

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim

*Dokument opracowany z uwzględnieniem wymogów art. 22c ust. 1–3 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. poz. 1802, rozdział 4b).*

### Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.
- Rozporządzenia Ministra Edukacji dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz bezpieczeństwa w szkole.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim jest dobro małoletniego oraz działanie w jego najlepszym interesie.

Personel szkoły traktuje uczniów z szacunkiem, uwzględnia ich potrzeby rozwojowe, edukacyjne i zdrowotne oraz zapewnia bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie.

Szczególną ochroną objęci są uczniowie z niepełnosprawnościami, uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz uczniowie ze specyficznymi trudnościami w nauce. Szkoła zapewnia im warunki bezpieczeństwa oraz wsparcie adekwatne do indywidualnych potrzeb.

### Słowniczek pojęć

1. Ilekroć w Standardach jest mowa o „**personelu**”, należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w placówce na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, wolontariatu, stażu lub praktyki.
2. „**Małoletni**”, „**dziecko**”, „**uczeń**” – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. „**Opiekun małoletniego**” – rodzic albo opiekun prawny małoletniego.
4. „**Krzywdzenie dziecka**” – to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej bądź społeczności, które ma szkodliwy wpływ na zdrowie, rozwój fizyczny lub psychospołeczny dziecka. Krzywdzenie dziecka może przybrać formę: przemocy fizycznej, przemocy psychicznej, wykorzystywania seksualnego, zaniedbania.

5. **„Przemoc fizyczna”** – to celowe użycie siły, którego efektem jest lub z dużym prawdopodobieństwem może być szkoda dla zdrowia, życia, rozwoju i godności dziecka np. bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami itp.
6. **„Przemoc psychiczna”** – to szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania m.in.: niedostępność emocjonalna, okazywanie wrogości, umniejszanie, wysmiewanie, straszenie, nieuwzględnianie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy opiekunem a dzieckiem itp.
7. **„Wykorzystywanie seksualne”** – to zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią pełnej zgody, naruszająca prawo i obyczaje danego społeczeństwa. Z wykorzystywaniem seksualnym mamy do czynienia wtedy, gdy występuje ono pomiędzy dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem i innym dzieckiem, w sytuacji zależności, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w stosunku opieki, zależności, władzy. Celem takiej aktywności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby. Aktywność taka może obejmować:
- nakłanianie lub zmuszanie dziecka do udziału w jakichkolwiek prawnie zabronionych czynnościach seksualnych,
  - wykorzystywanie dziecka do prostytucji lub innych nielegalnych praktyk seksualnych,
  - wykorzystywanie dziecka do produkcji przedstawień i materiałów pornograficznych.
8. **„Zaniedbanie”** – obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i schemat, w którym rodzic/opiekun lub inny członek rodziny nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju i odpowiedniego samopoczucia dziecka – tam, gdzie rodzic jest w stanie to zrobić. Może to dotyczyć takich obszarów jak min. Zdrowie, edukacja, rozwój emocjonalny, odżywianie, schronienie i bezpieczne warunki życia.
9. **„Przemoc rówieśnicza”** – to wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji.
10. **„Interwencja Zewnętrzna”** – to działanie w celu ochrony dziecka i zapewnienie mu bezpieczeństwa. Zakłada podejmowanie działań zgodnie z najlepszym interesem dziecka i współpracę osób zaangażowanych w ochronę dziecka krzywdzonego. Działania podejmowane przez dyrektora szkoły lub upoważnione osoby w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego, obejmujące w szczególności przyjęcie zgłoszenia, ocenę sytuacji, sporządzenie dokumentacji, opracowanie planu wsparcia i zawiadomienie właściwych instytucji.
11. **„Plan wsparcia”** – zestaw działań podejmowanych przez szkołę w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, ochrony przed dalszym krzywdzeniem oraz pomocy jego rodzinie.
12. **„Osoba odpowiedzialna za standardy”** – wyznaczony przez dyrektora członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją niniejszego dokumentu.
13. **„Osoba odpowiedzialna za internet”** – wyznaczony przez dyrektora członek personelu nadzorujący korzystanie z internetu przez uczniów oraz bezpieczeństwo cyfrowe w szkole.

14. „**Dane osobowe małoletniego**” – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego, podlegające ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 1. Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni (Art. 22c ust. 1 pkt 1)**

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji z małoletnimi, określone szczegółowo w **Załączniku nr 2** do niniejszych Standardów.
2. W relacjach z małoletnimi personel kieruje się szacunkiem, cierpliwością, zasadą równego traktowania, poszanowaniem godności, prywatności i prawa do informacji.
3. Niedopuszczalne jest w szczególności: stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zawstydzanie, poniżanie, ośmieszanie, zastraszanie, naruszanie nietykalności cielesnej, wykorzystywanie relacji zależności, kontakt o charakterze seksualnym lub niestosowne komunikaty w przestrzeni cyfrowej.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim może mieć miejsce wyłącznie w granicach prawa, z poszanowaniem jego godności, potrzeb rozwojowych, stanu zdrowia i bezpieczeństwa.
5. Zasady relacji uwzględniają potrzeby małoletnich z niepełnosprawnościami, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz wymagających wsparcia komunikacyjnego.

#### **Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły:**

Osoba podejrzewająca krzywdzenie zgłasza sprawę dyrektorowi szkoły.

Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w szczególności rozmowy z dzieckiem, pracownikiem oraz świadkami zdarzenia.

Dyrektor informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

W przypadku potwierdzenia podejrzenia dyrektor podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym może zawiadomić właściwe instytucje (**procedura interwencji**) oraz wszcząć postępowanie dyscyplinarne.

W uzasadnionych przypadkach możliwe jest skierowanie sprawy do zewnętrznej, bezstronnej instytucji w celu jej weryfikacji.

Ze spotkań i podjętych działań sporządza się dokumentację (**Załącznik nr 10,11**).

### **§ 2. Zasady Procedury interwencji (Art. 22c ust. 1 pkt 2)**

#### **1. Zgłoszenie**

Każdy pracownik szkoły (każdy pracownik szkoły jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia), który uzyska informację o możliwości krzywdzenia dziecka:

- sporządza notatkę służbową (**Załącznik nr 10**).
- przekazuje ją dyrektorowi szkoły

#### **2. Rozmowa wyjaśniająca**

Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z:

- uczniem

- pracownikiem szkoły
- rodzicem/opiekunem prawnym
- świadkami zdarzenia

Celem rozmowy jest ustalenie faktów oraz ocena sytuacji.

### 3. Decyzja dyrektora

**Dyrektor może podjąć jedną z decyzji:**

- **Brak podstaw do dalszych działań** – sprawa zostaje zakończona.
- **Działania wychowawcze lub pomocowe** – wsparcie pedagoga, psychologa, rozmowa z rodzicami.
- **INTERWENCJA ZEWNĘTRZNA** – w przypadku wysokiego prawdopodobieństwa popełnienia przestępstwa, powiadomienie organów i służb o podejrzeniu krzywdzenia dziecka ( może być realizowana w ramach ścieżek: karnej, cywilnej, procedury Niebieskiej Karty, Komisję Dyscyplinarną dla Nauczycieli przy Wojewodzie Świętokrzyskim).

**W przypadku INTERWENCJI ZEWNĘTRZNEJ:**

Interwencję podejmuje dyrektor szkoły.

**Sporządzane są dokumenty:**

- Karta Interwencji (**Załącznik nr 3**),
- Plan Pomocy dziecku (**Załącznik nr 4**).

**Plan Pomocy może obejmować:**

- wsparcie psychologiczno-pedagogiczne,
- działania wychowawcze,
- współpracę z rodzicami,
- skierowanie do specjalistycznych instytucji.

W przypadku gdy sprawa dotyczy pracownika szkoły dyrektor:

- sporządza dokumentację interwencji (**Załącznik nr 11**),
- zawiadamia Komisję Dyscyplinarną dla Nauczycieli przy Wojewodzie Świętokrzyskim.

W przypadku podejrzenia przestępstwa dyrektor zawiadamia:

- policję,
- prokuraturę,
- sąd rodzinny.

**W PRZYPADKU:**

- podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, szkoła składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- zagrożenia dobra dziecka, szkoła składa do sądu rodzinnego pismo o wgląd w sytuację rodzinną dziecka;
- podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka , szkoła rozpoczyna procedurę NIEBIESKIEJ KARTY i przekazuje wypełniony formularz NK-A do Zespołu Interdyscyplinarnego

O obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (organy ścigania, sąd rodzinny, Zespół Interdyscyplinarny) należy poinformować rodziców/ opiekunów prawnych

dziecka. Jeżeli poinformowanie rodzica / opiekuna prawnego dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego obowiązku.

### **Podejmowane działania w sytuacjach niepotwierdzonych:**

Jeśli sytuacja została wyjaśniona wewnętrznie, dyrektor nie podejmuje zawiadomienia instytucji zewnętrznych.

Szkoła organizuje:

- wsparcie psychologiczne,
- rozmowy wychowawcze,
- działania profilaktyczne,
- prewencja policji.

## **§ 3. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień**

### **(Art. 22c ust. 1 pkt 3)**

1. Dyrektor szkoły, po poinformowaniu opiekunów – z wyjątkiem sytuacji, gdy mogłoby to zagrozić dobru małoletniego – składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do policji lub prokuratury, wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego albo kieruje sprawę do ośrodka pomocy społecznej lub przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

2. W przypadku gdy sprawa dotyczy pracownika szkoły, dyrektor dokumentuje interwencję i podejmuje działania zgodnie z przepisami prawa pracy, Karty Nauczyciela i innych właściwych regulacji, w tym zawiadamia Komisję Dyscyplinarną dla Nauczycieli przy Wojewodzie Świętokrzyskim, jeśli zachodzi taka potrzeba.

3. Dalszy tok postępowania pozostaje w kompetencjach instytucji właściwych rzeczowo i miejscowo.

4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, szkoła informuje ich o tym fakcie na piśmie.

**Osoby odpowiedzialne za składanie zgłoszeń do prokuratury, policji, sądu rodzinnego, MOPS, CUS, GOPS, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Świętokrzyskim :**

- dyrektor szkoły,
- wicedyrektor szkoły.

**Osoby odpowiedzialne za składanie zgłoszeń do Zespołu Interdyscyplinarnego - Procedura „Niebieskie Karty”:**

- pedagog szkolny,
- psycholog szkolny.

## **§ 4. Zasady przeglądu i aktualizacji (Art. 22c ust. 1 pkt 4)**

Co najmniej raz na 12 miesięcy.

### **Obejmuje:**

- analizę zdarzeń,
- konsultacje,
- ankietowanie uczniów, rodziców i pracowników (**Załącznik nr 7,8,9**)

Zaktualizowane standardy wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.

## **§ 5. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu (Art. 22c ust. 1 pkt 5)**

Szkolenia wstępne i okresowe dla wszystkich pracowników szkoły.

### **Dokumentowanie:**

- listy obecności,
- Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich (**Załącznik nr 12**)
- imienne listy obecności z datą, gdzie pracownik potwierdza zapoznanie się z dokumentem podpisem z klauzulą: "Zapoznałem się / zapoznałam się ze Standardami Ochrony Małoletnich i przyjmuję je do stosowania."
- protokoły rad pedagogicznych.

## **§ 6. Zasady i sposób informowania o Standardach (Art. 22c ust. 1 pkt 6)**

Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne:

### **1. W formie papierowej:**

- biblioteka szkolna,
- pokój nauczycielski,
- gabinet pedagoga,
- sekretariat,
- gabinet kierownika warsztatów szkolnych,
- Tablica informacyjna – wersja pełna i skrócona.

### **2. W formie elektronicznej:**

- Na stronie internetowej szkoły: <https://ckziuostrowiec.pl/dokumenty.41.pl>, zakładka: DOKUMENTY – STANDARDY

### **UCZNIOWIE**

Standardy są omawiane podczas lekcji wychowawczych. Wywieszane są w wersji pełnej oraz skróconej na tablicy znajdującej się na holu szkolnym.

Uczeń potwierdza zapoznanie się ze Standardami podpisem z klauzulą:

*"Zapoznałem się / zapoznałam się ze Standardami Ochrony Małoletnich, przyjąłem / przyjąłem je do stosowania oraz wiem do kogo zgłosić się w przypadku doznania przemocy lub bycia jej świadkiem."*

## **RODZICE**

Podczas spotkań z rodzicami – potwierdzenie podpisem.

Poprzez dziennik elektroniczny – przesłanie wiadomości tekstowej.

Brak zgłoszenia uwag przez rodzica/opiekuna prawnego jest równoznaczny z akceptacją treści Standardów.

## **PRACOWNICY**

Standardy omawiane są podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz spotkania pracowników administracji i obsługi.

Pracownik potwierdza zapoznanie się z dokumentem podpisem z klauzulą:

*"Zapoznałem się / zapoznałam się ze Standardami Ochrony Małoletnich i przyjmuję je do stosowania."*

### **§ 7. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń (Art. 22c ust. 1 pkt 7)**

- każdy pracownik szkoły,
- wychowawca,
- pedagog,
- psycholog,
- dyrektor.

#### **Forma zgłoszenia:**

- ustna
- pisemna
- elektroniczna

Uczeń zgłaszający zdarzenie objęty jest ochroną przed działaniami odwetowymi.

Szkoła zapewnia uczniowi wsparcie psychologiczno-pedagogiczne.

### **§8. Sposób dokumentowanie i przechowywania zgłoszeń (Art. 22c ust. 1 pkt 8)**

#### **Rodzaj dokumentacji:**

- wpis w dzienniku pedagoga/psychologa,
- notatka służbowa (**Załącznik nr 10**),
- karta interwencji (**Załącznik nr 3**),,
- plan pomocy (**Załącznik nr 4**),,
- „Niebieska Karta”.

**Dokumentacja przechowywana jest w dokumentacji szkoły w sposób zapewniający ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami RODO.**

**Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.**

## **§ 9. Relacje między małoletnimi (Art. 22c ust. 2 pkt 1)**

1. Uczniowie są zobowiązani do wzajemnego szacunku, poszanowania godności, odmienności, prywatności oraz prawa do nauki i bezpieczeństwa.
2. Szkoła podejmuje działania wychowawcze, profilaktyczne i interwencyjne z uwzględnieniem potrzeb małoletnich z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

### **Zachowania niedozwolone:**

- przemoc fizyczna
- przemoc psychiczna
- cyberprzemoc
- wyśmiewanie, poniżanie, zastraszanie
- rozpowszechnianie kompromitujących materiałów
- naruszanie nietykalności cielesnej
- wszelkie formy przemocy seksualnej

### **Postępowanie w przypadku krzywdzenia dziecka przez innych uczniów:**

- Niezwłoczna reakcja pracownika szkoły – przerwanie przemocy i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom.
- Rozmowa z uczniem pokrzywdzonym, sprawcą oraz – w razie potrzeby – świadkami zdarzenia.

W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia – wezwanie pomocy medycznej oraz powiadomienie rodziców/opiekunów.

W razie podejrzenia czynu karalnego – wdrożenie odpowiednich procedur szkolnych i prawnych.

W sytuacjach powtarzających się – poinformowanie rodziców/opiekunów oraz zastosowanie działań zgodnych ze Statutem Szkoły.

Zapewnienie uczniowi pokrzywdzonemu wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

Objęcie sprawcy nadzorem wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego.

Przeprowadzenie działań wychowawczych i profilaktycznych, w tym rozmów z uczniami oraz zajęć dotyczących przeciwdziałania przemocy.

Koordinacja i monitorowanie działań przez wychowawcę lub pedagoga/psychologa szkolnego.

W przypadku nieustalenia sprawcy – poinformowanie rodziców o możliwości zgłoszenia sprawy do policji lub zawiadomienie policji przez szkołę.

## **§ 10. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu i bezpieczeństwo cyfrowe (Art. 22c ust. 2 pkt 2)**

Uczniowie mogą korzystać z urządzeń z dostępem do Internetu wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.

Dostęp do Internetu jest zabezpieczony oprogramowaniem filtrującym treści.

Urządzenia wykorzystywane są wyłącznie do celów edukacyjnych.

Nauczyciele prowadzą edukację dotyczącą bezpieczeństwa w sieci, w szczególności (**Załącznik nr 6**) :

- bezpiecznego poruszania się w Internecie,

- ochrony danych osobowych,
- reagowania na niebezpieczne treści.

**W przypadku ujawnienia treści szkodliwych nauczyciel:**

- zabezpiecza sytuację,
- informuje dyrektora,
- informuje rodziców.

Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi bezpieczeństwo dzieci w Internecie.

Zabrania się samodzielnego korzystania z prywatnych urządzeń z Internetem na terenie szkoły, jeśli nie jest to element zajęć.

Szkoła monitoruje zabezpieczenia i stale podnosi poziom bezpieczeństwa cyfrowego uczniów.

## **§ 11 Ochrona danych osobowych i wizerunku małoletnich**

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, szkoła zapewnia ochronę jego wizerunku.
3. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica albo opiekuna prawnego, chyba że przepisy stanowią inaczej.
4. Upublicznienie przez personel wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga uprzedniej pisemnej zgody rodzica albo opiekuna prawnego; zgoda określa miejsce i kontekst publikacji.
5. Szczegółowe wytyczne dotyczące ochrony danych osobowych i zasad publikacji wizerunku stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.

## **§ 12. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci (Art. 22c ust. 2 pkt 3)**

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami oraz nadzoruje aktualizację stosowanego oprogramowania.
2. Wyznaczony członek personelu dokonuje regularnych przeglądów urządzeń i zabezpieczeń pod kątem występowania treści niebezpiecznych, nie rzadziej niż raz w miesiącu lub częściej w razie potrzeby.
3. W przypadku ujawnienia treści szkodliwych nauczyciel albo inny pracownik zabezpiecza sytuację, informuje dyrektora, ustala – w miarę możliwości – użytkownika urządzenia oraz organizuje rozmowę małoletniego z pedagogiem lub psychologiem.
4. Jeżeli w toku rozmowy lub dalszych ustaleń powźmie się podejrzenie krzywdzenia małoletniego, stosuje się procedury interwencji opisane w § 8–10.
5. Szkoła współpracuje z instytucjami i podmiotami wspierającymi bezpieczeństwo dzieci w internecie

## **§ 13. Zasady ustalania planu wsparcia (pomocy)**

### **(Art. 22c ust. 2 pkt 4)**

1. Po ujawnieniu krzywdzenia pedagog lub psycholog sporządza plan wsparcia małoletniego (**Załącznik nr 4**).
2. Plan wsparcia powinien zawierać wskazania dotyczące: zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, działań wychowawczych i opiekuńczych, współpracy z opiekunami, skierowania do specjalistycznych instytucji oraz monitorowania sytuacji małoletniego.
3. Plan wsparcia przedstawia się opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji, chyba że sprzeciwia się temu dobro małoletniego.
4. Wobec małoletniego z niepełnosprawnością lub specjalnymi potrzebami edukacyjnymi plan wsparcia dostosowuje się do jego możliwości psychofizycznych, sposobu komunikacji i indywidualnych potrzeb rozwojowych.

## **§14. Ochrona dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (Art. 22c ust. 4)**

W Standardach Ochrony Małoletnich uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zapewniając im szczególną ochronę oraz wsparcie adekwatne do ich indywidualnych potrzeb.

### **Działania podejmowane wobec tych uczniów uwzględniają w szczególności:**

- indywidualną sytuację rozwojową, emocjonalną i zdrowotną dziecka,
- zalecenia zawarte w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych specjalistycznych dokumentach,
- możliwości komunikacyjne dziecka, w tym stosowanie alternatywnych i wspomagających metod komunikacji,
- konieczność zapewnienia poczucia bezpieczeństwa i stabilności środowiska szkolnego.

### **Personel szkoły jest zobowiązany do:**

- dostosowania form wsparcia i komunikacji do możliwości i potrzeb dziecka,
- zachowania szczególnej wrażliwości w kontaktach z uczniem,
- podejmowania działań zapobiegających wykluczeniu, stygmatyzacji oraz przemocy wobec tych uczniów,
- niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy krzywdzenia lub dyskryminacji.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka niepełnosprawnego lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:

- procedury interwencji realizowane są z uwzględnieniem jego możliwości poznawczych i komunikacyjnych,
- zapewnia się udział specjalistów (pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy lub innych),

- dokumentacja i plan wsparcia są dostosowane do indywidualnych potrzeb dziecka.

#### **Szkoła zapewnia uczniom, o których mowa w ust. 1:**

- dostęp do pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- wsparcie wychowawcze i opiekuńcze,
- współpracę z rodzicami/opiekunami oraz instytucjami wspierającymi.

Wszelkie działania wobec dzieci niepełnosprawnych i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi realizowane są z poszanowaniem ich godności, prawa do prywatności oraz zasady dobra dziecka.

### **§ 15. Monitoring, analiza zdarzeń, przegląd i aktualizacja Standardów**

1. Standardy podlegają systematycznemu monitorowaniu oraz analizie zdarzeń, na skutek których małoletni poniósł śmierć albo doznał ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, zgodnie z rozdziałem 4c ustawy.
2. Ewaluacja Standardów prowadzona jest nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy przez osobę wyznaczoną przez dyrektora lub zespół powołany przez dyrektora.
3. Przegląd obejmuje analizę obowiązujących przepisów, zgłoszonych zdarzeń, skuteczności procedur, wniosków pracowników oraz potrzeb małoletnich i ich opiekunów.
4. W razie potrzeby, w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa albo ustaleń z monitoringu, opracowuje się nową wersję dokumentu.
5. Zaktualizowane Standardy zatwierdza dyrektor szkoły i podaje do wiadomości zgodnie z § 6.

### **§ 16. Postanowienia końcowe**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Wersja skrócona Standardów, przeznaczona dla małoletnich, podlega odrębnemu opracowaniu na podstawie niniejszego dokumentu.

Marcin Sitarz  
Dyrektor CKZiU  
w Ostrowcu Świętokrzyskim

## Załącznik nr 1

### Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

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

2. Placówka 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. 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. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

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

f. imię matki.

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

4. Pobranie od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207

Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

6. Pobranie od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające 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.

8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydata/kandydatkę składa oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych

i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

.....  
miejsce i data

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

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

## OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

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

1.....

2. ....

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

## Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi

### Zasady bezpiecznych relacji personelu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

#### Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

#### Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z dziećmi**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci 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 dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych oraz działań mających na celu pracę wolontarystyczną na rzecz placówki.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa

.....

2. Przyczyna interwencji ( forma krzywdzenia)

.....

.....

.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

..... Data.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę lub innego pracownika.

Data	Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data	Działanie

6. Forma podjętej interwencji:

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji

Jaki?.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. Dane dotyczące interwencji ( nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje)

.....

Data interwencji .....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania placówki, działania rodziców.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podpis pracownika.....

## Plan pomocy dziecku

powinien zawierać wskazania dotyczące:

1. **Wzmocnienia dziecka** – poprzez: zapewnienie mu, odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami, konsultacji psychologiczno – pedagogicznych w opiekującej się szkołą poradni psychologiczno - pedagogicznej, ewentualnie konsultacji psychiatrycznych.
2. **Określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy:** terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia - w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb.
3. **Wspierania rodziny, prawnych opiekunów** – poprzez kierowanie adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących:  
poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych.
4. **Pomocy socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących:** pomoc socjalną poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku, zbiórki odzieży.
5. **Pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych** - poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów

**Wychowawca klasy lub pedagog/ psycholog monitoruje przebieg realizacji planu.**

## Załącznik nr 5

### Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Nasze wartości.

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

## **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim.**

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

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. 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,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
  - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

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

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

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
2. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
3. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).  
Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
3. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

## Załącznik nr 6

### Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
  - c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

**ANKIETA – EWALUACJA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

**Uczeń**

1. Czy znasz treść Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w CKZiU?

- TAK
- NIE

2. Czy byłeś/aś świadkiem zachowań przemocowych wobec uczniów szkoły?

- TAK
- NIE

Jeśli TAK, to kto był agresorem:

- nauczyciel, pracownik szkoły
- inni uczniowie
- rodzice ucznia

3. Czy wiesz, w jaki sposób i komu zgłaszać zachowania przemocowe wobec dzieci, których jesteś świadkiem, lub które sam doświadczasz?

- TAK
- NIE

NIE W KAŻDYM PRZYPADKU (w jakim nie wiedział(a)byś, jak zareagować?)

.....

.....

.....

.....

.....

ANKIETA – EWALUACJA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Rodziec

1. Czy zna Pan/Pani treść Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących CKZiU?

- TAK
- NIE

2. Czy wie Pan/Pani, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

- TAK
- NIE
- NIE W KAŻDYM PRZYPADKU (w jakim  
nie?.....)

3. Czy zdarzyło się Panu/Pani zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach przez pracownika placówki?

- TAK
- NIE

Jeśli TAK – jakie zasady zostały naruszone

.....  
.....  
.....

4. Czy ma Pan/ Pani jakieś sugestie/ uwagi lub chce zgłosić jakieś poprawki w zapisach Standardów Ochrony Małoletnich?

.....  
.....  
.....

**ANKIETA – EWALUACJA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH**

**Pracownik**

1. Czy znasz treść Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w CKZiU?

TAK

NIE

2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK

NIE

3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK

NIE

NIE W KAŻDYM PRZYPADKU (w jakim  
nie?.....)

4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach przez innego pracownika placówki?

TAK

NIE

Jeśli TAK – jakie zasady zostały naruszone

.....  
.....  
.....

Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli TAK – opisz jakie, jeśli NIE – napisz, dlaczego

.....  
.....  
.....

Czy masz jakieś sugestie/ uwagi, chcesz zgłosić jakieś poprawki w zapisach Standardów Ochrony Małoletnich?

.....  
.....  
.....

NOTATKA SŁUŻBOWA (NAUCZYCIEL / PRACOWNIK)

**Data i miejsce sporządzenia:**

.....

**Imię i nazwisko pracownika:**

.....

**Stanowisko:**

.....

**Data, godzina i miejsce zdarzenia:**

.....

**Dane ucznia (imię, nazwisko, klasa):**

.....

**Osoba zgłaszająca zdarzenie:**

.....

**Rodzaj zdarzenia:**

- przemoc fizyczna
- przemoc psychiczna
- cyberprzemoc
- zachowania ryzykowne
- podejrzenie zaniedbania
- inne: .....

**Opis zdarzenia (przebieg, okoliczności, wypowiedzi – bez ocen):**

.....  
.....

**Świadkowie zdarzenia:**

.....  
.....

**Podjęte działania:**

- zapewnienie bezpieczeństwa
- rozdzielenie uczestników
- poinformowanie wychowawcy
- poinformowanie pedagoga/psychologa
- poinformowanie dyrektora
- kontakt z rodzicem
- inne: .....

**Uwagi:**

.....

**Podpis pracownika:**

.....

**NOTATKA SŁUŻBOWA DYREKTORA SZKOŁY**

**Data i miejsce sporządzenia:**

.....

**Imię i nazwisko dyrektora:**

.....

**Data przyjęcia zgłoszenia:**

.....

**Osoba zgłaszająca:**

.....

**Dane ucznia (imię, nazwisko, klasa):**

.....

**Rodzaj zdarzenia:**

- przemoc fizyczna
- przemoc psychiczna
- cyberprzemoc
- przemoc seksualna
- zachowania ryzykowne
- inne: .....

**Opis zdarzenia / ustalenia:**

.....

.....

**Świadkowie (na podstawie rozmów):**

.....

.....

---

**Podjęte działania:**

.....

.....

.....

---

**Konsekwencje:**

(należy wskazać konsekwencje wychowawcze, służbowe, prawne)

.....

.....

.....

Decyzja dyrektora:

- sprawa zakończona wewnątrznie
  - objęcie ucznia wsparciem
  - powiadomienie rodziców
  - powiadomienie policji
  - powiadomienie sądu
  - procedura „Niebieskiej Karty”
  - inne: .....
- 

**Uwagi końcowe:**

.....

**Podpis dyrektora:**

.....

**Załącznik nr 12**

Ostrowiec Świętokrzyski,.....

## **Oświadczenie**

Zaświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich”  
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Podpis.....

