



Zespół Szkół nr 6
im. Króla Jana III Sobieskiego
w Jastrzębiu-Zdroju



Zespół Szkół nr 6
im. Króla Jana III Sobieskiego
ul. Harcerska 12
44-335 Jastrzębie- Zdrój

Jastrzębie - Zdrój, 2024-01-25

Polityka i Standardy ochrony małoletnich



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 (t.j. 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.).
 - Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
 - Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
 - Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
 - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24.
 - Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- Rozporządzenie ogólne o ochronie danych (679/2016).

Działania w ramach *Standardów ochrony małoletnich* w Zespole Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego obejmują dwa etapy – wewnętrzny i zewnętrzny:

- 1) Etap wewnętrzny polega na podjęciu kroków wewnątrz Szkoły. Ma on miejsce zawsze w sytuacjach, gdy:
 - a) pracownik podejrzewa, że uczeń jest krzywdzony,
 - b) uczeń ujawnił doświadczenia krzywdzenia,
 - c) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia lub wykorzystywania ucznia przez kogoś z personelu lub otoczenia ucznia,
 - d) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia ucznia przez innego ucznia.
- 2) Etap zewnętrzny polega na podjęciu kroków prawnych – powiadomienia właściwych instytucji (opieki społecznej, policji, prokuratury, sądu rodzinnego), wynikających z przepisów prawnych lub z powodu nieskuteczności działań podjętych wewnątrz Szkoły.



Spis treści

Preambuła

Rozdział I. *Objaśnienie terminów.*

Rozdział II. *Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.*

Rozdział III. *Zasady rekrutacji personelu.*

Rozdział IV. *Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem Szkoły a dziećmi.*

Rozdział V. *Zasady kontaktu uczniów pełnoletnich z uczniami niepełnoletnimi.*

Rozdział VI. *Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.*

Rozdział VII. *Schematy podstawowych interwencji zespołu w zależności od osoby krzywdzącej.*

Rozdział VIII. *Zasady ochrony dobra osobistego w tym wizerunku dzieci w Szkole.*

Rozdział IX. *Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.*

Rozdział X. *Monitoring stosowania Standardów.*

Rozdział XI. *Zasady udostępniania rodzicom i uczniom Standardów.*

Rozdział XII. *Przepisy końcowe.*

Spis załączników.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu Szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel Szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji.

Standardy określają odpowiedzialność naszej Szkoły jako instytucji oraz sposoby reagowania i zakres podejmowanych działań w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia dziecka.



Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Personel lub członek personelu- osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz, stażysta, praktykant.
2. Dziecko- każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekun dziecka- osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. 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.
5. Krzywdzenie dziecka- popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę. Krzywdzeniem jest:
 - a. 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 fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
 - b. przemoc emocjonalna – to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem, a osobą dorosłą. Zaliczamy do niej m. in.: powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem, pracownikami lub pozostałym personelem Szkoły a dzieckiem,
 - c. przemoc seksualna – to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie potrafi ono w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z przemocą seksualną mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy. Przez wykorzystywanie seksualne rozumiane jest również narażenie dziecka na odbiór treści erotycznych, na które dziecko nie jest gotowe,
 - d. przemoc ekonomiczna – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
 - e. zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka niezbędnych dla jego prawidłowego rozwoju – potrzeb związanych z odżywianiem, ubiorem, schronieniem, higieną, opieką medyczną, kształceniem czy sferą psychiczną dziecka.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet- wyznaczony przez kierownictwo Szkoły członek personelu, sprawujący



nadzór nad korzystaniem z Internetu.

7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*- wyznaczony przez kierownictwo Szkoły członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* na terenie Szkoły.

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

9. *Standardy ochrony małoletnich* – należy przez to rozumieć zbiór zasad funkcjonujących w Szkole, które stawiają ochronę dziecka w centrum działań i wartości Szkoły.

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, tj. wybranych informacji nt. warunków, sytuacji, sposobu funkcjonowania rodziny sprzyjających krzywdzeniu dzieci w danej rodzinie, które obejmują:

1.1. Czynniki ryzyka związane z osobą dziecka:

- a) niepełnosprawność fizyczna lub/ i psychiczna,
- b) przewlekła choroba,
- c) specyficzne zachowania dziecka (nadpobudliwość, wycofanie, trudności ze spaniem etc.),
- d) deficyty rozwojowe (problemy z nauką),
- e) dziecko z poprzedniego związku (nieakceptowane przez drugiego partnera),
- f) dziecko niespełniające oczekiwań rodziców (np. co do płci),
- g) dziecko urodzone po śmierci poprzedniego dziecka,
- h) inne.

1.2. Czynniki ryzyka związane z osobą rodzica:

- a) wczesne lub późne rodzicielstwo,
- b) znaczna różnica wieku między matką a ojcem,
- c) niechciana ciąża,
- d) aktualnie niesatysfakcjonujący związek z partnerem,
- e) doświadczanie krzywdzenia w obecnym związku,
- f) krzywdzenie w historii poprzednich związków,
- g) doświadczanie krzywdzenia w dzieciństwie,
- h) niepełnosprawność intelektualna, choroba psychiczna, zaburzenia osobowości,
- i) niepełnosprawność fizyczna,
- j) przewlekła choroba,
- k) uzależnienie od alkoholu, narkotyków, lekarstw etc.
- l) inne.

1.3. Czynniki ryzyka wynikające ze struktury i funkcjonowania rodziny:

- a) struktura rodziny: rodzina rozbita, wielodzietna, zastępcza, adopcyjna,
- b) samotne rodzicielstwo,
- c) rodzina niepełna czasowo (np. z powodu wyjazdów rodziców za granicę),
- d) posiadanie dzieci z różnych związków,
- e) przewlekła choroba lub inwalidztwo w rodzinie,



- f) zakłócenia w zakresie ról pełnionych przez poszczególnych członków rodziny (np. pełnienie przez dzieci ról dorosłych),
 - g) niekorzystna sytuacja ekonomiczno-bytowa (np. trudne warunki mieszkaniowe – sanitarne, techniczne, zbyt duża liczba członków rodziny w jednym mieszkaniu/domu, bezrobocie etc.),
 - h) rodzina wyizolowana społecznie,
 - i) uprzednia karalność, pozostawanie w zainteresowaniu sądu/Policji,
 - j) inne.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do monitorowania sytuacji i dobrostanu dziecka.

Rozdział III

Zasady rekrutacji personelu

§ 3.

1. Rekrutacja członków personelu Szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Obejmują one m.in. ocenę przygotowania kandydatów do pracy oraz sprawdzenie ich referencji. Szczegółowe procedury określa **załącznik nr 1**.

2. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.

3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi Szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka proszony jest o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom (**załącznik nr 2**).

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie lub przebywała dłuższy czas za granicą wówczas składa oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej, że nie była prawomocnie skazana 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (**załącznik nr 3**).

6. 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.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem Szkoły a dziećmi

§ 4.

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w Szkole. Zasady stanowią, że naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
3. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (**załącznik nr 11**).

§ 5.

Relacje personelu z dziećmi i komunikacja z dziećmi

1. Pracownik Zespołu Szkół ma obowiązek utrzymywania profesjonalnych relacji z uczniami oraz regularnego rozważania, czy jego reakcje, komunikaty czy działania wobec uczniów są adekwatne do danej sytuacji, bezpieczne, uzasadnione oraz sprawiedliwe w stosunku do pozostałych uczniów.
2. W komunikacji pracownika z uczniem zabronione jest używanie krzyku i wulgaryzmów.
3. W komunikacji pracownika z uczniem zachowane są cierpliwość i szacunek.
4. Pracownik nie stosuje przemocy emocjonalnej oraz werbalnej w stosunku do ucznia, zachowanie autorytarne i poniżające, tj.: straszenie, upokarzanie, oczernianie, dyskryminowanie, grożenie, szantażowanie, przezywanie, zawstydzanie, lekceważenie, wyśmiewanie i obrażanie ucznia.
5. Zabronione jest ujawnianie 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.
6. Nie wolno zachowywać 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, treści związanych z przekonaniami religijnymi, politycznymi, społecznymi, oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
7. Każdy pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
8. Możliwości i ograniczenia uczniów są respektowane.



§ 5.

Działania z dziećmi

1. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unika faworyzowania dzieci.
3. Nie nawiązuje z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składa mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie utrzuca wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie proponuje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie zachowuje 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 dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Świadek takiej sytuacji ma obowiązek stanowczej reakcji, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 6.

Kontakt fizyczny z uczniem

1. Kontakt fizyczny z uczniem musi być zawsze otwarty i transparentny, nie może być powiązany z żadnym rodzajem korzyści ani wynikać z relacji władzy.
2. Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu¹: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być nieodpowiednie wobec innego.
3. W przypadku, gdy pracownik jest świadomy, że uczeń doznał krzywdy, np. w wyniku znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, ma obowiązek zachować szczególną ostrożność.
4. W kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i empatię.
5. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, itp. pracownik Szkoły ma prawo:

¹Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając dziecko o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.



- 1) zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć ucznia od źródła zagrożenia,
 - 2) wyprowadzić ucznia lub wynieść go w bezpieczne miejsce,
 - 3) stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać uczniowi przedmiot zagrażający jego zdrowiu,
 - 4) o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić uczniowi przyczyny swoich działań.
6. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia ucznia wszyscy pracownicy Szkoły:
- 1) są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku;
 - 2) mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
7. Absolutnie niedopuszczalne jest wspólne spanie pracownika i ucznia w jednym łóżku podczas wycieczek szkolnych.
8. Istnieją sytuacje, w których nauczyciel ma uzasadnione prawo do kontaktu fizycznego z uczniem. Do takich sytuacji należą m. in. udzielanie wsparcia uczniowi niepełnosprawnemu lub jest to odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

§ 7.

Utrzymywanie kontaktu pracowników z uczniami poza Szkołą

1. Jeżeli istnieje uzasadniona konieczność to dopuszcza się kontakt poza godzinami pracy jeżeli dotyczy celów dydaktycznych, wychowawczych i innych związanych z działalnością Szkoły.
2. Kontakt między rodzicami ucznia a nauczycielem możliwy jest na terenie Zespołu Szkół, w godzinach ustalonych przez nauczyciela i podanych do wiadomości rodziców uczniów. Obowiązuje godzina dostępności, z której rodzice mogą korzystać po wcześniejszym ustaleniu spotkania z nauczycielem.
3. Podczas wycieczek, wyjść edukacyjnych lub innych wyjątkowych sytuacji związanych z realizacją zadań statutowych Zespołu Szkół, dopuszcza się kontakt nauczyciela z uczniem za zgodą opiekuna dziecka z wykorzystaniem telefonów, poczty elektronicznej itp.
4. Wszelkie kontakty między pracownikiem a uczniem czy jego rodzicem, powinny odbywać się na terenie Zespołu Szkół. Bezwarunkowo zakazane jest zapraszanie uczniów do swojego miejsca zamieszkania.
5. Istnieje możliwość nawiązania kontaktu poza godzinami pracy z nauczycielem a rodzicem ucznia, czy samym uczniem, jeżeli zachodzą ku temu odpowiednie przesłanki, np. do celów edukacyjnych. W takim wypadku możliwe do wykorzystania pozostają środki komunikacyjne przyjęte w Szkole:
 - 1) e-maile służbowe kadry pedagogicznej,
 - 2) dziennik elektroniczny, teamsy,
 - 3) telefon,
 - 4) ustalone inne komunikatory.
6. 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.

§ 8.

Aktywność personelu w sieci

Personel jest świadomy 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 pracownik Szkoły może spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których się korzysta.



Rozdział V

Zasady kontaktu uczniów pełnoletnich z uczniami niepełnoletnimi

§ 9.

1. Zabronione są niestosowne zachowania w obecności osoby niepełnoletniej. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec osoby niepełnoletniej relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
2. Zabronione jest bicie, szturchanie, popychanie oraz jakiegokolwiek inny sposób naruszania integralności fizycznej dziecka.
3. Zabronione jest namawianie osoby niepełnoletniej do czynów zagrażających jego zdrowiu i życiu.
4. Zabronione jest dotykanie osoby niepełnoletniej bez jej zgody zwłaszcza w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, poniżający lub ośmieszający.
5. Zakazane jest umieszczanie i robienie zdjęć małoletnim naruszających ich dobro a zwłaszcza przedstawiających treści o charakterze seksualnym.

Rozdział VI

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 10.

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi zespołu interwencyjnego lub członkom tego zespołu. Członkiem zespołu interwencyjnego zostaje automatycznie wychowawca klasy, do której należy uczeń, wobec którego podejrzewa się krzywdzenie. Zespół interwencyjny powołuje dyrektor w odrębnym dokumencie (**załącznik nr 9**).
2. Procedury dotyczą następujących form krzywdzenia:
 - 1) podejrzenie krzywdzenia dziecka przez inne dziecko,
 - 2) podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pełnoletniego ucznia,
 - 3) podejrzenie krzywdzenia dziecka przez personel Szkoły,
 - 4) podejrzenie krzywdzenia dziecka przez rodzica/ opiekuna,
 - 5) podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osoby inne.

§ 11.

Zasady ogólne

1. Osoba przyjmująca zgłoszenie (koordynator lub inny członek zespołu) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Koordynator powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz 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 dziecku,
- c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 12.

Sytuacje szczególne

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo Szkoły może powołać rozszerzony zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść inne osoby istotne do udzielenia adekwatnej pomocy dziecku.
2. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 13.

Tok postępowania

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa/ pedagoga opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Koordynator lub inny członek zespołu 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 – zgodnie z punktem poprzedzającym – koordynator zespołu interwencyjnego składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek 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 poprzedzającym.

§ 14.

Dokumentacja

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (**załącznik nr 4**). Kartę załącza się do dokumentacji ucznia.
2. Pozostała dokumentacja, w tym w szczególności dokumenty przekazywane do instytucji zewnętrznych, przechowywana jest w metalowej zamykanej szafie w gabinecie psychologa. Po ustaniu celu przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach dot. *Ochrony dzieci przed krzywdzeniem* podlegają one archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Szkole.
2. Cały personel 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 VII

Schematy podstawowych interwencji zespołu w zależności od osoby krzywdzącej.

§ 15.

Ogólne zasady interwencji zespołu

1. Niepełnoletni uczeń krzywdzony przez niepełnoletniego ucznia/ niepełnoletni uczeń krzywdzony przez pełnoletniego ucznia.

Każdorazowo przypadek omawiany jest indywidualnie w zależności od rodzaju krzywdzenia, włącznie z podejmowaniem procedur prawnych i informowaniem odpowiednich służb (policji sądu rodzinnego, prokuratury)

2. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez pracownika, wolontariusza, praktykanta.

Każdorazowo sprawa zgłaszana jest dyrektorowi szkoły, który podejmuje działania wobec pracownika w zależności od formy krzywdzenia, o którą jest podejrzany.

3. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez rodzica/ opiekuna.

3.1. Zgłoszenie jednorazowego incydentu z użyciem jakiegokolwiek formy przemocy (wyjątek trwały uszczerbek na zdrowiu): podejmuje się próby rozwiązania sytuacji na terenie Szkoły. Gdy podjęte działania nie przyniosą skutku, fakt ten zgłasza się do odpowiednich służb.

3.2. Zgłoszenie podejrzenia stosowania form przemocy trwających już jakiś czas: rozpoczęcie procedury Niebieskiej Karty.

3.3. Zgłoszenie podejrzenia zaniedbań lub innych zagrożeń w środowisku rodzinnym, gdzie istnieją przesłanki, że dobro małoletnich może być zagrożone: wystosowanie pisma do sądu - Wydział Rodzinny i Nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną dziecka lub inne.

4. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (spoza szkoły) – zgłoszenie odpowiednim służbom.

5. Szczegółowe schematy działania określa **załącznik nr 10**.

Rozdział VIII

Zasady ochrony dobra osobistego w tym wizerunku dzieci w Szkole

§ 16.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

3. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w sposób zgodny z RODO i Polityką Ochrony Danych Osobowych.

§ 17.

1. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica, opiekuna prawnego dziecka.

2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na upublicznienie wizerunku dziecka nie jest wymagana.



3. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności w Szkole służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu ich działań przy szczególnej ochronie ich dobra.
5. Nie zezwala się na ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Szkołę).
6. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji.

§ 18.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do dokumentowania wydarzeń i imprez odbywających się na terenie Szkoły

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni poinformowani o tym, że niektóre wydarzenia w Szkole będą rejestrowane.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych związanych z bezpieczeństwem,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Szkoły.

§ 19.

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, że:

- 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.
- 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.

§ 20.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane w Szkole wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę i uzyskać zgodę dyrekcji.
2. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie Szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel Szkoły 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.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania.



§ 21.

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 22.

1. Szkoła zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; np. poprzez instalację oprogramowania zabezpieczającego lub inne.
2. Na terenie Szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem członka personelu Szkoły na zajęciach komputerowych,
 - b. za pomocą sieci wifi Szkoły po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu Szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet (nauczyciele informatyki) dba, aby sieć internetowa w Szkole była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.
6. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb.

Rozdział X

Monitoring

§ 23.

1. Kierownictwo Szkoły wyznacza osobę/osoby odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w Zespole Szkół nr 6 – Bogusława Nidecka- psycholog szkolny, Elżbieta Marciniak- pedagog szkolny.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik **nr 6** do niniejszej *Polityki*.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel Szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu Szkoły.
5. Kierownictwo wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza personelowi Szkoły nowe brzmienie *Polityki*.



Rozdział XI

Zasady udostępniania rodzicom i uczniom *Standardów*

§ 24.

1. *Standardy Ochrony Małoletnich* są dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla wszystkich pracowników Szkoły, uczniów oraz ich rodziców.
2. Rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły otrzymują informację o wdrożeniu dokumentacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku dokonania zmian w *Standardach*, rodzice uczniów są zapoznawani z treścią dokumentacji.
3. Wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze *Standardami*.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 25.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Szkoły poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Rodzice/ opiekunowie mają dostęp do *Polityki* na stronie internetowej Szkoły.
4. Dla uczniów przygotowano i wywieszono w Szkole wersję skróconą.

Spis załączników

- Załącznik nr 1 ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW I POZOSTAŁEGO PERSONELU
Załącznik nr 2 OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI
Załącznik nr 3 OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA
Załącznik nr 4 KARTA INTERWENCJI
Załącznik nr 5 WZÓR ZGŁOSZENIA O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINNĄ UCZNIA
Załącznik nr 6 ANKIETA MONITORUJĄCA DLA PRACOWNIKÓW
Załącznik nr 7 ANKIETA MONITORUJĄCA DLA RODZICÓW DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 6
Załącznik nr 8 ANKIETA MONITORUJĄCA DLA UCZNIÓW ZESPOŁU SZKÓŁ NR
Załącznik nr 9 POWOŁANIE ZESPOŁU INTERWENCYJNEGO DZIAŁAJĄCEGO W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA
Załącznik nr 10 SCHEMATY DZIAŁANIA W ZALEŻNOSCI OD ZGŁOSZONEGO RODZAJU KRZYWDZENIA
Załącznik nr 11 OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W ZESPOLE SZKÓŁ NR



Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony
Małoletnich w Zespole Szkół nr 6 w Jastrzębiu-
Zdroju

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW I POZOSTAŁEGO PERSONELU

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jej/jego kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Pamiętaj, aby zatrudniane osoby (pracownicy lub pozostali personel) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, zweryfikuj dokumenty dotyczące:

- 1) wykształcenia;
- 2) kwalifikacji zawodowych;
- 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku zbierz dane pozwalające zidentyfikować zatrudnianą osobę, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj.:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Możesz poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Możesz prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Nie możesz samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych² oraz Kodeksu pracy³.

²Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

³ Art. 22¹ oraz art. 22^{1a} Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).



3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jej/jego danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, o ile zezwalają na to przepisy obowiązującego prawa.

Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją uczniów lub z opieką nad nimi, Dyrektor Szkoły 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. 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. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze potrzebujemy następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) data urodzenia;
- 3) pesel;
- 4) nazwisko rodowe.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika w części A.

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.

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego stanowiącą, że osoba nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, o ile zezwalają na to przepisy obowiązującego prawa.



Zespół Szkół nr 6
im. Króla Jana III Sobieskiego
w Jastrzębiu-Zdroju



Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony
Małoletnich w Zespole Szkół nr 6 w Jastrzębiu-
Zdroju

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.

.....

Podpis



Zespół Szkół nr 6
im. Króla Jana III Sobieskiego
w Jastrzębiu-Zdroju



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

Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony
Małoletnich w Zespole Szkół Nr 6 w Jastrzębiu-
Zdroju

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 oświadczenie o niekaralności w w/w krajach pobytu do celów działalności
zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

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



Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony
Małoletnich w Zespole Szkół Nr 6 w Jastrzębiu-
Zdroju

**KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 6**

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pracowników Szkoły	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• Zawiadomienie Policji • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny • Inny rodzaj interwencji. Jaki?	



	
--	-------

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/ działania rodziców	Data	Działanie



Zespół Szkół nr 6
im. Króla Jana III Sobieskiego
w Jastrzębiu-Zdroju



Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony
Małoletnich w Zespole Szkół nr 6 w Jastrzębiu-
Zdroju

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY

....., dnia.....

Do Sądu Rejonowego

W.....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca: mgr Jolantę Kłopeć – dyrektor Zespołu Szkół nr 6 im. Króla Jana III Sobieskiego w Jastrzębiu – Zdroju.

Osoby do kontaktu w sprawie małoletniego:

- 1.
- 2.

Uczestnicy postępowania:

Ojciec/ opiekun małoletniego (imię i nazwisko, adres)

Matka/ opiekun małoletniego (imię i nazwisko, adres)

Małoletni: (imię i nazwisko, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od, będących w kontakcie z małoletnim wynika, że

.....

.....

Rodzina nie ma/ ma założoną Niebieską Kartę.

Mając na uwadze powyższe fakty można przypuszczać, iż dobro małoletniego jest zagrożone a nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

.....

podpisy osoby reprezentującej instytucję



Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony
Małoletnich w Zespole Szkół nr 6 w Jastrzębiu-
Zdroju

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH
– ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ NR 6
(obowiązkowa raz w roku)

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz <i>Standardy ochrony małoletnich</i> obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
3.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
4.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w <i>Standardach</i> oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez pracownika Szkoły?		
5.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole <i>Standardami</i> ? (Jeżeli tak, opisz je poniżej)		
6.	Jakie punkty/zagadnienia należałoby do nich włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?(Jeżeli tak, opisz je poniżej)		
7.	Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakiego? Dlaczego? (Jeżeli tak, opisz je poniżej)		



Załącznik nr 7 do Standardów Ochrony
Małoletnich w Zespole Szkół nr 6 w Jastrzębiu-
Zdroju

MONITORING STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH
– ANKIETA DLA RODZICÓW DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 6

(nie jest obligatoryjna)

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy wie Pani/Pan, na czym polega program ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy zna Pani/Pan <i>Standardy ochrony małoletnich</i> , obowiązujące w Szkole?		
3.	Czy zapoznała(ł) się Pani/Pan z dokumentem <i>Standardy ochrony małoletnich</i> ?		
4.	Czy wie Pani/Pan, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy zdarzyło Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach ochrony małoletnich</i> przez pracownika Szkoły?		
6.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów ochrony małoletnich</i> ? (Jeżeli tak, opisz je poniżej)		



Załącznik nr 8 do Standardów Ochrony
Małoletnich w Zespole Szkół nr 6 w Jastrzębiu-
Zdroju

**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 6**

(nie jest obligatoryjna)

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz <i>Standardy ochrony małoletnich</i> obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		



Zespół Szkół nr 6
im. Króla Jana III Sobieskiego
w Jastrzębiu-Zdroju



Załącznik nr 9 do Standardów Ochrony
Małoletnich w Zespole Szkół nr 6 w Jastrzębiu-
Zdroju

Jastrzębie-Zdrój

Powołanie zespołu interwencyjnego działającego w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

Ustalam zespół interwencyjny w składzie:

Koordynator:

Członek:.....

Członek:.....

Każdorazowo wychowawca klasy ucznia, wobec którego podejrzewa się krzywdzenie.

.....

Podpis i pieczęć dyrekcji



Schematy działania w zależności od zgłoszonego rodzaju krzywdzenia

1. Schemat każdorazowego działania gdy jest podejrzenie krzywdzenia dziecka

- Sporządzenie notatki opisującej sytuację przez pracownika, który powziął informację dotyczącą podejrzenia krzywdzenia dziecka
- Przekazanie notatki koordynatorowi zespołu interwencyjnego lub pod jego nieobecność innemu członkowi zespołu
- Zespół interwencyjny po rozpoznaniu sytuacji ucznia, wobec którego podejrzewa się krzywdzenie podejmuje odpowiednie działania

2. Podejrzenie krzywdzenia ucznia przez ucznia

- Niepełnoletni uczeń – niepełnoletni uczeń
- Pełnoletni uczeń - niepełnoletni uczeń
Każdorazowo przypadek omawiany jest indywidualnie w zależności od rodzaju krzywdzenia, włącznie z podejmowaniem procedur prawnych i informowaniem odpowiednich służb (policji sądu rodzinnego, prokuratury)

3. Podejrzenie krzywdzenia pracownik – dziecko

Po zgłoszeniu zaistniałej sytuacji odpowiednie działania podejmuje dyrektor szkoły.

4. Podejrzenie krzywdzenia rodzic – dziecko

a) Zgłoszenie jednorazowego incydentu z użyciem przemocy (wyjątek trwały uszczerbek lub ewidentne zagrożenie):

- Zgłoszenie do szkolnego zespołu interwencyjnego
- Rozmowa z rodzicami/opiekunami ucznia
- Psychoedukacja rodzica wraz z podaniem konsekwencji prawnych, jeżeli zgłoszona sytuacja będzie się powtarzać.

Ważne jest poleganie na własnej intuicji a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości lepiej zrobić więcej niż za mało.

b) Zgłoszenie trwającej przemocy:

- Zgłoszenie do szkolnego zespołu interwencyjnego
- Rozmowa z dzieckiem
- Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty (wzór A i B)
- Wezwanie rodzica, który **nie jest sprawcą przemocy**
- Uczeń może opuścić szkołę tylko pod opieką rodzica/opiekuna (który nie jest sprawcą), jeżeli oboje rodziców są sprawcami i istnieje zagrożenie dla dziecka lub dziecko deklaruje, że boi się wracać z rodzicami – nawiązujemy kontakt z zespołem interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy i/lub wzywamy policję (do tego czasu zabezpieczamy dziecko)



c) Zgłoszenie zachowań rodzicielskich, które mogą świadczyć o zaniedbaniu obowiązków rodzicielskich lub nadużywaniu władzy rodzicielskiej.

- Sporządzenie notatki przez osobę, która powzięła informację
 - Zgłoszenie koordynatorowi zespołu interwencyjnego
 - Rozważyć każdorazowo w zależności od przypadku rozmowę z rodzicem/ rodzicami
 - Sporządzenie wniosku do Sądu -Wydział Rodzinny i Nieletnich – o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego
- Nadużywanie władzy rodzicielskiej – zmuszanie dziecka do ciężkiej pracy, wychowywanie go we wrogości do drugiego rodzica, wpajanie zasad aspołecznych, niemoralnych, nadmierne karanie dziecka

5. Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez osoby inne:

- Zawiadomienie rodziców
- Każdorazowo zawiadomienie odpowiednich służb (nawet gdy rodzic się nie zgadza na takie powiadomienie) – zwłaszcza w przypadkach zgłoszenia czynów seksualnych wobec nieletnich



Zespół Szkół nr 6
im. Króla Jana III Sobieskiego
w Jastrzębiu-Zdroju



Załącznik nr 11 do Standardów Ochrony
Małoletnich w Zespole Szkół Nr 6 w Jastrzębiu-
Zdroju

.....
miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 6**

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		