

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2024
Dyrektora
Zespołu Szkół Nr 1 w Gorlicach
z dnia 19 czerwca 2024r.*

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W
ZESPOLE SZKÓŁ NR 1
W GORLICACH**

Spis treści

Akty prawne	- 2 -
Rozdział I. Objaśnienie terminów	- 3 -
Rozdział II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego	- 4 -
Rozdział III. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego.....	- 4 -
W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone przez opiekuna dziecka lub inną osobę dorosłą niebędącą pracownikiem szkoły	- 4 -
W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły przez pracownika	- 5 -
W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły przez inne dziecko/dzieci – przemoc rówieśnicza	- 5 -
Rozdział IV. Zasady ochrony danych osobowych dziecka	- 6 -
Rozdział V. Zasady ochrony wizerunku dziecka	- 7 -
Rozdział VI. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.....	- 7 -
Rozdział VII. Monitoring stosowania Standardów	- 8 -
Rozdział VIII. Zasady i sposoby udostępniania opiekunom małoletnich standardów ochrony małoletnich-	9 -
Rozdział IX. Zapisy końcowe	- 9 -
Załącznik nr 1.....	- 10 -
Załącznik nr 2.....	- 13 -
Załącznik nr 3.....	- 14 -
Załącznik nr 4.....	- 15 -
Załącznik nr 5.....	- 16 -

Akty prawne

Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249).

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra ucznia małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje ucznia małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując wskazane cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I. Objąsnienie terminów

§1

- **Placówka** oznacza Zespól Szkół Nr 1 w Gorlicach.
- **Pracownikiem placówki** jest nauczyciel zatrudniony w dowolnym trybie, zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz pracownik niepedagogiczny zatrudniony na podstawie przepisów dotyczących pracowników samorządowych.
- **Personelem** nazywa się oprócz wymienionych powyżej pracowników placówki, również osoby przebywające na terenie placówki na podstawie innych umów i ustaleń.
- **Uczniem małoletnim (Dzieckiem)** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- **Opiekunem ucznia małoletniego** jest osoba uprawniona do reprezentacji ucznia małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- **Zgoda rodzica ucznia małoletniego** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia małoletniego należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- **Przez krzywdzenie ucznia małoletniego** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra ucznia małoletniego, w tym jego zaniechywanie.
Krzywdzeniem jest:
 - **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
 - **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
 - **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą lub rówieśnika, wbrew woli małoletniego. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
 - **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju małoletniego, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych opiekunom. Jest to jedna z form zaniechywania;
 - **zaniechywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez opiekuna, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- **Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci** to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem ucznia małoletniego w internecie.
- **Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* w szkole.
- **Dane osobowe małoletniego** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.
- **Zespól interwencyjny** – grupa złożona z pedagoga/psychologa, wychowawcy, wybranych nauczycieli podejmująca się współpracy celem udzielenia pomocy dziecku dotkniętemu problemem krzywdzenia.

Rozdział II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małego

§2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małego.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małego.
4. Pracownicy i personel znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel - mały i mały - mały ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
5. Jeżeli zagrożone jest życie i zdrowie dziecka, wzywają pogotowie ratunkowe i policję oraz postępują zgodnie z zaleceniami służb.
6. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu – **Załącznik nr 2**.
7. Dyrektor wyznacza koordynatora odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń podejrzenia krzywdzenia małego.

Rozdział III. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małego

W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone przez opiekuna dziecka lub inną osobę dorosłą niebędącą pracownikiem szkoły

§3

W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia lub posiadania informacji, że dziecko jest krzywdzone przez opiekuna dziecka lub inną osobę dorosłą, pracownik szkoły niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym Dyrektora szkoły oraz sporządza notatkę służbową.

§4

1. Dyrektor szkoły wzywa opiekuna dziecka niebędącego w podejrzeniu sprawstwa oraz informuje go o podejrzeniu.
2. Wychowawca/Pedagog/Psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i opiekunami dziecka.
3. Pomoc dziecka zawiera wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
 - c. zaproponowania opiekunowi specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny opracowujący plan pomocy dziecku.
5. Pracownicy szkoły wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne.

§5

1. Dyrektor szkoły informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, zespół interdyscyplinarny – procedura „Niebieska Karta” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
2. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego oraz przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do zespołu interdyscyplinarnego.

3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wymienionych w punkcie poprzedzającym.

W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły przez pracownika

§6

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Informuje o zajściu dyrektora szkoły, który przeprowadza z pracownikiem rozmowę. Ustala z nim zasady eliminujące nieodpowiednie zachowania i sporządza notatkę służbową ze spotkania.
2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika szkoły ma prawo do poinformowania dyrektora szkoły lub pedagoga/psychologa/wychowawcę/nauczyciela, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzoną z nim rozmowę oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie. Dalszy tok postępowania wskazany w punkcie poprzedzającym.
3. Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje plan pomocy dziecku.
4. Pracownicy szkoły wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne.
5. Gdy zaplanowane działania nie przynoszą rezultatu, dyrektor podejmuje działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.
6. Dyrektor, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa, oprócz w/w, wszczyna procedury zewnętrzne: zawiadamia policję lub prokuraturę.
7. Plan pomocy dziecku musi pozostawać w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami i musi zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa oraz poszanowania jego godności.

W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły przez inne dziecko/dzieci – przemoc rówieśnicza

§7

1. W przypadku zgłoszenia pracownikowi szkoły przemocy rówieśniczej sprawa jest kierowana do pedagoga/psychologa szkolnego/wychowawcy.
2. Należy odizolować dziecko pokrzywdzone od krzywdzącego/krzywdzących i zadbać o jego bezpieczeństwo.
3. Z dzieckiem pokrzywdzonym dyrektor szkoły/pedagog/psycholog/wychowawca przeprowadza rozmowę, udzielając mu wsparcia.
4. Z dzieckiem krzywdzącym dyrektor szkoły/pedagog/psycholog/wychowawca przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz informuje o konsekwencjach prawnych takiego postępowania.
5. Pedagog/psycholog szkolny wspólnie z wychowawcą klasy powiadamiają opiekunów dziecka krzywdzonego oraz opiekunów dziecka krzywdzącego.
6. Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny opracowujący plan pomocy dziecku krzywdzonemu oraz krzywdzącemu.
7. Pracownicy szkoły wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne.
8. W sytuacji, gdy sprawca dopuścił się czynu karalnego powiadamiany jest dyrektor szkoły, a ten zawiadamia policję lub sąd rodzinny.
9. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.
10. Zawsze przeprowadzając wyżej opisaną procedurę, zespół bierze pod uwagę incydentalność/powtarzalność zachowania sprawcy, analizuje pozycję pokrzywdzonego, sprawcy i świadka, bierze pod uwagę sytuację w kontekście środowiska rodzinnego, rówieśniczego pokrzywdzonego i sprawcy.

§8

1. Z przebiegu interwencji sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym osobom i instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Wykaz spraw, podjętych na terenie szkoły, związanych z ochroną dzieci przechowuje powołana przez dyrektora szkoły osoba odpowiedzialna za wdrażanie i monitorowanie Standardów ochrony dzieci.

Rozdział IV. Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§9

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych dziecka są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2005 Nr 180 poz.1493 ze zm.).

§10

1. Pracownik w szkole może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§11

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik szkoły nie udziela informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna, ale po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§12

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia w szkole. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

2. Dyrektor szkoły podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom szkoły przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Rozdział V. Zasady ochrony wizerunku dziecka

§13

Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§14

1. Pracownikowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, 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 dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Wszystkie osoby niebędące pracownikami szkoły, a utrwalające wizerunek dzieci na nośnikach, zobowiązane są do nie wykorzystywania ich w celach niezgodnych z prawem.

§15

1. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony ten zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie szkoły w celach promocyjnych, w gazecie lokalnej).

Rozdział VI. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§16

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem szkolnych stanowisk komputerowych.
 - b. bez nadzoru nauczyciela – na urządzeniach będących własnością małoletnich umożliwiających przeglądanie treści internetowych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik szkoły ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.
4. Na początku roku szkolnego, na zajęciach informatyki nauczyciel przedmiotu przeprowadza szkolenie dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§17

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony pracownik szkoły systematycznie sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje pedagogowi szkoły.
5. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w **Rozdziale III** niniejszych Standardów.

Rozdział VII. Monitoring stosowania Standardów

§18

1. Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na 2 lata, w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji następujących aktów prawnych:
 - a. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304);
 - b. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1359 ze zm.);
 - c. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.) w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”;
2. Przegląd standardów ochrony małoletnich polega na ustaleniu wypełnienia przez „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Nr 1 w Gorlicach” przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności art. 22c ustawy, o której mowa w pkt 1.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza pracownika placówki odpowiedzialnego za Standardy ochrony małoletnich w placówce.
4. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
6. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
7. Osoba, o której mowa w pkt. 3 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
8. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród małoletnich, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez szkołę. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Standardu.
9. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

Rozdział VIII. Zasady i sposoby udostępniania opiekunom małoletnich standardów ochrony małoletnich

§19

1. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej placówki pod nazwą „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Nr 1 w Gorlicach”.
2. Na życzenie opiekunów standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej.

§20

Obowiązkiem opiekunów uczniów małoletnich jest zaznajomienie się z dokumentem „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Nr1 w Gorlicach”.

Rozdział IX. Zapisy końcowe

§21

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły.

Załącznik nr 1.

Zasady bezpiecznych relacji małoletnich z personelem, pełnoletnimi oraz innymi małoletnimi w Zespole Szkół Nr 1 w Gorlicach

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników ZS Nr1 w Gorlicach.

Relacje pracowników placówki i personelu z małoletnimi

Każdy pracownik placówki i osoba personelu jest zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Komunikacja z małoletnimi

1. W komunikacji z małoletnimi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie małoletnich i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego. Nie wolno krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, trzeba wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeżeli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, należy poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Sytuacja nie dotyczy pracowników udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich 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 małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Należy zapewnić małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi placówki lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z małoletnimi

1. Należy doceniać i szanować wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania małoletnich.

3. Nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na formę.
4. Nie wolno utrzymywać wizerunku małoletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód opiekunów oraz samych małoletnich.
5. Nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletniego, ani opiekunów małoletniego. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub opiekunów małoletniego. Nie wolno zachowywać 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.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być raportowane dyrekcji.

Kontakt fizyczny z małoletnimi

Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnimi może być konieczny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
2. Nigdy nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Należy zachować szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Jeżeli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-dziennik, telefon służbowy).
2. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich opiekunów.

Relacje pomiędzy uczniami

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i pełnoletnimi oraz nieletnimi jest działanie oparte na wzajemnym szacunku, uwzględniając godność i potrzeby wszystkich stron relacji.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Wszyscy uczniowie w placówce są angażowani do działania zespołowego rozwijającego współdziałanie kształtujące zdrowe, pozytywne relacje, w tym z młodzieżą o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a. stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek postaci;
 - b. używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c. upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
 - d. zachowanie w sposób niestosowny tj. używanie wulgarnych gestów, żartów, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - e. stosowanie zastraszania, gróźb i szantażu;
 - f. utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie i fotografowanie bez uzyskania zgody;
 - g. całkowity zakaz utrwalania wizerunku ucznia w sytuacjach intymnych;
 - h. udostępniania substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu;
 - i. inne działania noszące znamiona przemocy w każdej formie i postaci.

Bezpieczeństwo on-line

Pracownicy placówki są świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont. Jeśli profil jest publicznie dostępny, małoletni i ich opiekunowie będą mieć wgląd w ich cyfrową aktywność.

1. Nie wolno pracownikom placówki nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystywane jako narzędzia wspomagające proces nauczania, wyłącznie do celów ściśle związanych z prowadzonymi zajęciami.

Załącznik nr 2.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze 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.
2. Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.
3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.
4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A 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.
5. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien 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.
7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. 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.
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Załącznik nr 3

KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI		
1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań	Data:	Działanie:
5. Spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data:	Opis spotkania:
6. Forma podjętej interwencji (zakreśl właściwe)	1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa 2. Wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny 3. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” 4. Powiadomienie Policji 5. Szkolna pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie: 6. Plan wsparcia małoletniego 7. Inny rodzaj interwencji, jaki.....	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data:	Wyniki działania:

Załącznik nr 4.

Monitoring Standardów – Ankieta dla Pracowników

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania Tak /Nie	TAK	NIE
1	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Zespole Szkół Nr 1?		
2	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w Zespole Szkół Nr 1?		
3	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego małoletniego?		
4	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
5	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w jednostce „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		
JEŚLI NA PYTANIA 5, 6, 7 W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK			
NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?			
NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?			
NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?			

Załącznik nr 5

Monitoring standardów – ankieta dla uczniów

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy wiesz, co możesz zrobić, gdy jesteś świadkiem stosowania przemocy wobec kolegi/koleżanki?		
4.	Czy byłeś/byłaś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej jak zareagowałeś /zareagowałaś?)		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji? (Jeżeli tak, opisz go poniżej.)		

Ad.4. 5.

