

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im.
Magdaleny Abakanowicz w Gdyni

GDYNIA, 28 sierpnia 2024 r

Dyrektor Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni, działając na podstawie tzw. *Ustawy o ochronie małoletnich*, czyli *Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw* (Dz. U. z 2023r. poz. 1606), wprowadza *Standardy Ochrony Małoletnich* (zwane dalej *Standardami*), jako obowiązujące do stosowania przez wszystkich pracowników Szkoły, zgodnie z kompetencjami i mające na celu ochronę dzieci przed wszelkimi przejawami i formami przemocy.

Gdynia, dnia 28 sierpnia 2024

Podpis Dyrektora Szkoły

Spis treści:

PREAMBUŁA.....	5
OBJAŚNIENIE TERMINÓW.....	6
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH.....	8
Edukacja dzieci i rodziców oraz nauczycieli w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniem przemocą i wykorzystywaniem	11
Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni.....	12
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletnich.....	16
Zasady bezpiecznych relacji PRACOWNIK – DZIECKO.....	19
V. 1. Postanowienia ogólne.....	19
V. 2. Zasady komunikacji z dzieckiem.....	20
V. 3. Zachowania niedopuszczalne w relacji z dzieckiem.....	21
V. 4. Zasady kontaktu z dzieckiem poza szkołą.....	22
Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.....	24
VI.1. Zadania personelu dla zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnimi.....	24
VI.2. Zachowania między małoletnimi, które wymagają natychmiastowej reakcji pracowników Szkoły.....	25
Zasady ochrony danych osobowych.....	26
Zasady ochrony wizerunku małoletnich.....	27
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych.....	28
Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.....	30
Przepisy końcowe.....	30
Załącznik nr 1, Oświadczenie.....	32
Załącznik nr 2, Oświadczenie.....	33
Załącznik nr 3, Schemat protokołu interwencji w sytuacji podejrzeń krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego.....	34
Załącznik nr 4, Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami.....	35
Załącznik nr 5, Monitoring i weryfikacja Standardów Ochrony Małoletnich w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni.....	36

PREAMBUŁA

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej w art. 30, wskazuje, że przyrodzona i niezbywalna godność człowieka stanowi źródło wolności i praw człowieka i obywatela, bez względu na jego wiek.

Fundamentem wszelkich działań pracowników Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz jest godność i dobro ucznia. Zadaniem wszystkich pracowników Szkoły jest przede wszystkim zapewnienie uczniom optymalnych warunków rozwoju, dbałość o godność, szacunek i bezpieczeństwo.

Podstawową normą obowiązującą w PLSP jest współtworzenie atmosfery współpracy nauczycieli, uczniów i rodziców, jako bazy wszechstronnego rozwoju m.in. wiedzy, intelektu, osobowości, uzdolnień artystycznych, ekspresji twórczej, wyobraźni – w sposób dostosowany do wieku i indywidualnych predyspozycji i wrażliwości.

Pracownicy Szkoły działają w ramach obowiązujących przepisów prawa powszechnego oraz wewnętrznych przepisów placówki oraz stosownie do swoich kompetencji. Znają i stosują zasady zawarte w niniejszym dokumencie i załącznikach do *Standardów*.

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania lub umowy zlecenia.

Osoby współpracujące ze szkołą to pracownicy firm i instytucji wspierających Szkołę, wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający w szkole praktykę zawodową.

Małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia (zamiennie nazywana **dzieckiem**).

Opiekunem małoletniego jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

Zgoda rodzica/opiekuna prawnego małoletniego oznacza zgodę co najmniej jednego z jego rodziców. Brak wyraźnego sprzeciwu drugiego rodzica (opiekuna prawnego) oznacza domniemanie jego zgody. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.

Przez krzywdzenie małoletniego należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Przemoc – zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba odnosi się do drugiej w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy.

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.

Przemoc emocjonalna – to wszelkie powtarzające się zachowania naruszające niematerialne dobra dziecka, niepowodujące jednocześnie naruszenia nietykalności cielesnej np. działanie przeciwko wolności, czci, rodzinie i opiece, powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie w konflikt dorosłych, manipulowanie, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie wymagań i oczekiwań, którym nie jest w stanie sprostać.

Wykorzystywanie seksualne – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez

kontakty fizyczne (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego (odpowiedniego pożywienia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego).

Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole.

Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Wizerunek to wizualne ukazanie zespołu charakterystycznych dla danej osoby cech fizycznych, poprzez które uzyskuje się wyobrażenie o jej wyglądzie, umożliwiającym zidentyfikowanie danej osoby jako konkretną jednostkę fizyczną (np. zdjęcie, film, nagranie głosu, obraz, rysunek).

Notatka służbowa - dokument szkolny, ujmujący zdarzenie lub spotkanie w sposób rzeczowy, zwięzły i przejrzysty. Na potrzeby konkretnej sprawy może być dostarczany odpowiednim służbom lub organom (Policja, sąd, prokurator, zespół interdyscyplinarny).

ROZDZIAŁ I

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Standard I. POLITYKA: Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

1. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują wszystkich pracowników Szkoły, a także osoby współpracujące ze Szkołą (np. wolontariusze, stażyści, praktykanci).
2. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest zatwierdzona przez organ zarządzający Szkołą, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Dyrekcja Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
4. Szkoła jasno i kompleksowo określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji,
 - zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko, dziecko–dziecko (rozdziały V i VI *Standardów*),
 - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci
 - zasady przygotowania personelu do stosowania standardów i sposób dokumentowania tej czynności
 - zasady przeglądu i aktualizacji standardów oraz sposób dokumentowania (zał. 5).
5. Standardy Ochrony Małoletnich są opublikowane na stronie internetowej Szkoły, dostępne w obu budynkach i szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci.
6. W upowszechnianiu wiedzy o sposobach działań uwzględnia się sytuację dzieci z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Standard II. PERSONEL: Organizacja/instytucja monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

1. W ramach rekrutacji nauczycieli prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
2. Szkoła uzyskuje o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
3. Pracownicy Szkoły znają i postępują według ustalonych w Szkole zasad bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko ujęte w Standardach.
4. Dyrekcja wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu do wdrożenia standardów.
5. Pracownicy na bieżąco monitorują sytuację uczniów małoletnich, w szczególności uwzględniając czynniki ryzyka oraz symptomy krzywdzenia. Pogłębiają swoją wiedzę w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
6. W sytuacji zaistnienia czynników ryzyka krzywdzenia małoletnich pracownik Szkoły przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka. Pracownicy Szkoły wspierają małoletniego i jego opiekunów oraz udostępniają informacje na temat dostępnych form pomocy.
7. Dyrekcja zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat stosowania standardów i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
 - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji
 - procedury „Niebieskie Karty”.

Standard III. PROCEDURY: w Szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

1. Szkoła opracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób trzecich oraz zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

2. W szkole dostępne są dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
3. W szkole wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
4. Szkoła posiada procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie (analogowej, cyfrowej).
5. Szkoła opracowała sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka.
6. Dyrekcja wyznaczyła osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, uruchamianie odpowiedniej ścieżki interwencji i udzielenie dziecku krzywdzonemu wsparcia.
7. W Szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwem dziecka. Pracownicy znają i stosują zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

Standard IV. MONITORING: Organizacja/instytucja monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

1. Przyjęte standardy ochrony dzieci są weryfikowane raz na 2 lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, a wnioski z oceny są dokumentowane.
2. W ramach weryfikacji Polityki Szkoła konsultuje się z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.
3. Szkoła w oparciu o przeprowadzoną ocenę dostosowuje standardy do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

Edukacja dzieci i rodziców oraz nauczycieli w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniem przemocą i wykorzystywaniem

1. W każdej klasie odbywają się zajęcia prowadzone przez wychowawców klas lub zaproszonych specjalistów na temat:
 - a. praw dziecka,
 - b. ochrony przed przemocą,
 - c. przemocy rówieśniczej,
 - d. zagrożeń bezpieczeństwa w Internecie,
 - e. informujące, do kogo i w jaki sposób uczniowie mogą się zgłaszać w przypadku doświadczania, bądź zauważenia przypadków dyskryminacji, prześladowania, wykorzystywania itp. aktów przemocy.
2. Co roku rodzice są zapoznawani z niniejszymi *Standardami*.
3. W gabinecie pedagoga i psychologa dostępne są materiały informacyjne dotyczące instytucji, w których można uzyskać pomoc w sytuacji bycia ofiarą przemocy.
4. Nauczyciele w razie potrzeby zgłaszają zapotrzebowanie na szkolenia w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniem przemocą i wykorzystywaniem.

ROZDZIAŁ III

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni.

1. Nadrzędnym celem przy zatrudnianiu pracowników Szkoły jest zapewnienie małoletnim ochrony ich praw i bezpieczeństwa.
2. Pracownik Szkoły posiada adekwatne kwalifikacje do pracy z małoletnimi, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.
3. W takim przypadku Dyrektor Szkoły może żądać informacji kandydata/kandydatki w zakresie:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
4. W szczególności Dyrektor Szkoły może zażądać udostępnienia dokumentów dotyczących powyższych obszarów.
5. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w *Rejestrze z z dostępem ograniczonym* lub *Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr*.
 - a) *Rejestr z dostępem ograniczonym* – Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik uzyskuje informacje z *Rejestru* za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji. Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/register>
 - b) *Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr* - informacja jest ogólnodostępna – nie wymaga zakładania konta. Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>

c) Jeżeli dane osoby weryfikowanej znajdują się w *Rejestrze z dostępem ograniczonym* wówczas napłylnie informacja zwrotna: "FIGURUJE", wraz z podanymi danymi.

d) Jeżeli dane osoby weryfikowanej nie znajdują się w *Rejestrze* napłylnie informacja o treści: "W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w pytaniu do systemu". lub: "W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu".

e) Informacje zwrotne otrzymane z *Rejestru* Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik drukuje i składa do odpowiednio (w zależności od momentu pozyskania informacji) do części A lub B akt osobowych związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

6. W przypadku osób dopuszczonych do pracy z dziećmi w oparciu o inny stosunek prawny niż umowa o pracę lub mianowanie, informacje zwrotne otrzymane z Rejestru stanowią załącznik do zawartej z taką osobą umowy o współpracy lub są przechowywane w aktach sprawy.

7. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na stanowisku pedagogicznym bądź na stanowisku, które dopuszcza kontakt z dzieckiem w rozumieniu art. 21 ust.1 Ustawy z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym i ochronie małoletnich weryfikuje również w:

a. Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli,

b. Krajowym Rejestrze Karnym o niekaralności. Link: <https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web>
Otrzymałą informację należy złożyć do części A akt osobowych lub podłączyć pod zwartą umowę.

Czy: ??? Kandydat/kandydatka przed zatrudnieniem przedkłada Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego 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. Pozyskane informacje przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji jego dotyczącej.

c. W razie ponownego zatrudnienia pracownika w Szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie przepisu art. 20 ust. 5c ustawy poprzedniego zatrudnienia Dyrektor nie ma obowiązku dokonania ponownej weryfikacji informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Celem dokonania weryfikacji kandydata/kandydatki w ww. rejestrach Dyrektor Szkoły i pozyskuje od kandydata/kandydatki jego/jej dane osobowe w postaci:

- a. imię i nazwisko,
- b. data i miejsce urodzenia,
- c. numer PESEL,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca i matki.

9. Prowadząc rekrutację stanowisko pedagogiczne bądź na stanowisko, które dopuszcza kontakt z dzieckiem uzyskuje od kandydata/kandydatki pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi/kandydatce postępowanie karne sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne, które stanowi załącznik do umowy będącej podstawą zatrudnienia pracownika.

10. Jeżeli sprawdzana osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna ona przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

11. Dyrektor Szkoły pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach 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 składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem,

leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi (*Załącznik nr 1*).

13. Pracownik Szkoły przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z:

- a. Statutem Szkoły,
- b. Regulaminem pracy,
- c. Regulaminem dotyczącym bezpieczeństwa w szkole,
- d. Polityką Ochrony Danych Osobowych,
- e. Dokumentami BHP I PPOŻ,
- f. Standardami Ochrony Małoletnich z załącznikami.

Pracownik Szkoły potwierdza zapoznanie się z ww. dokumentami i deklaruje zobowiązanie do ich przestrzegania składając oświadczenie w formie pisemnej. Ww. oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika bądź stanowi załącznik (integralną część) do umowy, na podstawie której osoba dopuszczona jest do pracy z małoletnimi w ramach działalności Szkoły. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik nr 2*.

ROZDZIAŁ IV

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletnich.

1. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo małoletnich zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującym prawem. Zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia małoletnich.
2. Każdy pracownik Szkoły, który zauważy lub podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony:
 - a. jest zobowiązany do zachowania tajemnicy, wyłączając jedynie informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych,
 - b. zobowiązany jest niezwłocznie zainterweniować, zatrzymać krzywdzenie, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy,
 - c. w przypadku podejrzenia, że życie lub zdrowie małoletniego jest zagrożone, personel Szkoły zawiadamia odpowiednie służby (np. telefon alarmowy 112, 998),
 - d. bez zbędnej zwłoki przekazuje uzyskane informacje wychowawcy, pedagogowi lub psychologowi, a także Dyrektorowi Szkoły.
3. W przypadku, gdy problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec opiekuna dziecka pedagog, psycholog, wychowawca lub Dyrektor Szkoły kontaktuje się z opiekunami małoletniego i organizuje spotkanie z nimi w celu zaproponowania form wsparcia. Ze spotkania sporządzana jest notatka służbowa.
4. Pedagog, psycholog lub Dyrektor Szkoły:
 - a. dokonuje analizy sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego w oparciu o rozmowy z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami małoletniego, następnie sporządza ich opis,
 - b. opracowuje plan pomocy dziecku, który zawiera m.in. wytyczne w zakresie:
 - działań nakierowanych na zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu,
 - czynności wspierających dziecko,
 - ewentualne sugestie dotyczące skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku.

5. Dyrektor Szkoły może również powołać zespół interwencyjny, w składzie: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
6. Powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne w sytuacji, gdy zgłaszającymi podejrzenie krzywdzenia byli opiekunowie małoletniego.
7. W przypadku gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są opiekunowie małoletniego - pedagog, psycholog lub dyrektor, po analizie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy celem potencjalnego wdrożenia przez te instytucje i organy procedury „Niebieskie Karty”. Uprzednio informuje opiekunów małoletniego o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.
8. Pracownicy Szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
9. Jeżeli rodzice mimo trudnej sytuacji małoletniego odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez Szkołę, koordynator lub dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z instytucją pomocy społecznej oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
10. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.
11. W każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka sporządza się protokół interwencji, którego wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego dokumentu. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego sytuacja wzbudza obawy i podejrzenia oraz informuje ich o tym podejrzeniu.
12. W każdej sytuacji krzywdzenia/podejrzenia krzywdzenia małoletnich, przygotowywana jestteczka zawierająca dokumentację zebraną w toku procedur opisanych w niniejszym rozdziale. Tworzenie i prowadzenie tej dokumentacji powierza się pedagogowi/psychologowi lub innemu pracownikowi wskazanemu przez Dyrektora Szkoły. Dokumentacja jest chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

13. Wychowawcy klas, pedagog lub psycholog regularnie przeprowadzają spotkania/warsztaty z małoletnimi nakierowane na szerzenie wiedzy o formach pomocy dostępnej dla krzywdzonych małoletnich.

14. Małoletni uzyskują informacje o możliwych formach wsparcia telefony zaufania dla małoletnich:

- Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży - 116 111,
- Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12 oraz strona www.800121212.pl,
- Numer SOS Lina Pomocy Pokrzywdzonym 222 309 900.

ROZDZIAŁ V

Zasady bezpiecznych relacji PRACOWNIK – DZIECKO

V. 1. Postanowienia ogólne

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
2. Pracownik Szkoły działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Pracownik Szkoły w każdej interakcji z małoletnim:
 - a. szanuje godność małoletniego, równocześnie mając na względzie jego bezpieczeństwo,
 - b. odnosi się do niego z należyty szacunkiem, mając na uwadze jego indywidualne potrzeby,
 - c. oferuje pomoc dzieciom w pokonywaniu trudności, przy czym wsparcie uwzględnia poziom umiejętności dziecka i dostosowane jest do ewentualnych niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka,
 - d. dba o to, aby nie narażać dziecka na sytuacje upokarzające lub zawstydzające.
4. Absolutnie niedozwolone i nieakceptowalne wobec małoletniego jest :
 - a. stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy, wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy, zależności czy przewagi fizycznej,
 - b. różnicowanie małoletnich ze względu na wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności,
 - c. używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, jakiegokolwiek aluzje o podtekście seksualnym.
5. Stosowanie zasad bezpiecznych relacji z małoletnimi jest obowiązkowe dla wszystkich pracowników bez względu na formę ich zatrudnienia.

6. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z zasadami ujętymi w Standardach Ochrony Małoletnich w formie oświadczenia.

V. 2. Zasady komunikacji z dzieckiem

1. Utrzymywanie profesjonalnej relacji z uczniami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych uczniów.

2. Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z uczniami, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich.

3. Panowanie nad emocjami – wyrażanie ich w sposób bezpieczny dla wszystkich dzieci, przy uwzględnieniu zwłaszcza uczniów chorych i obciążonych środowiskowo. Budowanie atmosfery spokoju i bezpieczeństwa.

4. Okazywanie zainteresowania, wsparcia i gotowość do rozmowy, niewymuszające zwierzeń i szanujące prywatność każdej osoby.

5. Szanowanie prywatności dzieci - wszelkie informacje przekazywane przez dzieci są poufne, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Szkoły i powszechnie obowiązującym prawem.

6. Respektowanie granic i prywatności dziecka.

7. Wyznaczanie jasnych granic postępowania i oczekiwań, egzekwowanie konsekwencji za ich nieprzestrzeganie, a tym samym podbudowywanie autonomii jednostki. Uczenie, że odpowiedzialność jest po stronie ucznia, a konsekwencje wynikają z jego działania.

8. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka ma na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa i optymalnych warunków rozwoju - nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.

9. Informowanie małoletniego o wszelkich decyzjach jego dotyczących w poszanowaniu jego oczekiwań, potrzeby wyjaśniania, ewentualnej niezgody itp.

10. Posługiwanie się poprawną polszczyzną, zrozumiałą, dostosowaną do wieku dziecka.

11. Uczniowie są regularnie zapewniani, że jeśli czują się wobec konkretnego zachowania lub słów niekomfortowo, mogą o tym informować na bieżąco lub ewentualnie zgłosić to odpowiedniej osobie.

12. Zapewnianie dzieciom przestrzeni do wyrażania swoich myśli, uczuć i opinii. Aktywne słuchanie dzieci. Budowanie pozytywnych relacji z dziećmi poprzez wyrażanie zrozumienia, niebagatelizowanie problemów dzieci.

13. Ograniczanie kontaktu fizycznego z małoletnim do niezbędnego minimum. Wszelki dotyk musi być poprzedzony zapytaniem o zgodę dziecka.

14. Wszelkie działania, które wymagają fizycznego kontaktu (np. ćwiczenia fizyczne, zabawy integracyjne, składanie życzeń), są wykonywane z poszanowaniem godności i uczuć dziecka, promując pozytywne doświadczenia i bezpieczne relacje.

15. W sytuacjach konfliktowych zachęcanie do otwartej rozmowy, pomaganie dzieciom w rozumieniu i rozwiązaniu problemu.

V. 3. Zachowania niedopuszczalne w relacji z dzieckiem

1. Pozostawianie uczniom nieograniczonej wolności – należy zawsze określać zasady wspólnych działań.

2. Proponowanie bądź spożywanie w obecności małoletnich substancji nielegalnych, wyrobów alkoholowych, tytoniowych.

3. Propagowanie ww. produktów poprzez żarty na ich temat, publikacje w mediach społecznościowych dostępnych dla małoletnich.

4. Wchodzenie w relacje zależności z dzieckiem lub jego rodzicami/opiekunami: przyjmowanie prezentów¹, korzyści majątkowych, utrzymywanie relacji pozaszkolnych².

5. Wszelkie przejawy agresji słownej: używanie wulgaryzmów, niestosowanych gestów czy żartów, podnoszenie głosu, krzyczenie na uczniów, wywoływanie u nich lęku.

6. Zachowania godzące w godność dziecka: obrażanie, zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie.

7. Ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej, statusu majątkowego, orientacji seksualnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów.

8. Komentarze, sugestie, żarty, gesty o charakterze seksualnym oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych, pornograficznych, niezależnie od ich formy.

9. Faworyzowanie poszczególnych dzieci (częstsze zwracanie się do jednego ucznia, powtarzalne stawianie go za wzór, stosowanie innych kryteriów i zasad itp).

¹ Nie dotyczy to okazjonalnych podarków, kwiatów, prezentów składkowych wynikających wyłącznie z inicjatywy uczniów bądź rodziców.

² W przypadku wcześniejszych znajomości lub koligacji należy dochować wszelkiej staranności o uniknięcie podejrzeń o nierówne traktowanie uczniów z uwagi na tą relację.

10. Prowadzenie rozmów z dzieckiem na osobności. W przypadku konieczności zachowania szczególnej prywatności, pracownicy zobowiązani są do poprosić o obecność drugiej osoby w trakcie rozmowy.

11. Nawiązywanie z dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych, składanie mu propozycji o takim charakterze nawet w formie sugestii czy żartu.

12. Utrwalanie wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych. Zasady wykorzystywania wizerunku dziecka w Szkole wskazane są w rozdziale „Zasady ochrony wizerunku małoletnich” *Standardów*.

V. 4. Zasady kontaktu z dzieckiem poza szkołą

1. Kontakty z dziećmi ograniczają się do godzin pracy i dotyczą aspektów związanych z edukacją lub wychowaniem. Mieścą się w relacji profesjonalnej.

2. Pracownik Szkoły nie spotyka się z dziećmi poza godzinami pracy, z wyjątkiem wcześniej zaplanowanych, organizowanych przez placówkę wyjść/spotkań/projektów.

3. Pracownik jest zobowiązany poinformować opiekunów dziecka o planowanym wydarzeniu, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na takie spotkanie.

4. Bezwzględnie zabronione jest zapraszanie uczniów do swojego miejsca zamieszkania.

5. Pracownik nie utrzymuje kontaktu z dziećmi za pośrednictwem prywatnych środków komunikacji, takich jak telefon, e-mail bez wiedzy i zgody opiekunów. Celem konieczności komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza standardowymi godzinami pracy, zaleca się korzystanie ze służbowych kanałów komunikacji, takich jak Strona Internetowa Szkoły, służbowy e-mail czy telefon oraz e ‘dziennik Librus.

6. Pracownik nie utrzymuje kontaktów z dziećmi poprzez prywatne portale internetowe ani prywatne komunikatory internetowe.

7. Pracownik nie przyjmuje ani nie wysyła zaproszeń do grona znajomych w mediach społecznościowych.

8. Pracownik nie zamieszcza na publicznych profilach w mediach społecznościowych, blogach, stronach internetowych itp.:

a) treści wulgarnych, obraźliwych, wykluczających dla jakichkolwiek osób,

b) zdjęć z używkami i substancjami niedozwolonymi,

c) zdjęć i treści niestosownych dla małoletnich,

d) wizerunków uczniów małoletnich³.

³ Zaleca się utworzenie profili dostępnych dla grona znajomych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

Pracownicy dbają o bezpieczeństwo w relacjach między małoletnimi w Szkole.

VI.1. Zadania personelu dla zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie.
2. Dbanie o to, by małoletni wzajemnie się szanowali i akceptowali różnice kulturowe, społeczne i indywidualne. Promowanie atmosfery otwartości i tolerancji.
3. Uczenie małoletnich szanowania granic osobistych innych.
4. Zachęcanie małoletnich do rozwijania empatii, zrozumienia uczuć innych i udzielania wsparcia, co przyczynia się do tworzenia pozytywnych relacji między małoletnimi.
5. Stwarzanie okazji do nauki małoletnich tego, jak komunikować się w bezpieczny sposób.
6. Poszerzanie u małoletnich zasobu słownictwa dla wyrażania uczucia i potrzeb.
7. Omawianie , w jaki sposób bezpiecznie komunikować się ze sobą w sieci internetowej.
8. Uświadamianie małoletnich, by odpowiedzialnie korzystali z nowych technologii, unikali rozpowszechniania treści nieodpowiednich lub obraźliwych w stosunku do innych osób.
9. Dbanie o to, by dzieci zachowywały wysoką kulturę osobistą poprzez unikanie wulgaryzmów, przedrzeźniania, wyzwisk. Utrwalanie nawyków używania zwrotów grzecznościowych.
10. Zwiększanie poczucia odpowiedzialność małoletnich za swoje słowa i czyny. Uświadamianie wpływu ich zachowania na tworzenie bezpiecznego i pozytywnego środowiska szkolnego.
11. Stwarzanie możliwie licznych i różnorodnych okazji uczestniczenia małoletnich w aktywnościach i zadaniach, które promują współpracę, uczą rozwiązywania problemów i budowanie zdrowych relacji.

12. Pracownicy Szkoły regularnie monitorują zachowania małoletnich, aby zapewnić bezpieczne i pozytywne relacje, a także w razie potrzeby interweniować i zapewniać odpowiednie środowisko do rozwoju.

VI.2. Zachowania między małoletnimi, które wymagają natychmiastowej reakcji pracowników Szkoły

1. Wyśmiewanie i poniżanie w relacji dziecko-dziecko – nawet jeśli jest uznawane za formę żartu.
2. Wszelkie formy agresji w relacji dziecko-dziecko.
3. Ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących innych dzieci wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów.
4. Spożywanie substancji nielegalnych, wyrobów alkoholowych, tytoniowych i propagowanie ich spożycia w jakiegokolwiek formie. W przypadku udowodnionych incydentów spożycia przez małoletniego trzeba zastosować kroki prawne.
5. Jakakolwiek forma nienawiści internetowej, czyli agresywne i wrogo nastawione zachowania online, które mają na celu znieważanie, obrażanie lub szkalowanie innych osób (np. różne formy, takie jak komentarze rasistowskie, seksistowskie, ataki na tle wyznania, poglądów, wyglądu zewnętrznego, orientacji seksualnej, czy innych cech danej osoby).
6. Pracownicy Szkoły zaznajamiają małoletnich w przystępny dla nich sposób z ww zasadami bezpiecznych relacji.

ROZDZIAŁ VII

Zasady ochrony danych osobowych

1. Zgodnie z obowiązującym prawem Szkoła zachowuje standardy ochrony danych osobowych małoletnich.
2. W Szkole wprowadzono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, wychowanków, rodziców/opiekunów) oraz wskazano Inspektora ochrony danych osobowych.
3. Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe do uzyskiwania jakichkolwiek informacji odnośnie dziecka uprawnieni są wyłącznie jego rodzice, prawni opiekunowie dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
5. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów ustawy Prawo oświatowe.
6. Pracownik Szkoły obowiązany jest do zachowania w poufności informacji dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych małoletnich. Obowiązek nie obejmuje sytuacji zagrożenia zdrowia dziecka.
7. W Szkole wdrożono odpowiednią procedurę postępowania i środki techniczne na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
8. Dane osobowe małoletnich, zarejestrowane na piśmie, przechowywane są w zamkniętych szafach, z ograniczonym dostępem do pomieszczeń, w których są składowane celem zabezpieczenia ich poufności.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady ochrony wizerunku małoletnich

1. Szkoła szanuje prawo do prywatności każdego ucznia i utrzymuje standardy ochrony wizerunku małoletnich wedle obowiązujących przepisów prawa.
2. Pracownicy Szkoły zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
3. Bez wyjątku niedozwolone jest utrwalanie wizerunku małoletnich nagich, roznegliżowanych, ani przedstawiających ich w sytuacjach ich ośmieszających lub poniżających.
4. Utrwalanie wizerunku dziecka w jakiegokolwiek formie bądź umożliwianie tego na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna dziecka jest niedozwolone.
5. Upublicznienie utrwalonego wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę dotyczącą przetwarzania wizerunku i danych osobowych dziecka wskazanych we wniosku o przyjęcie do Szkoły. Jest informowany o ryzyku związanym z publikacją wizerunku dziecka. Może żądać informacji o sposobie przechowywania ww. danych.
7. Pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka celem uzyskania zgody na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany oraz o ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku małoletniego.
8. Zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest konieczna jeśli wizerunek małoletniego składa się na wycinek większej całości, jak np.: zgromadzenie, krajobraz.
9. Przedstawiciele mediów lub inne osoby, zamierzające utrwalić organizowane przez Szkołę wydarzenie i opublikować zarejestrowany materiał, przedkładają Dyrektorowi Szkoły prośbę o zgodę na rejestrację wydarzenia.
10. W przypadku braku takiej zgody personel zapobiega utrwalaniu przez osoby nieuprawnione wizerunku dziecka na terenie instytucji.
11. Zabronione jest podanie osobom nieuprawnionym danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
12. Rejestrowanie wizerunku małoletnich przez ich opiekunów dla celów prywatnych jest dozwolone i nie wymaga zgody opiekunów innych dzieci biorących udział w wydarzeniu. Publikowanie wizerunków małoletnich i osób dorosłych w mediach społecznościowych jest

możliwe tylko w razie uzyskania zgody opiekunów małoletnich i dorosłych utrwalonych na zdjęciu, filmie czy nagraniu głosowym. Personel Szkoły informuje o powyższym opiekunów dzieci.

13. W razie braku zgody opiekunów dziecka na utrwalenie jego wizerunku, Szkoła ustala z opiekunami dziecka sposób ochrony dziecka, który nie będzie dla niego stygmatyzujący.

14. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.

15. Ochrona wizerunku dzieci utrwalanych poprzez system monitoringu odbywa się na zasadach określonych w regulaminie jego funkcjonowania.

16. Wszelkie podejrzenia naruszenia zasad ochrony wizerunku małoletnich są rejestrowane i zgłaszane Dyrektorowi Szkoły.

ROZDZIAŁ IX

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych

1. Szkoła nie udostępnia małoletnim komputerów bez nadzoru dorosłych. Korzystanie z urządzeń elektronicznych służy wyłącznie celom edukacyjnym.

2. Urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystywane podczas zajęć jedynie w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą prowadzącego zajęcia.

3. W Szkole wyznaczono osoby odpowiedzialne za Internet.

4. Małoletni nie mają swobodnego dostępu do Internetu na terenie szkoły. Dostęp do sieci internetowej chroniony jest hasłem.

5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć szkolna była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, które zapewnia Ogólnopolska Sieć Edukacyjna OSE.

6. Szkoła udostępnia materiały edukacyjne promujące bezpieczeństwo w sieci.

7. Osoby odpowiedzialne za dostęp do Internetu w szkole przeprowadzają z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych.

8. Szkoła informuje opiekunów małoletnich o konieczności dbania o bezpieczeństwo w sieci.
9. Szkoła jest zobowiązana monitorować zawartość szkolnych urządzeń elektronicznych. W przypadku odnalezienia na nich treści niebezpiecznych - wyznaczony pracownik wyjaśnia źródło i usuwa szkodliwe treści.

ROZDZIAŁ X

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrekcja Szkoły wyznacza jako osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich w PLSP. Do obowiązków tych osób należy:
 - a. propagowanie znajomości Standardów Ochrony Małoletnich wśród małoletnich, ich opiekunów oraz personelu Szkoły,
 - b. monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich,
 - c. reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - d. co 2 lata przeprowadzanie ankiety monitorującej poziom realizacji Standardów (zał. 5),
 - e. analizowanie wyników ankiety i proponowanie zmian w niniejszym dokumencie.
2. Dyrektor Szkoły, po zapoznaniu się z propozycjami (zob. pkt. 1.a), wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich konieczne zmiany. Ogłasza pracownikom Szkoły, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, małoletnich (możliwa wersja skrócona) i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy przeznaczonej dla personelu Szkoły lub poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną pracownikom oraz poprzez zamieszczenie

na Stronie Internetowej Szkoły i wywieszenie ich w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

Załącznik nr 1

.....
miejsowość, data

Oświadczenie

Ja,,
imię i nazwisko

nr PESEL/nr dokumentu stwierdzającego tożsamość

niniejszym oświadczam, że prawo państwa obywatelstwa/ prawo państwa lub państw, w których zamieszkiwałam/em w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestru karnego państwa lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego nie przewiduje sporządzenia informacji/ informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, związanej z kontaktami z dziećmi.
Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....
podpis

Oświadczenie

Ja,,
imię i nazwisko

nr PESEL/nr dokumentu stwierdzającego tożsamość.....
niniejszym oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie obywatelstwa/państwie lub państwach, w których zamieszkiwałam/em w ciągu ostatnich 20 lat, 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 29lipca 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 mam 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 świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....
Podpis

Załącznik nr 2

.....
miejsowość, data

Oświadczenie

Ja,,
imię i nazwisko

niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z:

- a. Statutem Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni,
- b. Regulaminem pracy,
- c. Polityką Ochrony Danych Osobowych,
- d. Dokumentami BHP I PPOŻ,
- e. Standardami Ochrony Małoletnich w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni z załącznikami.

Zobowiązuję się do przestrzegania zapisów ww. dokumentów.

.....
Podpis

Załącznik nr 3

Schemat protokołu interwencji w sytuacji podejrzeń krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego.

Protokół zawiera:

1. Data i miejsce zgłoszenia
2. Imię i Nazwisko osoby sporządzającej protokół
3. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej
4. Imię i nazwisko małoletniego
5. Data wystąpienia podejrzenia krzywdzenia/krzywdzenia małoletniego
6. Osoba podejrzana o krzywdzenie małoletniego
7. Zwięzły opis sytuacji krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego
8. Zwięzły opis podjętych działań
9. Data spotkania z opiekunami małoletniego
10. Organy lub/i Instytucje powiadomione o podejrzeniu krzywdzenia dziecka/o krzywdzeniu dziecka
11. Zwięzły opis wsparcia udzielonego małoletniemu i formy zaproponowanej pomocy
12. Załączniki do protokołu
13. Podpis osoby/osób sporządzających protokół

Załącznik nr 4

.....
miejsowość, data

Ja,,
imię i nazwisko

Oświadczenie

Ja,,
imię i nazwisko

oświadczam, że zapoznałem/am się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni i zobowiązuję się przestrzegać postanowień w nich zawartych.

.....
Podpis

Załącznik nr 5

Monitoring i weryfikacja Standardów Ochrony Małoletnich w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni

Czy Pani/Pan:		Zaznacz właściwe:	
1.	- zapoznał/a się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni?	TAK	NIE
2.	- zna Standardy Ochrony Małoletnich funkcjonujące w Szkole?	TAK	NIE
3.	- zna i potrafi rozpoznać przejawy krzywdzenia małoletnich?	TAK	NIE
4.	- wie jak reagować na przejawy krzywdzenia małoletnich?	TAK	NIE
5.	- zaobserwował/a naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
6.	Jakie zasady zostały naruszone?		
.....			
.....			
.....			
7.	- podjęła/ął jakieś działania:	TAK	NIE
8.	Jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
9.	- był/a świadkiem lub miał/a informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w Szkole?	TA K	NIE
10.	- stosował Pan/Pani Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?	TA K	NIE NIE DOSZŁO DO SYTUACJI WYMAGAJĄCYCH INTERWENCJI
11.	W przypadku odpowiedzi twierdzącej, proszę opisać, jakie kroki podjął/podjęła Pan/Pani?		
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

.....			
12.	W przypadku odpowiedzi przeczącej, proszę wskazać, dlaczego nie zastosował(a) Pan/Pani procedur przewidzianych w Standardach Ochrony Małoletnich?		
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
13.	W przypadku stosowania Standardów Ochrony Małoletnich – czy procedury tam opisane były skuteczne?	TAK	NIE
14.	Jakie obszary powinny w Pana/Pani ocenie powinny być uwzględnione w Standardach Ochrony Małoletnich:		
.....			
.....			
.....			
15.	Jakie są Pana/Pani uwagi/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich funkcjonujących w Szkole?		
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			