



Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Samorządowych w Lipsku

Lipsk 2024 r.

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze późn. zm.)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)

Rozdział I

Podstawowe terminy

1. Zespół Szkół Samorządowych – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Anastazji Milewskiej w Lipsku i Samorządowe Przedszkole w Lipsku.
2. Dyrektor Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.
3. Personel szkolny/pracownik – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie w Zespole Szkół Samorządowych w Lipsku.
4. Uczeń – należy przez to rozumieć każdą osobę uczącą się w Zespole Szkół Samorządowych w Lipsku.
5. Małoletni – należy przez to rozumieć, zgodnie z kodeksem cywilnym osobę, która nie uzyskała jeszcze pełnoletności i nie posiada zdolności do czynności prawnych lub też jej zdolność jest ograniczona, w rozumieniu przepisów polskiego prawa cywilnego jest to osoba poniżej 18 roku życia.
6. Opiekun prawny – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy.
7. Zespół pomocowy – należy przez to rozumieć grupę pracowników Szkoły powołaną przez Dyrektora Szkoły, złożoną z pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa, wychowawcy, wybranych nauczycieli podejmującą się

współpracy celem udzielenia wsparcia pedagogiczno-psychologicznego dziecku dotkniętemu problemem krzywdzenia.

8. Plan wsparcia – należy przez to rozumieć plan, w którym zawarte będą działania mające na celu wsparcie i zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi doznającemu krzywdy.

9. Krzywdzenie małoletniego – należy przez to rozumieć każde działanie zamierzone lub niezamierzone oraz/lub zaprzestanie działań ze strony rodzica/opiekuna prawnego, pracownika szkoły lub rówieśnika, które negatywnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Może przyjmować ono formy: przemocy fizycznej, emocjonalnej/psychicznej, seksualnej czy zaniedbania.

10. Zaniedbanie – należy przez to rozumieć niezaspokajanie potrzeb dziecka niezbędnych do jego prawidłowego rozwoju i funkcjonowania.

11. Przemoc fizyczna – należy przez to rozumieć celowe działanie wobec dziecka, które powoduje uszkodzenia ciała.

12. Przemoc emocjonalna/psychiczna – należy przez to rozumieć celowe naruszanie godności osobistej dziecka.

13. Przemoc seksualna – należy przez to rozumieć włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub, która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa, a której celem jest zaspokojenie potrzeb innej osoby.

14. Przemoc rówieśnicza – należy przez to rozumieć wszystkie zachowania rówieśnicze, które naruszają przestrzeń osobistą i godność.

15. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu oraz bezpieczeństwem małoletnich w Internecie na terenie Szkoły.

16. Zespół odpowiedzialny za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika sprawującego nadzór nad realizacją oraz monitoringiem i ewaluacją niniejszych Standardów.

17. Karta pomocy psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć dokument, który wypełnia pedagog, pedagog specjalny bądź psycholog w celu zapewnienia uczniowi pomocy i wsparcia w przypadku doznania krzywdy.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 1

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem szkoły

1. Główną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel szkolny jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel szkolny traktuje ucznia z szacunkiem, mając na celu zachowanie jego godności oraz potrzeb.
2. Personel szkolny ma obowiązek traktować uczniów równo, niezależnie od ich płci, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądu, statusu społecznego czy też niepełnosprawności.
3. Personel szkolny jest zobowiązany do nieujawniania wrażliwych danych uczniów osobom trzecim i ma obowiązek zachować w poufności informacje uzyskane w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.

§ 2

Zasady komunikacji z uczniem

1. Rozmowy, które odbywają się między personelem szkolnym a uczniem, powinny być zawsze prowadzone w takich miejscach i pomieszczeniach, z których uczeń bez żadnych przeszkód może wyjść w każdym dowolnym momencie oraz do których mają bezpośredni otwarty dostęp inni pracownicy oraz inni uczniowie.
2. W indywidualnym spotkaniu ucznia z pracownikiem może uczestniczyć rodzic/ opiekun prawny bądź inny pracownik.
3. Pracownik może komunikować się z uczniem wyłącznie w sprawach szkolnych.
4. Podczas komunikacji pracownik powinien odnosić się do ucznia z szacunkiem oraz kierować się zasadami poszanowania godności drugiej osoby, dobrego wychowania oraz kultury osobistej.
5. Podczas komunikacji pracownik powinien odnosić się do ucznia życzliwie, z wyrozumiałością i cierpliwością, dbać o jego bezpieczeństwo, posługiwać się mową angażującą i pozytywnym słownictwem, uważnie słuchać i udzielać odpowiedzi dostosowanych do wieku małoletniego oraz danej sytuacji, traktować każdego ucznia podmiotowo i indywidualnie wraz z poszanowaniem jego praw, starać się zrozumieć jego potrzeby oraz wykazywać konkretne działanie dla dobra danej sprawy.

6. Komunikacja między pracownikiem a uczniem powinna być pozbawiona jakiegokolwiek niestosownego słownictwa, niestosownych żartów, gestów oraz treści, lekceważenia, obrażania, ośmieszania, poniżania, dyskryminacji oraz gróźb i przemocy.

§ 3

Zasady kontaktu personelu szkolnego z uczniami poza godzinami pracy

1. Wszelkie kontakty poza godzinami pracy powinny być przeprowadzane z poszanowaniem prywatności ucznia i nie powinny naruszać jego praw.
2. Jeśli zachodzi potrzeba spotkania z uczniami poza godzinami pracy szkoły, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzic/opiekun prawny musi wyrazić zgodę na takie spotkanie.
3. Jeśli kontakt z uczniem lub jego rodzicami jest konieczny poza godzinami pracy, powinien być on ograniczony do kwestii edukacyjnych, a właściwą formą komunikacji poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, dziennik elektroniczny). Dopuszcza się kontakt telefoniczny lub poprzez komunikatory społecznościowe, wyłącznie gdy wiadomości te dotyczą spraw szkolnych.

§ 4

Zasady bezpiecznych relacji podczas zajęć pozalekcyjnych

1. Harmonogram zajęć jest przedstawiany uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym za pośrednictwem strony internetowej szkoły lub innej formy komunikacji.
2. Dopuszcza się indywidualne ustalanie harmonogramu z uczniem.
3. Każdorazowa zmiana w harmonogramie bądź miejscu ma być niezwłocznie przekazana zainteresowanym.
4. Podczas zajęć uczeń musi mieć możliwość swobodnego opuszczenia sali.
5. Korzystanie przez ucznia z zajęć pozalekcyjnych oferowanych przez szkołę, w tym również odbywających się poza szkołą, jest jednoznaczne ze zgodą rodzica/opiekuna prawnego i nie wymaga odrębnej zgody.

§ 5

Zasady bezpiecznych relacji podczas kontaktu z pedagogiem, pedagogiem specjalnym bądź psychologiem

1. W spotkaniu z pedagogiem/pedagogiem specjalnym/psychologiem może uczestniczyć rodzic/opiekun prawny bądź inny pracownik.
2. Podczas spotkania z pedagogiem/pedagogiem specjalnym/psychologiem uczeń musi mieć możliwość swobodnego opuszczenia gabinetu.

3. Podczas każdej konsultacji z pedagogiem/pedagogiem specjalnym/psychologiem, uczeń jest informowany o obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej powyższych osób. Sytuacją, która zwalnia pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa z utrzymania w tajemnicy treści poruszanych podczas konsultacji, jest zagrożenie życia i zdrowia ucznia lub innej osoby, o której była mowa na konsultacji.

§ 6

Zasady bezpiecznych relacji podczas zajęć wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć sportowych

1. Bezpieczeństwo fizyczne ucznia: nauczyciel ma obowiązek zapewnić bezpieczne środowisko zajęć, w tym odpowiednie zabezpieczenia sprzętu, prawidłową organizację zajęć oraz nadzór nad uczniami, dbając o minimalizację ryzyka kontuzji i wypadków.
2. Bezpieczny kontakt fizyczny: w trakcie zajęć nauczyciel powinien stosować tylko konieczny kontakt fizyczny.
3. Nauczyciel powinien dokładnie poinstruować uczniów na temat poprawnego wykonania ćwiczeń, wyjaśniając, że niektóre z nich mogą wymagać kontaktu fizycznego (asekuracja w czasie wykonywanych niebezpiecznych ćwiczeń, pomoc przy wykonaniu niektórych ćwiczeń sportowych); uczniowie mają prawo odmówić kontaktu fizycznego - bez żadnych konsekwencji.
4. Nauczyciel powinien mieć świadomość różnic indywidualnych uczniów, w tym ich umiejętności fizycznych, poziomu sprawności oraz ewentualnych ograniczeń zdrowotnych, a zajęcia powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości każdego ucznia.
5. Nauczyciel powinien zachęcać uczniów do przestrzegania zasad higieny osobistej.

§ 7

Zasady bezpiecznych relacji podczas wyjazdów, wyjść klasowych, wyjść edukacyjnych oraz wycieczek

1. Podczas wyjazdów, wyjść edukacyjnych oraz wycieczek, pracownik zobowiązany jest do utrzymywania właściwej, zgodnej z obowiązującymi zasadami, relacji z uczniami.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami w sytuacjach wyjazdowych powinno być zgodne z przepisami o organizacji wyjść i wycieczek.

§ 8

Niedozwolone zachowania pracowników

1. Pracownikowi nie wolno stosować przemocy wobec ucznia w jakiejkolwiek formie, w tym przemocy fizycznej, emocjonalnej/psychicznej oraz seksualnej.
2. Personel szkolny, pracując z małoletnim, musi pamiętać o zachowaniu odpowiedniego dystansu fizycznego i niepodejmowania działań, które mogłyby zostać uznane za nieprzyzwoite lub niestosowne.
3. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
4. Uczestnicząc w działaniach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego (np. korzystania z toalety, zmiana ubrania, zaopatrzenie rany), należy zachować jedynie niezbędny kontakt fizyczny, wynikający z potrzeby działania. Jeżeli jest możliwość, to przy tej czynności może asystować inny członek personelu.
5. Dopuszczalny jest kontakt fizyczny personelu szkolnego z uczniem w uzasadnionych przypadkach. Do takich sytuacji zaliczyć można, np. pomoc uczniowi niepełnosprawnemu oraz innym w przypadku nagłej sytuacji zdrowotnej, czy w konieczności zapewnienia bezpieczeństwa i komfortu emocjonalnego.
6. Personelowi szkolnemu nie wolno stosować wypowiedzi naruszających godność ucznia, w tym wypowiedzi o podtekście seksualnym, również nawiązujących do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, w tym komentarzy na temat wyglądu, ciała czy ubioru z podtekstem seksualnym, dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci czy wulgarnych lub niestosownych dowcipów, żartów, itp.
7. Personel szkolny nie wykorzystuje wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Metody dyscyplinowania uczniów dobiera adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej uczniów. Obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania kar fizycznych i odpowiedzialności zbiorowej.
8. Personelowi szkolnemu zabrania się nawiązywania relacji seksualnych z uczniem, składania uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym. Udostępnianie treści seksualnych, proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, narkotyków, środków psychoaktywnych jest surowo zabronione.

§ 9

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Bezpieczne relacje między małoletnimi opierają się na wzajemnym szacunku.
2. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania ogólnych norm społecznych oraz zasad wynikających z dokumentów regulujących pracę szkoły.
3. Uczniowie powinni cechować się postawą odpowiedzialności - nie dopuszczać do sytuacji zagrażających bezpieczeństwu swojemu i innych.
4. Żadna forma przemocy (fizycznej, emocjonalnej, psychicznej, seksualnej, rówieśniczej) nie może mieć miejsca w relacjach między uczniami.
5. Komunikacja między małoletnimi powinna odbywać się z zachowaniem zasad kultury i poszanowaniem norm społecznych, zarówno w szkole jak i poza jej terenem.
6. Uczniowie reprezentują postawę otwarcia na różnorodność bez względu na pochodzenie, religię czy zdolności, nie dyskryminują nikogo z powodu odmienności.
7. Każdy uczeń szanuje prawo innych osób do własnych poglądów, ocen i opinii, jeśli nie stoją one w sprzeczności z normami obyczajowymi i prawnymi oraz nie noszą znamion agresji czy przemocy.
8. Współpraca i pomoc koleżeńska sprzyjają tworzeniu bezpiecznego środowiska nauki.
9. Uczniowie podejmują różne inicjatywy, aby wywierać pozytywny wpływ na swoje środowisko, np. udział w wolontariacie, działaniach społecznych.
10. Uczniowie wyrozumiale i cierpliwie podchodzą do problemów innych osób, gdy to możliwe – starają się udzielić wsparcia.
11. Uczniowie, którzy zauważają sytuacje potencjalnie zagrażające bezpieczeństwu innych osób lub podejrzewają wyrządzoną krzywdę, zgłaszają swoje obawy zgodnie z procedurami przyjętymi w szkole.

§ 10

Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole

1. Stosowanie wobec uczniów i innych osób przemocy fizycznej, emocjonalnej/psychicznej, seksualnej i rówieśniczej.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji na terenie szkoły np. przez przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów, substancji.
3. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w szkole i w czasie przerw międzylekcyjnych, co prowadzi do zagrożenia życia i zdrowia.
4. Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść i wycieczek, przebywanie w niedozwolonych miejscach.

5. Palenie papierosów i wyrobów tytoniowych, picie alkoholu, rozprowadzanie i stosowanie środków psychoaktywnych.
6. Celowe nieszanowanie, niszczenie lub kradzież własności innych osób i mienia szkolnego.
7. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów.
8. Rozwiązywanie w sposób przemocowy konfliktów z innymi uczniami.
9. Prześladowanie uczniów lub innych osób z powodu przekonań, religii, światopoglądu, płci, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu, itp.
10. Znęcanie się oraz współudział w znęcaniu się nad innymi uczniami.
11. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem uczniów lub innych osób bez ich zgody.

Rozdział III

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 1

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej

1. W sytuacji, kiedy osobą przyjmującą zgłoszenie jest nauczyciel, informuje on o zaistniałym fakcie lub zdarzeniu Dyrektora Szkoły lub wychowawcę, pedagoga/ pedagoga specjalnego/psychologa.
2. Wychowawca lub pedagog/pedagog specjalny/psycholog badają zaistniałe okoliczności zgłaszanej sytuacji, np. przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym dzieckiem (uszczegóławiają, gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość, kto był ich uczestnikiem itd.).
3. Osoby wskazane w punkcie 2. sporządzają notatkę służbową (**załącznik nr 1**), którą przekazują Dyrektorowi Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły spotyka się z rodzicami/prawnymi opiekunami osoby pokrzywdzonej, której sprawa dotyczy.
5. Dyrektor Szkoły może powołać zespół pomocowy opracowujący plan wsparcia dziecka.
6. Dyrektor Szkoły zapoznaje rodziców/opiekunów prawnych z planem wsparcia dziecka i rodziny oraz jeżeli istnieje taka potrzeba, wskazuje rodzicom/opiekunom prawnym specjalistyczne placówki pomocy świadczące pomoc w tym zakresie.
7. Pracownicy po zapoznaniu z planem wsparcia wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne dotyczące dziecka.

8. W sytuacji, kiedy zagrożony jest stan zdrowia i życia ucznia, Dyrektor Szkoły lub wychowawca pedagog/pedagog specjalny/psycholog wzywa pomoc medyczną i powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych.

9. W przypadku zagrożenia życia i zdrowia Dyrektor Szkoły działa zgodnie z procedurami i składa wniosek do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, zespół interdyscyplinarny – procedura „Niebieska Karta” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia skorelowanej z nim interwencji).

§ 2

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy ze strony pracownika szkoły

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia ze strony pracownika szkoły osoba podejrzewająca krzywdzenie zgłasza problem do członka grupy pomocowej. Jeśli osobą krzywdzącą jest członek grupy pomocowej, pracownik zgłasza fakt do Dyrektora Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły wskazuje osobę do podjęcia działań i zbadania sprawy.

3. Osoba wskazana w punkcie 2. sporządza notatkę służbową (**załącznik nr 1**), którą przekazuje Dyrektorowi Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły spotyka się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka i powiadamia o zaistniałych okolicznościach.

5. Dyrektor Szkoły po potwierdzeniu informacji i zbadaniu zaistniałych okoliczności, podejmuje działania względem wskazanego pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i prawa pracy, powiadamia odpowiednie organy lub kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli lub wszczyna procedury zewnętrzne: zawiadamia policję lub prokuraturę, jeśli okoliczności na to wskazują.

6. W uzasadnionych okolicznościach Dyrektor Szkoły powołuje zespół pomocowy opracowujący plan wsparcia dziecka, z którym zapoznaje pracowników szkoły.

7. Pracownicy, po zapoznaniu z planem wsparcia, wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne dotyczące dziecka.

§ 3

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez innych uczniów

1. W przypadku zgłoszenia pracownikowi przemocy rówieśniczej lub zauważenia jej znamion, sprawa jest kierowana do Dyrektora Szkoły, wychowawcy lub pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa.

2. Dyrektor Szkoły wyznacza osoby, które rozmawiają z ofiarą, sprawcą przemocy oraz ewentualnymi świadkami w celu zbadania okoliczności i znamion zaistniałej sytuacji.
3. Osoby wskazane w punkcie 2. sporządzają notatkę służbową (**załącznik nr 1**), którą przekazują Dyrektorowi Szkoły.
4. W sytuacji wskazującej na zagrożenie zdrowia lub życia dziecka Dyrektor Szkoły lub inny pracownik niezwłocznie wzywa pomoc medyczną i powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Dyrektor Szkoły spotyka się z rodzicami lub opiekunami prawnymi krzywdzonego ucznia/uczniów i sprawcy/sprawców po zbadaniu okoliczności zajścia.
6. Dyrektor Szkoły, w uzasadnionych okolicznościach, powołuje zespół pomocowy opracowujący plan wsparcia dziecka, z którym zapoznaje pracowników szkoły.
7. Podejmowane działania w ramach planu pomocy mają zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.
8. W sytuacji, gdy sprawca dopuścił się czynu karalnego, powiadamiany jest Dyrektor Szkoły, a ten zawiadamia policję lub sąd rodzinny.

Rozdział IV

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za rozpoczęcie procedury „Niebieskie Karty”

§ 1

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

1. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień do odpowiedniej instytucji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa jest Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Zawiadomienie do jednostki powinno zawierać dane ucznia (imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych), dane osoby podejrzanej o krzywdzenie dziecka oraz opis i okoliczności zdarzenia, w których zaszło podejrzenie popełnienia przestępstwa.
3. Fakt zawiadomienia o wydarzeniu popełnienia przestępstwa zostaje odnotowany w dokumentacji szkolnej.

§ 2

Zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia

1. Dyrektor Szkoły po podjęciu procedur postępowania tworzy grupę pomocową dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy pomocowej wchodzi wychowawca, pedagog/pedagog specjalny oraz psycholog, wybrany nauczyciel podejmujący się współpracy celem udzielenia wsparcia psychologiczno - pedagogicznego dziecku.
3. W zależności od potrzeby, do grupy pomocowej może dołączyć osoba z zewnątrz.
4. Grupa pomocowa podczas spotkania opracowuje plan wsparcia, który zawiera informacje o proponowanych formach pomocy.
5. Wnioski ze spotkań ucznia ze specjalistami stanowią dane wrażliwe.
6. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują informacje o podjętych działaniach i zobowiązani są do współpracy i kontaktu ze specjalistami.
7. Jeżeli zachodzi potrzeba, uczeń również zostaje objęty pomocą specjalistyczną poza szkołą.

§ 3

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów

1. Wszelkie dokumenty – notatki służbowe, kopie dokumentacji, plany wsparcia, itp. przechowuje się w formie papierowej w segregatorze u Dyrektora Szkoły.
2. Możliwym jest przechowywanie dokumentacji na komputerach służbowych.

Rozdział V

Ochrona wizerunku małoletniego

1. Szkoła, uznając prawo dziecko do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Zgodnie z przepisami RODO, opublikowanie lub udostępnienie obrazu osoby nieletniej poniżej 16-ego roku życia w jakiegokolwiek formie wymaga uprzedniej zgody osoby sprawującej opiekę nad dzieckiem.
3. Osoba powyżej 16-ego roku życia ma prawo do wyrażenia zgody samodzielnie.
4. Zgody, o których mowa powyżej, są udzielane w formie pisemnej, podczas przyjęcia ucznia do szkoły.
5. Publikacja wizerunku ucznia prezentowanego jako element całości, tj.: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, wycieczka itp. nie wymaga wyrażenia zgody.

6. Ze względów bezpieczeństwa rejestrowanie wizerunku ucznia przez kamery monitoringu szkolnego nie jest objęte możliwością wyrażenia sprzeciwu na rejestrację.
7. Wizerunek ucznia publikowany jest na oficjalnych stronach Szkoły. Osoby z zewnątrz Szkoły i media powinny uzyskać zgodę Dyrektora Szkoły na relacjonowanie wydarzeń szkolnych.
8. Szkoła, publikując multimedia, nie upublicznia danych wrażliwych ucznia.
9. Zezwala się pracownikom Szkoły na utrwalanie wizerunku ucznia podczas uroczystości szkolnych, zajęć pozalekcyjnych, zawodów sportowych, wyjść czy wycieczek, jak też innych inicjatyw, w które uczniowie są zaangażowani, jedynie do celów promocji Szkoły.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci

1. Szkoła udziela uczniom dostępu do sieci internetowej oraz podejmuje wszelkie działania mające na celu zabezpieczenie uczniów przed treściami, które zagrażają ich rozwojowi.
2. Szkolna sieć internetowa jest stale monitorowana oraz zabezpieczona według aktualnie obowiązujących Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Za odpowiednie przystosowanie i zabezpieczenie sieci internetowej odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
4. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły.
5. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu w pracowni komputerowej mówi stosowny regulamin pracowni komputerowej.
6. Nauczyciel, który prowadzi zajęcia z dostępem uczniów do Internetu, ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpieczeństwa w sieci internetowej.
7. Zgodnie ze Statutem Szkoły, uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i przerw lekcyjnych.
8. Wyznaczony pracownik szkoły sprawdza, czy na szkolnych komputerach, z dostępem do Internetu, nie znajdują się niebezpieczne treści, a w przypadku ich znalezienia, ustala, kto korzystał z komputera.
9. Informację o uczniu, który korzystał z komputera, pracownik przekazuje wychowawcy/pedagogowi/pedagogowi specjalnemu/psychologowi.
10. Zespół wychowawczo – profilaktyczny szkoły i wychowawcy podejmują działania dotyczące bezpieczeństwa w sieci internetowej.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu szkolnego w Zespole Szkół Samorządowych w Lipsku

1. Dyrektor Szkoły dba o to, by osoby zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy na danym stanowisku. Dyrektor Szkoły w procesie rekrutacji wymaga dostarczenia danych i dokumentów dotyczących:

- wykształcenia,
- przygotowania pedagogicznego (w przypadku pracowników pedagogicznych),
- kwalifikacji zawodowych,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnieni kandydata/kandydatki.

Dodatkowo Dyrektor Szkoły pozyskuje od kandydatów/ kandydatek dane pozwalające zidentyfikować daną osobę:

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

2. Dyrektor Szkoły pozyskuje dane kandydata/kandydatki, które umożliwiają sprawdzenie jej/jego w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, z opieką nad uczniami Dyrektor Szkoły sprawdza osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

3. Dyrektor Szkoły przyjmuje 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.

4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas przedkłada informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów. Informacja ta uzyskiwana jest do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z młodzieżą.

5. 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 był/-a prawomocnie skazany/-a w tym państwie w zakresie przestępstw przedstawionych w rozdziale XXV oraz XIX 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. 1939) lub za czyny

zabronione odpowiadające tym przestępstwom zgodnie z przepisami prawa obcego.

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

7. W przypadku niemożliwości przedstawienia wyżej wymienionej dokumentacji kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci **(załącznik nr 2)**.

8. Kandydaci zatrudniani na stanowiskach pedagogicznych są zobowiązani do złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków zatrudnienia określonych w art. 10 ust. 5 pkt 2 – 5 Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r., poz. 984):

- potwierdzające zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- potwierdzające, że przeciwko kandydatowi/kandydatce nie toczy się postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
- potwierdzające, że kandydat/kandydatka nie byli skazani prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- potwierdzające, że osoba ubiegająca się o pracę nie była prawomocnie ukarana karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 3, w okresie 3 lat przed nawiązaniem stosunku pracy albo karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt. 4. 11. **(załącznik 3)**

9. Osoby nowo zatrudnione przed dopuszczeniem do wykonywania swoich obowiązków są zobowiązane do zapoznania się z regulaminami i regulacjami obowiązującymi w Szkole.

10. Dokumenty pozyskane w ramach procesu zatrudniania przechowywane są w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

Rozdział VIII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom Standardów Ochrony Małoletnich

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich jest opublikowany na stronie internetowej Zespołu Szkół Samorządowych oraz dostępny w wersji papierowej w sekretariacie szkoły.
2. Informacja o Standardach Ochrony Małoletnich jest umieszczona na stronie internetowej ZSS w Lipsku. Rodzice/opiekunowie uczniów otrzymują taką informację także za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3. Nauczyciel wychowawca na początku roku szkolnego ma obowiązek zapoznać uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć, niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
4. Na początku każdego roku szkolnego ze Standardami zapoznawani są również rodzice. Wychowawca wpisuje informację na ten temat w dzienniku elektronicznym.
5. Skrócona wersja Standardów zaprezentowana zostanie na korytarzu szkolnym i przedszkolnym, na gazecie ściennej.

Rozdział IX

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza zespół odpowiedzialny za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów.
3. Zespół odpowiedzialny za realizację Standardów zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników oraz uczniów ankiet, które stanowią **załącznik nr 4 i 5**.
4. W razie konieczności, Zespół opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
5. Z zaktualizowanymi Standardami zapoznawani są wszyscy pracownicy szkoły, uczniowie i rodzice/opiekunowie.

NOTATKA SŁUŻBOWA

W dniu w Zespole Szkół samorządowych
w Lipsku otrzymałam(-em) następujące informacje/zauważyłam(-em)
następujące objawy/sygnały*, na podstawie których można podejrzewać
krzywdzenie dotyczące ucznia:

.....z klasy

Opis sytuacji / zdarzenia:

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

Podjęte działania:

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

.....

czytelny podpis

* niewłaściwe skreślić

Lipsk, dnia.....

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony dzieci

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

oświadczam, że nie byłam/em skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz za 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 młodzieży obowiązującymi w Zespole Szkół Samorządowych w Lipsku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

Załącznik nr 3 do Standardów Ochrony Małoletnich

Lipsk, dnia.....

**Oświadczenia o spełnieniu warunków zatrudnienia określonych
w art. 10 ust. 5 pkt 2 – 5 Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r., poz. 984):**

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

oświadczam, że mam:

- potwierdzające zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- że przeciwko mnie nie toczy się postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
- że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- że nie byłam/em prawomocnie ukarana/y karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 3, w okresie 3 lat przed nawiązaniem stosunku pracy, albo karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt. 4. 11.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
czytelny podpis

Lipsk, dnia.....

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Samorządowych w Lipsku		
Czy wiesz, w jaki sposób zareagować na podejrzenie krzywdzenia ucznia?		
<p>Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?</p> <p>Jeśli tak, jakie zasady zostały naruszone:</p>		
<p>Czy masz uwagi bądź sugestie związane z funkcjonującymi w Szkole Standardami Ochrony Małoletnich?</p> <p>Jeśli tak, czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?</p>		

Lipsk, dnia.....

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA DLA UCZNIÓW

Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
Czy w sytuacji doświadczania przemocy, krzywdy, wiesz, do kogo możesz zwrócić się, aby uzyskać pomoc?		
Czy byłeś/byłaś świadkiem łamania zapisów Standardów? Jeśli tak , łamania których zapisów Standardów byłeś/byłaś świadkiem?		
Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji? Jeśli tak , jakie sytuacje przemocowe występują w Twojej klasie?		
Czy masz uwagi bądź sugestie związane z funkcjonującymi w Szkole Standardami Ochrony Małoletnich? Jeśli tak , czy masz jakieś sugestie lub propozycje poprawy obowiązujących Standardów?		

