Załącznik nr 1 do Zarządzenia Organizacyjnego Dyrektora Szkoły Nr 1/2026/2027 z dnia 01.09.2026 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM DWUJĘZYCZNYM IM. E. DEMBOWSKIEGO W GLIWICACH

CEL PROCEDURY - Przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia uczniów.
Standardy ochrony uczniów to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że Szkoła jest bezpieczna dla uczniów – jej pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia ucznia oraz podjąć działania profilaktyczne i interwencyjne.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

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

Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w szkole przeciwdziałać naruszaniu praw uczniów, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne uczniom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów. Ustanowienie Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników jak i dla przebywających w niej uczniów oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy szkoły realizowane są takie wartości, jak dobro ucznia oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

A. Polityka dotyczy całego Personelu szkoły. Pod pojęciem Personelu należy rozumieć każdego pracownika Szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownika, stażystę, wolontariusza, opiekuna lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z uczniami.
B. Dyrektor zatwierdził Politykę i odpowiada za jej monitorowanie i wdrażanie.
C. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
D. Polityka ochrony uczniów jasno i kompleksowo określa:

- zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników,
- sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że uczeń doświadcza krzywdzenia,
- zasady bezpiecznych relacji pracownicy-uczeń,
- zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
- zasady ochrony wizerunku i danych osobowych ucznia.

E. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego Personelu, rodziców i uczniów, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard II PRACOWNICY: Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu uczniów.

A. W ramach rekrutacji pracowników prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z uczniami oraz sprawdzane są ich referencje. W szkole przewidziany jest obowiązek składania przez pracownika **oświadczenia** o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozdz. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
B. Szkoła przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku lub z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informację z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskuje oświadczenia pracownika dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa

przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.

C. Określone są zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z uczniami, wskazujące jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem.

D. Szkoła zapewnia personelowi szkoły podstawową edukację na temat ochrony uczniów przed krzywdzeniem i pomocy uczniom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów,
- procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- odpowiedzialności prawnej personelu szkoły szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- procedury „Niebieskiej Karty".

E. Personel szkoły pracujący z uczniami jest przygotowany, by edukować:

- uczniów na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- opiekunów uczniów na temat wychowania uczniów bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

F. Personel szkoły dysponuje materiałami edukacyjnymi dla uczniów i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

G. W placówce organizowane są **spotkania edukacyjne dla rodziców** w zakresie: wychowania uczniów bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Standard III. PROCEDURY: W szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa ucznia.

A. Szkoła wypracowało procedury, które określają jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia ucznia lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

B. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia uczniów (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

Standard IV. MONITORING: Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony uczniów.

Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony uczniów jest w szkole żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizowanym, jeśli wymaga tego dobro uczniów.Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności personelu szkoły iumożliwia mu sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w szkole. Z kolei włączenie opiekunów uczniów w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla uczniów.

C. Przyjęta polityka ochrony uczniów jest weryfikowana i oceniana przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
D. W ramach weryfikacji polityki szkoła konsultuje się z rodzicami/opiekunami uczniów
E. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny należy pisemnie udokumentować.

POLITYKA OCHRONY UCZNIÓW PRZED KRZYWDZENIEM

w

I Liceum Ogólnokształcącym Dwujęzycznym im. E. Dembowskiego w Gliwicach

Informacja dla uczniów

Gliwice, 01.09.2026

Spis treści:

1. Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci i młodzieży.
2. Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie.
3. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia ucznia.
4. Zasady rekrutacji personelu szkoły**.**
5. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem szkoły a uczniami.
6. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy uczniami.
7. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia.
8. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku uczniów w szkole.
9. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w szkole.
10. Monitoring.
11. Przepisy końcowe.

Załącznik nr 1 - Zasady rekrutacji personelu.

Załącznik nr 2 - Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem szkoły a uczniami.

Załącznik nr 3 - Zasady bezpiecznych relacji pomiedzy uczniami

Załącznik nr 4 - Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa, Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny, Karta interwencji.

Załącznik nr 5 - Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów.

Załącznik nr 6 - Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.

Załącznik nr 7 - Monitoring standardów – ankieta.

Załącznik nr 8 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel szkoły jest działanie na rzecz dobra ucznia w jego najlepszym interesie. ***Członkowie personelu szkoły traktują ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby***. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników szkoły wobec ucznia przemocy w jakiejkolwiek formie (psychicznej, fizycznej, seksualnej oraz zaniedbania). Personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci i młodzieży

Standardy ochrony małoletnich zostały opracowane na podstawie Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) oraz:

- ✓ Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
- ✓ Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
- ✓ Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- ✓ Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
- ✓ Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
- ✓ Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.
- ✓ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego.
- ✓ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
- ✓ Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego.

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony uczniów - dzieci i młodzieży

§1.

1) Personelem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także praktykant, wolontariusz, stażysta oraz osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z uczniami.
2) Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia. Jako szkoła ponadpodstawowa obejmujemy procedurami młodzież również pełnoletnią do ukończenia szkoły i stosujemy wobec wszystkich określenie „uczeń".
3) Opiekunem dziecka jest 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) Przez krzywdzenie ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu szkoły lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbywanie.
6) Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w internecie.
7) Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony uczniów przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem w szkole.
8) Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia ucznia

§ 2.

1) Personel szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów.
2) W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3) Personel monitoruje sytuację i dobrostan ucznia.

Zasady rekrutacji personelu

(pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 3.

Rekrutacja członków personelu szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem szkoły (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) a uczniami

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – uczeń ustalone w szkole. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy uczniami

§ 5.

Uczniowie znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między uczniami ustalone w szkole. Zasady stanowią Załącznik Nr 3 do niniejszej Polityki.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia

§ 6.

W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o specjalnych potrzebach edukacyjnych lub z niepełnosprawnością zapewniona jest obecność specjalisty.

W przypadku powzięcia przez członka personelu szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (w kolejności) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/dyrekcji szkoły.

§ 7.

1) Pedagog/psycholog wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o tym podejrzeniu, w obecności wychowawcy ucznia lub innego członka personelu.
2) Pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami (wraz z podpisem imiennym) oraz plan pomocy uczniowi.
3) Plan pomocy uczniowi powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, organu;

b) wsparcia, jakie zaoferuje uczniowi (uszczegółowione w Karcie Interwencji - Załącznik nr 4);

c) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba

§ 8.

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

§ 9.

1) Plan pomocy uczniowi jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2) Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły do zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3) Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieskiej Karty – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów ucznia na piśmie.

§ 10.

1) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych ucznia, przechowywanych w sekretariacie szkoły.

2) Cały personel szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku uczniów w szkole

§ 11.

1) Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2) Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
3) Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku ucznia stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

§ 12.

1) Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.
2) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu szkoły może skontaktować się z opiekunem ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3) Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

§ 13.

1) Upublicznienie przez personel szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.
2) Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 14.

1) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
2) Na terenie szkoły dostęp ucznia do internetu możliwy jest:
   a. pod nadzorem członka personelu szkoły na zajęciach komputerowych;
   b. bez bezpośredniego nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły w bibliotece szkolnej;
   c. za pomocą sieci wi-fi szkoły, po podaniu hasła.
3) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas lekcji.
4) W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5) Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 15.

1) Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2) Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3) Wyznaczony członek personel szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4) Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje dyrektorowi szkoły, które aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5) Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

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

Monitoring

§ 16.

1) Dyrektor szkoły wyznacza *wicedyrektora do spraw wychowawczych* jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony uczniów w szkole.
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 szkoły, raz w roku ewaluację na podstawie ankiet. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.
4) W ankiecie członkowie personelu szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole.
5) 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 dyrektorowi szkoły.
6) Kierownictwo szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi szkoły nowe brzmienie Polityki.
7) Zapisy Polityki są aktualizowane przy każdorazowej zmianie przepisów.

Przepisy końcowe

§ 17.

1) Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2) Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu szkoły, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu i umieszczenie na stronie szkoły.
3) Rodzice, opiekunowie prawni i uczniowie są zapoznani i zapoznawani z Polityką poprzez:

- udostępnienie dokumentu na stronie szkoły

- udostępnienie dokumentu w wersji papierowej: w sekretariacie, bibliotece, gabinecie pedagoga i psychologa szkoły

oraz przez

- wychowawcę klasy w trakcie zebrania z rodzicami we wrześniu w każdym roku szkolnym

- wychowawcę klasy podczas lekcji wychowawczej z uczniami we wrześniu w każdym roku szkolnym.

4) Personel szkoły podpisuje oświadczenie zawarte w Załączniku nr 8.

Dokument przygotowany w oparciu o materiały Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę

<u>Załącznik nr 1</u> - Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu szkoły

1) Należy pobrać/uzyskać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw ucznia i szacunek do ich godności. Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie innych umów, stażyści, praktykanci, wolontariusze, opiekunowie wycieczek, edukatorzy zewnętrzni) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniem oraz były dla nich bezpieczne. W związku z powyższym szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
   - wykształcenia,
   - kwalifikacji zawodowych,
   -przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

   W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

   Szkoła powinna zatem znać:

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

2) Należy poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. 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. 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. Szkoła 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) Należy pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad uczniem szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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. Aby uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu szkoły. W celu sprawdzenia osoby w Rejestrze szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

   a) imię (imiona) i nazwisko,
   b) datę 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) Należy pobrać 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 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) Należy pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita 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) Szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

10) W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka musi złożyć oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom.

Przykładowe formularze oświadczeń:

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIE DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY UCZNIÓW

Ja, ... nr PESEL .....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony uczniów obowiązującymi zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI (CUDZOZIEMIEC)

.....
miejsce i data

Ja, ...

nr PESEL ...../nr paszportu .....

oświadczam, że w państwie ……. nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie.....za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……, dnia……. r. .....
Podpis

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....

miejsce i data

Ja, ...

nr PESEL ...../nr paszportu .....

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……, dnia……. r.....…

.....

Podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

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

1. …

2. ….

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

Podpis

Załącznik nr 2 - Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z uczniami

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

Relacje personelu szkoły z uczniami

Zobowiązanie do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z uczniami

1. W komunikacji z uczniem zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie i udzielaj uczniom odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia. Nie wolno krzyczeć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z jego lub innych uczniów bezpieczeństwa.
4. Nie wolno ujawniać 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące ucznia, poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić ucznia, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem 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 uczniów w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (wychowawcy, pedagogowi/psychologowi, nauczycielowi; według procedur) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z uczniami

1. Doceniaj i szanuj wkład ucznia w podejmowane działania, aktywnie go angażuj i traktuj równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania uczniów.
3. Nie wolno nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrwalać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów.
5. Nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani kosztownych indywidualnych prezentów od ucznia, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec ucznia lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z uczniem

Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: 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. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.
2. Nigdy nie dotykaj ucznia 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 uczniem czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec uczniów, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się

z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z uczniem. Osobą wskazaną do tych czynności jest personel działu profilaktyki medycznej (higienistka szkolna).

8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Nie jest wskazane zapraszanie uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykanie się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeżeli nauczyciel decyduje się na korzystanie z tego typu form kontaktu, to zobowiązany jest do poinformowania o tym rodziców uczniów i uzyskania ich zgody przez e- dziennik.

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, e - dziennik).

3. Jeśli zachodzi konieczność dodatkowych działań z uczniami poza godzinami pracy i poza szkołą (udział w imprezach, akcjach pozaszkolnych) należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, 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 m.in. 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, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie jest wskazane nawiązywanie kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth powinna być zabezpieczona na terenie szkoły.

Załącznik Nr 3 Zasady bezpiecznych relacji między uczniami

Zasady ogólne

- Uczniowie okazują sobie wzajemny szacunek, **nie stosują przemocy fizycznej, psychicznej, słownej ani seksualnej** wobec innych.
- Każdy uczeń ma prawo czuć się bezpiecznie w szkole, w drodze do szkoły i z powrotem, podczas zajęć dodatkowych, wycieczek, przerw, pobytu w świetlicy, internacie itp.
- **Niedopuszczalne jest jakiekolwiek upokarzanie, wyśmiewanie, poniżanie** innych uczniów z jakiegokolwiek powodu (wygląd, niepełnosprawność, orientacja, pochodzenie, status materialny, wyniki w nauce, przekonania).

B. Zachowania niedozwolone między ucznaimi

Standardy powinny wymienić wprost, że zakazane są m.in.:

- **Przemoc fizyczna**:
    - bicie, popychanie, kopanie, szarpanie, ciągnięcie za włosy,
    - niszczenie lub zabieranie cudzych rzeczy,
    - wymuszanie zachowania siłą lub groźbą.
- **Przemoc psychiczna / słowna**:
    - wyzwiska, przezywanie, szydzenie, obraźliwe komentarze,
    - grożenie innemu uczniowi,
    - rozprzestrzenianie plotek i informacji w celu poniżenia,
    - izolowanie, celowe wykluczanie z grupy (np. klasy, koła zainteresowań).
- **Przemoc seksualna / zachowania nieodpowiednie seksualnie**:
    - dotykanie innych uczniów w sposób intymny lub nieakceptowany,
    - zmuszanie do rozbierania się, pokazywania części ciała, wykonywania czynności o charakterze seksualnym,

- pokazywanie treści pornograficznych, nagich zdjęć, filmów,
- nagrywanie lub fotografowanie innych uczniów w sytuacjach intymnych (np. w toalecie)

Załącznik nr 4 – Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa, Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny, Karta interwencji

Wzór - zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

……

(miejscowość, data)

.....

Imię i nazwisko osoby
lub nazwa instytucji zgłaszającej
Adres, pieczęć instytucji

Do:

(dane jednostki Policji lub prokuratury)

ZAWIADOMIENIE
o popełnieniu przestępstwa wobec ucznia

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa wobec ucznia przez .....

(dane sprawcy, adres)

.....

(dane ucznia, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów).

Uzasadnienie

(należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń

……

(podpis osoby zgłaszającej/osoby reprezentującej instytucję)

(miejscowość), dnia .....

Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny - wzór

Wnioskodawca: ……..
Imię i nazwisko lub nazwa instytucji
reprezentowana przez: ……
adres do korespondencji: ……..……

Sąd Rejonowy
w .....
Wydział Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy postępowania: .....
(imiona i nazwiska rodziców)
ul.....
.....
(adres zamieszkania)
dane małoletniego: ……..……
(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia)
Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego
…….....
(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia)

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe ucznia oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów ucznia. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji wskutek, której np. popełniono przestępstwo wobec ucznia. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu

ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

Przykładowe uzasadnienie:

Opis sytuacji zagrożenia dobra ucznia

…… .....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego (imię, nazwisko ucznia) jest zagrożone, a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

……

podpis pracownika,

podpis specjalisty ds. pomocy uczniom krzywdzonym/koordynatora

Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia

Należy zawsze podać imię i nazwisko ucznia i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek

Karta interwencji - wzór

<table>
<tr><td colspan="3">1. Imię i nazwisko ucznia</td></tr>
<tr><td>2. Przyczyna interwencji</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</td><td>data</td><td>działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">5. Spotkania z opiekunem</td><td>data</td><td>opis spotkania</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</td><td colspan="2">zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
wniosek o wgląd w sytuację ucznia
inny rodzaj interwencji – jaki</td></tr>
</table>

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencji), data interwencji		
8. Wynik interwencji; dostępne dane i informacje	data	działanie

Załącznik nr 5 - Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo ucznia.
3. Uczniowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków uczniów poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę uczniów 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 ucznia z imienia i nazwiska.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad:
   a) wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
   b) zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiać uczniów w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa ucznia.

Rejestrowanie wizerunków uczniów w pracy szkoły

W sytuacjach, w których nasza szkoła rejestruje wizerunki uczniów do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
   a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika naszej placówki,

d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów, 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 ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków uczniów do prywatnego użytku

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

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku uczniów – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych uczniów 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 ucznia.

Rejestrowanie wizerunku uczniów przez osoby trzecie i media

1. 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:

a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych uczniów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki uczniów.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia

Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

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 szkołę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez szkołę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

<u>Załącznik nr 6</u> - Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do obowiązków tej osoby należą:
a) Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły 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 uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu. Wicedyrektor szkoły aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. W przypadku dostępu do internetu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas zajęć.
6. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
7. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Załącznik nr 7 - Monitoring standardów – ankieta

PYTANIE	TAK	NIE
Czy wiesz, że w szkole obowiązuje dokument ***„Polityka oraz procedury ochrony uczniów przed krzywdzeniem”*?**		
Czy znasz treść dokumentu ***„Polityka oraz procedury ochrony uczniów przed krzywdzeniem „*?**		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów? Jeśli tak, po czym je rozpoznajesz?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia uczniów?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w dokumencie ***„Polityka oraz procedury ochrony uczniów przed krzywdzeniem”*** przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące dokumentu ***„Polityka oraz procedury ochrony uczniów przed krzywdzeniem „*?** (Odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 8 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich

OŚWIADCZENIE

Zostałem/am zapoznany/na ze Standardami Ochrony Małoletnich w I Liceum Ogólnokształcącym Dwujęzycznym im. E. Dembowskiego w Gliwicach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(Data i podpis)