczniom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów. Ustanowienie polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników, jak i dla przebywających w niej uczniów oraz ich opiekunów. W codziennej pracy szkoły realizowane są takie wartości, jak dobro ucznia oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.
3. Standardy stanowią uzupełnienie dotychczasowych praktyk ochrony uczniów o wystandardyzowane zasady i procedury skutecznej profilaktyki i sprawnego reagowania na każdy przejaw przemocy wobec uczniów.
4. Postępowanie w sprawach kryzysowych z udziałem dziecka prowadzone jest w możliwie jak najszybszym czasie i przy zapewnieniu bezpieczeństwa psychofizycznego ucznia. Uczeń i jego rodzice mają prawo do pełnej informacji o sytuacji i podjętych przez szkołę działaniach ich dotyczących.
5. Przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, wychowawcą, specjalistą i inną osobą na stanowisku pedagogicznym dokonuje się weryfikacji kandydata w rejestrach karnych w trybie art.10 ust.2-5 i 8a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela

(Dz.U.2023.984) oraz w zakresie rozszerzonym w trybie art.21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2023.1304).

6. W szkole wprowadza się obowiązek weryfikacji w rejestrach karnych wszystkich pracowników, na podstawie art.21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2023.1304).
7. Szkoła wprowadza zasadę rozszerzonej ochrony uczniów poprzez wprowadzenie do umów współpracy z innymi firmami działającymi w sposób ciągły na terenie szkoły weryfikacji pracowników w rejestrach karnych na podstawie art.21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2023.1304).
8. Szkoła monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych uczniów, w tym ich wizerunku. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania danych osobowych ucznia, w tym jego wizerunku, dyrektor niezwłocznie rejestruje zdarzenie, zabezpiecza dowody i zgłasza je Inspektorowi Ochrony Danych.
9. Szkoła uzyskuje pisemne zgody rodziców uczniów klas pierwszych rozpoczynających naukę w szkole na utrwalanie wizerunku dzieci w formie zdjęć lub filmów oraz publikowanie ich w mediach społecznościowych oraz na stronie internetowej szkoły. Szkoła wyjaśnia uczniom, do czego wykorzystane zostaną zrobione zdjęcia lub nagrania. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczniów, a nie pojedyncze osoby. Rodzic ma prawo wycofać swoją zgodę w dowolnym momencie, bez wskazywania uzasadnienia swojej decyzji. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców dziecka nie jest wymagana.
10. Źródło szkolnej sieci dostępu do Internetu dla uczniów jest zabezpieczone przed dostępem do treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację. Uczniowie korzystają z dostępu do szkolnej sieci Internetu pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli.
11. Szkoła prowadzi systematyczną profilaktykę bezpiecznego korzystania z Internetu przez uczniów, ucząc ich konstruktywnej reakcji na każdy przejaw cyberprzemocy.

12. W szkole powołany jest administrator sieci, odpowiedzialny za instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach szkolnych materiałów niedostosowanych do wieku. **Załącznik [8]**
13. Program profilaktyczno-wychowawczy uwzględnia potrzeby uczniów w zakresie rozpoznawania zjawisk przemocy i konstruktywnego eliminowania ich ze środowiska szkolnego.
14. Szkoła przygotowuje nauczycieli do rozpoznawania i konstruktywnego reagowania na zjawiska przemocy w rodzinie, w tym przemocy polegającej na zaniedbaniu środowiskowym.

Programy wsparcia uczniów, którzy doznali przemocy jako ofiary, obserwatorzy, a także sprawcy, są realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy przez zintegrowane działania nauczycieli oraz w formie zajęć dodatkowych.

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE TERMINY UŻYWANE W DOKUMENCIE POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 1.

1. **Dyrektor Szkoły, dyrektor Zespołu** – dyrektor Zespołu Szkół nr 1.
2. **Pracownikiem szkoły** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz, praktykant i stażysta.
3. **Dzieckiem, małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
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 członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony małoletnich** przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, który sprawuje nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w szkole.
9. **Dane osobowe dziecka**, to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

ROZDZIAŁ II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 2.

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

ROZDZIAŁ III

ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

§ 3.

Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik [1]** do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich

§ 4.

Pracownicy szkoły znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalonych w placówce. Zasady stanowią **Załącznik [2]** do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI RÓWIEŚNICZYCH

§ 5.

1. W celu wykluczenia przemocy rówieśniczej szkoła monitoruje relacje między uczniami, a w ramach działań profilaktycznych realizuje programy nakierowane na promowanie pozytywnych wartości, kultury dialogu i wzmacniania kompetencji społecznych uczniów.
2. Pedagog specjalny zobowiązany jest do systemowego badania relacji rówieśniczych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pełni nadzór nad ich adaptacją w środowisku szkolnym, a także prowadzi interwencje profilaktyczne i zaradcze w obszarze agresji rówieśniczej z udziałem uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Wychowawcy są zobowiązani monitorować relacje rówieśnicze w przydzielonym mu oddziale i reagować na każdy przypadek narastającej wiktymizacji.
4. Za przemoc rówieśniczą w szkole uznaje się wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą ucznia prowadzące do fizycznej i psychicznej szkody, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji.
5. W szkole obowiązuje zasada, że krzywdzony uczeń ma prawo oczekiwać pomocy ze strony społeczności szkolnej, a reagowanie na czyjąś krzywdę nie jest ani skarżeniem, ani donosicielstwem, ale moralnym obowiązkiem każdego ucznia i pracownika. Uczniowie znają konsekwencje zdrowotne przemocy, jaką ponosi ofiara i wiedzą, że każda reakcja obronna jest ważna.
6. Uczniowie są uczeni konstruktywnej wolnej od agresji reakcji na przemoc rówieśniczą.
7. Za niedozwolone zachowania pomiędzy uczniami uznaje się:
 - a. wyśmiewanie, przezywanie i rozpowszechnianie upokarzających informacji, złośliwe komentarze, w szczególności na temat wyglądu;

- b. obraźliwe komentowanie innych w mediach społecznościowych;
 - c. izolowanie lub wykluczanie ucznia z grupy;
 - d. bicie, kopanie, szarpanie, zadawanie bólu;
 - e. niszczenie lub zabór własności, w tym środków pieniężnych;
 - f. zmuszanie do wykonywania określonych czynności, groźby, szantaż emocjonalny;
 - g. komentarze i gesty seksualne, rozsyłanie obrazów o tematyce seksualnej i wszelkie przejawy gwałtu;
 - h. inne, niespecyficzne formy przemocy odczuwane przez ofiarę jako krzywdzące.
8. W szkole obowiązuje zasada reagowania na każde zdarzenie zachowania ucznia, uznanego jako niedozwolone.
9. Uczeń, który jest świadkiem niedozwolonego zachowania innego ucznia i nie czuje się na siłach by go powstrzymać, ma obowiązek jak najszybciej zgłosić to zdarzenie do obecnego w pobliżu nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
10. Uczeń, który podejrzewa przemoc wobec innego ucznia, jest zobowiązany przekazać tę informację wychowawcy lub innemu nauczycielowi.
11. Pracownicy szkoły mają obowiązek reagować na każde zdarzenie niedozwolonego zachowania ucznia.

ROZDZIAŁ V

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 6.

W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (*do wyboru*) dyrektorowi szkoły, wychowawcy, pedagogowi lub psychologowi.

§ 7.

1. Po uzyskaniu informacji, że uczeń jest krzywdzony, pedagog lub psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog lub psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki);
 - b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi;
 - c. skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Postępowanie wyjaśniające nie powinno trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a w przypadkach, w których to jest niemożliwe, nie dłużej niż 14 dni roboczych.
5. Uczeń, który został objęty ochroną przed krzywdzeniem, jest z tego tytułu objęty wsparciem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Szkoła obejmuje także wsparciem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniów, którzy byli świadkami zdarzenia zakwalifikowanego jako przemoc.
7. Szkoła obejmuje także wsparciem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniów, którzy w danym zdarzeniu zostali zakwalifikowani jako sprawcy przemocy.
8. Tryb wspierania uczniów będących ofiarami, świadkami i sprawcami przemocy odbywa się w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w szkole na podstawie aktualnych przepisów prawnych.
9. W przypadku gdy ofiarą, świadkiem lub sprawcą przemocy jest uczeń niepełnosprawny, należy się w tej sprawie skonsultować ze szkolnym pedagogiem specjalnym.

§ 8.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół, w skład którego wchodzi: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor szkoły oraz inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, dyrektor szkoły jest zobowiązany do powołania zespołu interwencyjnego. Zespół, o którym mowa w pkt.1, wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 9.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy uczniowi jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice, opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, szkoła informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

§ 10.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik[3]** do niniejszej Polityki. Kartę tę załącza się do akt osobowych ucznia w szkole.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI W PLACÓWCE

§ 11.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik [4]** do niniejszej Polityki.

§ 12.

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust.1, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Pracownicy szkoły pozyskują zgodę samych uczniów w formie ustnej.

§ 13.

1. Upublicznienie przez personel szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Jeśli uczniowie, rodzice lub prawni opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, szkoła respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwalić jego wizerunku.
3. Rozwiązanie, jakie przyjmuje szkoła, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
4. Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z obowiązującym prawem.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

§ 13.

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; zobowiązuje się do zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik [5]** do niniejszej Polityki.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych oraz w bibliotece.
3. Szkoła nie odpowiada za prywatny Internet dziecka.

4. W przypadku gdy dostęp do Internetu w szkole realizowany jest pod nadzorem nauczyciela placówki, nauczyciel informuje uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
5. Przynajmniej raz w roku szkolnym nauczyciele informatyki / wychowawcy przeprowadzają z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu w salach, z których możliwy jest dostęp swobodny do sieci.
7. W przypadku, gdy uczniowie korzystający z swobodnego dostępu do Internetu w bibliotece szkolnej mają obowiązek wpisywania się do zeszytu - rejestru osób korzystających z komputera, który znajduje się przy danym stanowisku komputerowym.

§ 15.

1. Dyrektor szkoły na dany rok szkolny wyznacza osobę odpowiedzialną za Internet, która zobowiązana jest do zabezpieczenia komputerów przed treściami niebezpiecznymi, instaluje i aktualizuje odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie. Jest ono aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej dwa razy w roku szkolnym.
2. Wyznaczony przez dyrektora szkoły, pracownik przynajmniej dwa razy w roku szkolnym sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, połączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Przekazuje tę informację dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły niezwłocznie aranżuje rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
3. Pedagog / psycholog przeprowadza z danym uczniem, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog / psycholog uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale V dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

ROZDZIAŁ VIII

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW PRZED KRZYWDZENIEM W SZKOLE.

§ 16.

1. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który jest odpowiedzialny za stosowanie Standardów ochrony małoletnich w placówce. **Załącznik [8]**
2. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za interwencje związane z procedurą Niebieskiej Karty. **Załącznik [8]**
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
4. Pracownicy pedagogiczni zostają zapoznani ze Standardami podczas zebrania Rady Pedagogicznej. Fakt ten odnotowuje się w księdze protokołów.
5. Pracownicy niepedagogiczni zostają zapoznani ze Standardami podczas zebrania pracowników szkoły.
6. Zebranie pracowników niepedagogicznych szkoły jest protokołowane. Protokół jest przechowywany w dokumentacji szkoły.
7. Po zapoznaniu się ze Standardami każdy pracownik szkoły podpisuje imienne oświadczenie, które przechowywane jest w dokumentacji placówki **Załącznik [7]** do niniejszych Standardów.

8. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik [6]** do niniejszych Standardów.
9. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
10. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
11. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza na zebraniu pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM, UCZNIOM I PRACOWNIKOM SZKOŁY STANDARDÓW

§ 17.

1. Standardy Ochrony Małoletnich są dokumentem ogólnodostępnym dla wszystkich pracowników szkoły, uczniów oraz ich rodziców.
2. Rodzice uczniów uczęszczających do szkoły otrzymują informację o treści Standardów za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN.
3. W przypadku dokonania zmian w Standardach, rodzice uczniów są zapoznawani z ich treścią za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN.
4. Wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami obowiązującymi w szkole. Dokumentują to w postaci wpisu tematu do dziennika.
5. Standardy Ochrony Małoletnich zamieszczone są na stronie internetowej szkoły w zakładce dokumenty.

ROZDZIAŁ X

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 18.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców i opiekunów prawnych, w szczególności poprzez udostępnienie dokumentu na stronach internetowych szkoły, wywieszenie w widocznym miejscu w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

ZAŁĄCZNIK 1

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI.

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Szkole, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Szkoły 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 uczniami w Szkole oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do młodzieży i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - a) datę urodzenia,
 - b) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Szkoły 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. Szkoła nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

6. Dyrektor Szkoły 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 dostępem ograniczonym.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor Szkoły 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 Szkoły 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 Szkoły 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.

Przykładowy wzór oświadczenia.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....

miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia..... r.

.....

Podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia..... r.

.....

Podpis

ZAŁĄCZNIK 2

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z DZIEĆMI.

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

RELACJE PERSONELU SZKOŁY

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

KOMUNIKACJA Z MŁODZIEŻĄ (NIELETNIM)

1. W komunikacji z nieletnimi w Szkole pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
 - c) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
 - d) szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, należy

zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,

- e) zapewniać uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Szkoły lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w Szkole) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów,
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów; obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności uczniów 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 ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

DZIAŁANIA REALIZOWANE Z NIELETNIM

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład nieletniego 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 uczniów.
2. Pracownikowi zabrania się:
- a) nawiązywania z uczniem 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 uczniów, jeśli dyrekcja Szkoły 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 małoletnich,
 - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów uczniów,
 - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego 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 uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrektorowi Szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

KONTAKT FIZYCZNY Z NIELETNIM

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z nieletnim może być stosowny i w naszym kręgu kulturowym spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby

ucznia w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik zobowiązany jest:

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

3. Pracownikowi zabrania się:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
- b) dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne.

4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem uczniowi w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w Szkole. Jeśli pielęgnacja

i opieka higieniczna nad uczniami należą do obowiązków pracownika – zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
6. Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
7. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

KONTAKTY POZA GODZINAMI PRACY

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

1. Pracownikom szkoły nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
2. W kontakcie przez Internet, należy chronić prywatność uczniów i nie przekraczać granic. W kontakcie zarówno online jak i offline najważniejsza jest transparentność - jasny kontakt, z jasnym przekazem, bez dwuznaczności. Pracownik szkoły, wychowawca, który posiada grupę na komunikatorze np. Messenger, przekazuje tylko informacje formalne. Kontakt przez komunikator może dotyczyć tylko kwestii formalnych – termin, godzina, odwołanie zajęć. Pracownik szkoły nie może prowadzić „prywaty”, nie może wdawać się w indywidualne dyskusje z uczniami online i przekładać kontakty z uczniem na płaszczyznę zawodową - kontakt w szkole.
3. Najlepszą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e- dziennik, e-mail, telefon służbowy).

4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik szkoły musi poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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

Pracownik szkoły jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci.

1. Pracownik szkoły nie może 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 placówki.

ZAŁĄCZNIK 3

KARTA INTERWENCJI

Nr karty/sprawy

1. Data zgłoszenia		
2. Imię i nazwisko małoletniego którego dotyczy zgłoszenie		
3. Klasa/oddział		
4. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
5. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, w przypadku pracownika / praktykant / wolontariusz / rodzic / opiekun / inny małoletni)		
6. Osoba przyjmująca zgłoszenie (imię i nazwisko, stanowisko)		
7. Informacje o podjętych działaniach (wewnętrzne, w danej jednostce)		
Działania	Data	Osoba odpowiedzialna (imię i nazwisko, stanowisko)
8. Informacje o spotkaniach z rodzicami/opiekunami małoletniego		
Działanie	Data	Osoby uczestniczące w spotkaniu
9. Podjęte interwencje prawne (zewnętrzne, zawiadomienie odpowiednich organów)		

Forma interwencji prawnej	Osoba odpowiedzialna (imię i nazwisko, stanowisko)	Data	Nazwa podmiotu do którego zgłoszono interwencję
1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa			
2. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny			
3. Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty			
4. Inny rodzaj interwencji. Jaki?			
10. Wyniki interwencji (z pkt 7-10)			
Wynik interwencji wewnętrznej/ działania rodziców/ interwencji prawnej			

.....

podpis osoby sporządzającej Kartę Interwencji

ZAŁĄCZNIK 4

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI.

I NASZE WARTOŚCI

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Szkoły kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
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.

II DBAMY O BEZPIECZEŃSTWO WIZERUNKÓW DZIECI POPRZEZ:

1. Pytamy o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na początku nauki w szkole.
2. Pytamy dzieci o zgodę przed robieniem i publikacją zdjęć/nagrań.
3. 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.
4. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia i klasy.

5. 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 zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
6. 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.
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.
8. Wyrażona zgoda ma czas nieokreślony, a rezygnacja wymaga złożenia pisemnego wniosku.

III REJESTROWANIE WIZERUNKÓW DZIECI

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie z dniem rozpoczęcia edukacji w naszej szkole.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) szkoła dba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

IV REJESTROWANIE WIZERUNKÓW DZIECI DO PRYWATNEGO UŻYTKU

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

V REJESTROWANIE WIZERUNKU DZIECI PRZEZ OSOBY TRZECIE I MEDIA

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji szkoła upewni się,

że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy 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. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
 3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada 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 placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

VI ZASADY W PRZYPADKU NIEWYRAŻENIA ZGODY NA REJESTROWANIE WIZERUNKU DZIECKA

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, szkoła respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem szkoła ustala 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.

ZAŁĄCZNIK 5

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Dostęp do sieci jest monitorowany, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć poprzez rejestr osób korzystających z komputera w bibliotece, hasło dostępu do wi-fi oraz kontroli sieci wykonywanej przez wyznaczoną osobę raz na półrocze szkolne.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce przez dyrektora szkoły.

Do obowiązków tej osoby należą:

- a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
- b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej dwa razy w roku szkolnym.
- c. Przynajmniej raz na kwartał 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 dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. 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 zajęć.
7. W miarę możliwości nauczyciele informatyki/wychowawcy przeprowadzają z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, w salach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
9. Uczniowie korzystający z swobodnego dostępu do Internetu w bibliotece mają obowiązek wpisywania się do rejestru osób korzystających z komputera.

ZAŁĄCZNIK 6

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH – ANKIETA

l. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan dokument – Standardy ochrony małoletnich?		
2.	Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?		
3.	Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?		
4.	Czy Pani/Pana zdaniem w szkole przestrzegane są Standardy ochrony małoletnich?		
5.	Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich przez innego pracownika?		
6.	Czy potrafi Pan / Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci?		
7.	Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenia dzieci?		
8.	<p>Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące jest Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?</p> <p>Jeśli tak proszę wymienić:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

ZAŁĄCZNIK 7

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH.

Potwierdzam, że zapoznała się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół nr 1 i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień			
Lp.	Nazwisko i imię	Data	Podpis

ZAŁĄCZNIK 8

ZARZĄDZENIA DYREKTORA SZKOŁY

Zarządzeniem dyrektora szkoły z dnia 29.08.2024 r. Zespołu Szkół nr 1 w Żorach zadania związane z działalnością na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w szkole, a za skuteczne funkcjonowanie Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialna jest pani Renata Gibas. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w Zespole Szkół nr 1 w Żorach jest pan Adam Myszor.