ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie
SZKOŁA PODSTAWOWA
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
05-806 Komorów, Al. M. Dąbrowskiej 12/20
Tel. 758-08-37; Tel. 758-02-48
(2) NIP: 534-15-87-325

Zarządzenie Nr 14/2024

Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących

z dnia 18 czerwca 2024 r

w sprawie wprowadzenia

Standardów ochrony małoletnich

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w zw. z art. 22b. I 22c. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się do użytku w Zespole Szkół Ogólnokształcących *Standardy ochrony małoletnich*, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. W celu pełniejszej realizacji standardów, o których mowa w §1 do użytku w ZSO wprowadza się następujące wzory oświadczeń oraz dokumentów, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia**:**

1) Oświadczenie, o którym mowa w art. 21 ust. 5, *Ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* (załącznik nr 2);
2) Oświadczenie, o którym mowa w art. 21 ust. 7, *Ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* (załącznik nr 3);
3) *Oświadczenie* o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony małoletnich* w ZSO (załącznik nr 4);
4) *Kartę interwencji* (załącznik nr 5);
5) *Ankietę monitorującą* poziom realizacji standardów ochrony małoletnich (załącznik nr 6);
6) *Rejestr* zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (załącznik nr 7).

§ 3. **1.** W Zespole Szkół Ogólnokształcących powołuje się na stanowisko koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącym, którego szczegółowe kompetencje określone zostały w załączniku nr 1.

2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i monitorowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w placówce jest *Koordynator*, o którym mowa w ust. 1.

§ 4. Na stanowisko Koordynatora, o którym mowa w § 3 powołuje się:

Panią Anetę Jęczmińską – w Szkole Podstawowej

1) kontakt mailowy: a.jeczminska@komorow.edu.pl lub przez e-dziennik
2) kontakt telefoniczny: 22 758 06 37

Panią Annę Laszuk – Chludzińską

1) kontakt mailowy: przez e-dziennik
2) kontakt telefoniczny: 22 758 02 48

§ 5**.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z wprowadzonymi niniejszym zarządzeniem *Standardami ochrony małoletnich* i bezwzględnego ich przestrzegania.

§ 6**.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
mgr Edyta Pająk

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie
SZKOŁA PODSTAWOWA
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
05-806 Komorów, Al. M. Dąbrowskiej 12/20
Tel. 758-08-37; Tel. 758-02-48
(2) NIP: 534-15-87-325

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 14

Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących

Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Ogólnokształcących jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Zespołu Szkół Ogólnokształcących traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik Zespołu Szkół Ogólnokształcących, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1. 1. Ilekroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich" jest mowa o:

1) **placówce/szkole**– należy przez to rozumieć - Zespół Szkół Ogólnokształcących;
2) **pracowniku/personelu szkoły** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizuje zadania na terenie szkoły i poza nią w kontakcie z uczniami, w tym m.in.: wolontariusze, praktykanci;
3) **małoletnim/dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;
4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących; **rodzicu/opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka;

5) **zgodzie rodzica dziecka** – należy przez to rozumieć 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;
6) **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika *szkoły*, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
7) ***koordynatorze ds. standardów ochrony małoletnich*** *– należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją „standardów ochrony małoletnich" w szkole, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie;*
8) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora *szkoły*, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie *szkoły* oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie;
9) **danych osobowych dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 2. 1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi, Dyrektor wykonuje obowiązki określone w pkt. 2–8.

2. Dyrektor pobiera 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 wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw

przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

3. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

1) imię i nazwisko,
2) data urodzenia,
3) pesel,
4) nazwisko rodowe,
5) imię ojca,
6) imię matki.

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

5. Dyrektor pobiera 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.

6. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska przedkłada ponadto pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

7. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

9. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi

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.

10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

11. Informacje, o których mowa w ust. 3, pracodawca lub inny organizator utrwala w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5–9, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

12. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–10, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi członka rodziny małoletniego lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.

13. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust.12 należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

14. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze *Standardami* i potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenia oświadczenia/podpisu.

Rozdział III

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

§ 3.1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do zajęć i kontaktów z małoletnimi.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy ZSO podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

3. Pracownicy ZSO w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dobrostan.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem ustalone w ZSO.

5. **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem w ZSO:**

1) pracownikowi nie wolno zawstydzać, upokarzać, poniżać i obrażać dziecka. Pracownik, w komunikacji z małoletnim powinien zachować spokój, cierpliwość i szacunek;
2) nie wolno 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;
3) jeśli pojawi się konieczność/potrzeba porozmawiania z dzieckiem na osobności, niedopuszczalne jest zamykanie drzwi na klucz, chyba, że jest to konieczne ze względu na bezpieczeństwo;
4) nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, wypowiedzi o podtekście seksualnym, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);

5) pracownik powinien reagować na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa małoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich. Pracownicy promują i wspierają kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych wśród małoletnich;
6) nie wolno 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;
7) nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrwalanie wizerunków dzieci dla celów promocyjnych placówki dozwolone jest tylko po uzyskaniu zgody dyrekcji szkoły oraz zgód rodziców/opiekunów małoletnich. Zabronione jest także utrwalanie wizerunków dzieci przez osoby niebędące pracownikami, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;
8) nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji. Należy reagować w sytuacjach używania alkoholu, wyrobów tytoniowych i nielegalnych substancji przez małoletnich;
9) nie wolno przyjmować pieniędzy, korzyści materialnych od małoletniego, ani jego rodziców/opiekunów prawnych. Nie wolno wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów prawnych. 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;
10) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji;
11) nie wolno bić, szturchać ani popychać małoletniego, zachowywać się w sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości;
12) pracownik, w miarę posiadanych kompetencji, wspiera małoletnich w rozwiązywaniu konfliktów;
13) wszyscy małoletni są traktowani przez pracowników sprawiedliwie. Pracownicy nie dyskryminują ich ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności;

14) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/ zachowania;
15) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. W każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych powinna asystować inna osoba z placówki, o ile pozwala na to organizacja pracy. Każdorazowo należy wyjaśnić dziecku swoje działanie;
16) przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym pracownika z małoletnim, na życzenie małoletniego pracownik zapewnia obecność innej osoby dorosłej.

§ 4. 1. Kontakty personelu z małoletnimi <u>poza godzinami pracy:</u>

1) nie wolno 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, profile w mediach społecznościowych);
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, aplikacja Teams);
3) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 5. 1. Bezpieczeństwo online:

1) nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
2) w trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie ZSO;

§ 6. 1. Wychowawcy omawiają z małoletnimi zasady dotyczące bezpiecznych relacji, a w szczególności zachowania niedozwolone. Niedozwolone są wszelkie formy agresji i przemocy małoletnich wobec innych i ich mienia.

2. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Każdy, kto jest świadkiem jakiegokolwiek

z wyżej opisanych zachowań i sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora/vice Dyrektora i postępowania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

3. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samego małoletniego pracownik nie kontynuuje rozmowy i poleca małoletniemu zgłoszenie się na rozmowę w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia małoletniego. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić przełożonego lub kierownictwo ZSO o kontakcie z małoletnim i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie to powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.

Rozdział IV

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

§ 7. 1. W celu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, powołuje się w Zespole Szkół Ogólnokształcących ***Koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich*** (dalej „koordynator").

2. Koordynator, o którym mowa powyżej odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń ujawnień, incydentów/zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia małoletnich.
3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności:
   1) *nadzór nad realizacją Standardów (rozdzielanie zadań zgodnie z procedurami);*
   2) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń;
   3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń;
   4) wypełnianie Karty interwencji, w przypadku jej podjęcia;
   5) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty";
   6) przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małoletnich;
   7) monitorowanie realizacji *Standardów*;
   8) reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora ZSO;

9) proponowanie zmian w *Standardach*;

10) inne, zlecone przez dyrektora ZSO.

§ 8. 1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu **każdy pracownik** ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub inny lokalny numer alarmowy.

2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.

3. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że małoletni jest pod opieką właściwych służb/osób, pracownik, o którym mowa w ust. 2, dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.

§ 9. 1. W przypadku posiadania wiedzy przez pracownika ZSO i podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, **każdy pracownik** ma obowiązek niezwłocznego **udzielenia małoletniemu wsparcia** (zgodnie z posiadanymi możliwościami/kompetencjami) i **zadbania o jego bezpieczeństwo**.

2. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust.1, pracownik dokonuje wpisu w **rejestrze zgłoszeń.**

§ 10. 1. **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego:**

1) Wychowawca/koordynator wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu;
2) Koordynator/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie małoletniego. Sporządza opis sytuacji małoletniego w ZSO i sytuacji rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan wsparcia małoletniego.

2. Plan wsparcia, powinien zawierać w szczególności wskazania dotyczące:
   1) podjęcia przez ZSO działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
   2) określenie form pomocy/wsparcia jakie ZSO zaoferuje małoletniemu;
   3) możliwości uzyskania pomocy poza szkołą.

§ 11. 1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor/vice dyrektor lub osoba przez niego upoważniona powołuje ***Zespół interwencyjny***.

4. W skład zespołu interwencyjnego wchodzą:

1) koordynator/pedagog;
2) pedagog specjalny;
3) psycholog;
4) wychowawca małoletniego;
5) specjalista ZSO, który posiada kompetencje w sprawie interwencyjnej/osoba kompetentna do zarządzania interwencją.

5. W skład zespołu interwencyjnego może wejść dyrektor/vice dyrektor oraz inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
6. Przewodniczącym zespołu interwencyjnego jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
7. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
8. Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany przez pedagoga lub psychologa rodzicom/ opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

§12. 1. **Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego; zawiadamianie sądu rodzinnego:**

1) *Koordynator* informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia, przez ZSO, podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);
2) po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora - **DYREKTOR ZSO**, **jako osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, składa zawiadomienie do sądu rodzinnego,** składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego;
3) dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów prawnych dziecka na piśmie.
10. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego:
    1) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, dyrektor/vice dyrektor lub pracownik upoważniony przez dyrektora, zawiadamia odpowiednie służby (policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe) – dzwoni pod nr telefonu 112 lub lokalny numer alarmowy,
    2) podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
        - psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym,
        - powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
        - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej;
    3) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, dyrektor/vice dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
    4) podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
        - psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym podejrzanym o krzywdzenie,
        - powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego,
        - w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i równoległe dyrektor składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (dotyczy również pracowników/współpracowników/praktykantów/wolontariuszy):

1) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: dyrektor/vice dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia odpowiednie służby ratunkowe;

2) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: dyrektor/vice dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

5. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt 1 i 3 lub podejrzenia przemocy w przypadkach określonych w ust. 4, ***Koordynator*****, jako osoba odpowiedzialna za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty",** wszczyna procedurę „Niebieskie karty". Koordynator dodatkowo jest zobowiązany do:

1) poinformowania rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku ZSO zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej) bądź przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty" – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji;
2) przekazania dyrektorowi ZSO formularza „Niebieska Karta – A" celem przesłania go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz udzielenia informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku do sądu o wgląd w sytuację rodziny.

6. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt 2 i 4, w sytuacji braku współpracy rodzica/ opiekuna, koordynator wszczyna procedurę „Niebieskie karty". Kolejne czynności wykonuje zgodnie z procedurą opisaną w ust. 5.

7. W przypadku stwierdzenia powtarzającego się krzywdzenia lub podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia ze strony innego małoletniego: przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze): psycholog i wychowawca/nauczyciel przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami małoletniego krzywdzącego i krzywdzonego;

1) opracowują działania naprawcze; wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletniego krzywdzącego, w celu zmiany niepożądanych zachowań;
2) w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor/vice dyrektor powiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny;
3) z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka poddawanego krzywdzeniu opracowują plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

8. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów prawnych, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować właściwą procedurę.
9. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
10. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest osoba powyżej lat 17, a jej zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 13. 1. Z przebiegu interwencji o charakterze karalnym sporządza się Kartę interwencji. Kartę załącza się do teczki - KARTY INTERWENCJI/teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego.
2. **Wszyscy pracownicy** ZSO i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do **zachowania tych informacji w tajemnicy**, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. Za monitorowanie sytuacji oraz realizacji planu wsparcia małoletniego doświadczającego krzywdzenia odpowiada **wychowawca małoletniego**.

Rozdział V
Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§ 14. 1. Dyrektor ZSO wyznacza KOORDYNATORA jako osobę odpowiedzialną za prowadzenie przeglądu i aktualizacji Standardów ochrony małoletnich w placówce.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Standardów*, reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i monitorowanie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2, przeprowadza wśród pracowników ZSO raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*.

4. W ankiecie pracownicy ZSO mogą proponować zmiany treści dokumentu oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.

5. Osoba, o której mowa w ust. 2, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ZSO ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, zawierający wnioski i rekomendacje, który następnie przekazuje, przed końcem każdego roku szkolnego, dyrektorowi ZSO.

6. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w ZSO prowadzone są ewaluacje:

1) w trakcie posługiwania się i stosowania standardów;
2) po upływie roku/dwóch lat od daty wdrożenia.

7. Ewaluację przeprowadza Koordynator ds. Standardów z użyciem wybranych technik, np.:

1) analizy dokumentu;
2) wywiadów z pracownikami;
3) sondażu z użyciem ankiety anonimowej;
4) dyskusji w ramach zespołów klasowych;
5) dialogu z uczniami i samorządem uczniowskim.

8. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami *koordynator* przedstawia za pośrednictwem dyrektora ZSO radzie pedagogicznej.

9. Dyrektor ZSO w porozumieniu z pracownikami, wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom ZSO, małoletnim i ich opiekunom nową wersję *Standardów*.

Rozdział VI

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 15.1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor/vice dyrektor ZSO.

2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej w szczególności polega na udostępnieniu dokumentu *Standardy ochrony małoletnich* i zorganizowaniu szkolenia wstępnego w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:

1) treści dokumentu;
2) zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich;
3) standardy obowiązujące w ZSO w zakresie ochrony małoletnich;

4) tryb postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich;
5) rozpoznawanie krzywdzenia, możliwe symptomy;
6) identyfikacja ryzyka krzywdzenia i podejmowania zgodnie z prawem właściwych działań;
7) odpowiedzialność prawna w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokołowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.

4. Dyrektor ZSO organizuje szkolenia dodatkowe dla pracowników w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony dzieci.

5. Dyrektor ZSO jest odpowiedzialny za nadzór nad realizacją Standardów w ZSO.

6. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią standardów i zobowiązanie do ich przestrzegania składane przez pracowników dołącza się do ich akt osobowych.

7. Dyrektor zapoznaje ze Standardami osoby nowozatrudnione, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do pracy z małoletnimi przed rozpoczęciem przez nich pracy.

8. Osoby, o których mowa w ust. 7 potwierdzają zapoznanie się ze Standardami poprzez złożenie oświadczenia.

9. Za zapoznanie pracowników i wszystkich osób dopuszczonych do pracy z dziećmi z treścią Standardów odpowiada dyrektor ZSO.

Rozdział VII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 16.1. W ZSO udostępnia się dwie wersje „Standardów ochrony małoletnich”:

1) wersję „pełną”, którą stanowi niniejszy dokument;
2) wersję „skróconą” – przeznaczoną dla małoletnich, dostosowaną do ich potrzeb i możliwości.

2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w ZSO dla pracowników ZSO, małoletnich i ich rodziców/opiekunów prawnych, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu dokumentu drogą elektroniczną oraz poprzez

zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

3. Wychowawcy ZSO przedstawiają małoletnim dostosowaną do ich wieku formę Standardów podczas zajęć, po ich wprowadzeniu oraz na początku roku szkolnego z zapisem w dzienniku.

4. Za dostosowanie i przekazanie treści Standardów małoletnim objętym kształceniem specjalnym, odpowiada nauczyciel współorganizujący proces kształcenia lub pedagog specjalny.

5. Wgląd w wersję wydrukowaną, która jest dostępna w sekretariacie ZSO mają: wszyscy pracownicy, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

Rozdział VIII

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

§ 17. 1. W przypadku **zdarzeń zagrażających małoletniemu każdy pracownik** ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, a następnie przekazania informacji dyrektorowi/ vice dyrektorowi lub osobie upoważnionej przez dyrektora ZSO i dokonania wpisu w rejestrze zgłoszeń.

2. Osobą odpowiedzialną za **przyjmowanie zgłoszeń/monitorowanie** rejestru zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest koordynator.

3. Koordynator informuje o przyjętym zgłoszeniu dyrektora ZSO i wychowawcę małoletniego.

4. Wychowawca małoletniego organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami małoletniego.

5. Za planowanie i udzielenie wsparcia małoletniemu odpowiadają:

1) koordynator/pedagog;
2) pedagog specjalny;
3) psycholog;
4) wychowawca małoletniego
5) inny specjalista ZSO.

6. Koordynator realizuje dalej kolejne czynności zgodnie z obowiązującymi w ZSO procedurami.

7. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy, <u>którzy pozostają z małoletnim/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie</u> podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania pomocy.

8. Wychowawcy małoletnich monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

9. W przypadku podjęcia podejrzenia przez współpracownika/wolontariusza/praktykanta ZSO jest on zobowiązany do dokonania zgłoszenia dyrektorowi/vice dyrektorowi ZSO albo osobie upoważnionej przez dyrektora szkoły oraz sporządzenia notatki służbowej.

10. W sporządzeniu notatki służbowej wspomaga go w miarę możliwości, pedagog/psycholog/inny specjalista/opiekun praktyk. Notatkę współpracownik/wolontariusz/ praktykant przekazuje Dyrektorowi/vice Dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

Rozdział IX

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

§ 18.1. Osoba, która przyjęła ujawnienie lub podjęła informację, dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń i jest zobowiązana do poinformowania nie tylko dyrektora, ale też koordynatora/wychowawcę. Rejestr przechowywany jest w szafce zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych w sekretariacie ZSO.

2. Koordynator/wychowawca kontaktuje się niezwłocznie z osobą, o której mowa w ust. 1 (informacja o rejestrze zgłoszenia/ujawnieniu koordynator/wychowawca pozyskuje z sekretariatu przez e-dziennik) w celu ustalenia okoliczności ujawnienia/podejrzenia krzywdzenia lub incydentu/zdarzenia krzywdzenia i wspomaga tą osobę w sporządzeniu notatki służbowej.

3. Notatka, o której mowa powyżej jest przechowywana w teczce KART INTERWENCJI/ teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego.

4. Koordynator podejmuje działania w celu wyjaśnienia podejrzeń, a w przypadku ujawnienia lub potwierdzenia podejrzeń postępuje zgodnie z procedurą interwencji oraz wypełnia kartę interwencji.

5. Notatka i karta interwencji są przechowywane w teczce KARTY INTERWENCJI/ teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniego w gabinecie pedagoga/psychologa.

6. W teczce umieszcza się wszelkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą ujawnienia/incydentu/zdarzenia, a w szczególności:

1) notatki służbowe ze zgłoszenia zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego;

2) protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji;
3) protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego;
4) kartę interwencji;
5) dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) kopię „Niebieskiej Karty – A i B" w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty";
7) kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji;
8) korespondencję pomiędzy SZKOŁĄ a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji;
9) plan wsparcia małoletniego,
10) dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia małoletniemu;
11) ocena efektywności udzielonego wsparcia;
12) wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.

Rozdział X

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi. Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi

§ 19. 1. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.

2. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Niedozwolone jest naruszanie praw innych, w szczególności dyskryminowanie ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.

3. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach przyjętych w ZSO norm i wartości.

4. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w ZSO pomoc zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

5. Kontakty między małoletnimi powinno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych; uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

6. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

§ **20. 1. Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi:**

1) małoletni/pełnoletni uczniowie/wychowankowie nie mają prawa stosować agresji słownej, fizycznej i psychicznej w stosunku do innych małoletnich. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Małoletni i pełnoletni uczniowie mają obowiązek informowania pracowników ZSO o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej;
2) małoletni i pełnoletni uczniowie/wychowankowie powinni w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu, a także w miarę możliwości wspierać osoby dotknięte przemocą;
3) małoletnim i pełnoletnim uczniom/wychowankom, nie wolno przynosić do ZSO i posiadać na jej terenie żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi oraz substancji zabronionych (papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych);
4) zabronione jest nieuzasadnione, bez zgody osoby prowadzącej zajęcia opuszczanie sali, jak również wyjście poza teren SZKOŁY. Wyjście z ZSO następuje po zakończonych w danym dniu wszystkich zajęć, pod nadzorem osoby prowadzącej ostatnie z nich;
5) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć/pobytu w ZSO, zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu są zabronione.

§ **21.** Zachowania niedozwolone w relacjach między uczniami: niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, w szczególności: wszelkie formy bicia, popychania, uderzania, niszczenia cudzego mienia, kradzieży. Ponadto zabronione jest: zastraszanie, grożenie, wyśmiewanie, obrażanie, wyzywanie, rozpowszechnianie plotek i obraźliwych

informacji, używanie wulgaryzmów, wyłudzanie, szykanowanie i znęcanie się - w czasie rzeczywistym i na portalach społecznościowych i stronach internetowych.

Rozdział XI

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 22.1. ZSO zapewnia najwyższe Standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

§ 23.1. Pracownikowi ZSO nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów lub innym osobom trzecim, utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie ZSO bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego.

2. Osoby niebędące pracownikami szkoły mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu małoletnich i innych osób na terenie ZSO bez zgód, o których mowa w ust. 1 oraz zgody dyrektora.

3. Małoletni i pełnoletni uczniowie/wychowankowie mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu małoletnich i innych osób na terenie ZSO bez zgód, o których mowa w ust. 1 oraz zgody dyrektora.

4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów lub innej osobie trzeciej, danych kontaktowych do rodzica/opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 24. 1. Upublicznienie przez pracownika ZSO wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody, o której mowa w § 23 ust. 1.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział XII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 25. 1. **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:**

1) ZSO, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, zabezpiecza małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju przez zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego;
2) na terenie ZSO dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:
   a) pod nadzorem pracownika ZSO na zajęciach komputerowych.

3) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ZSO, pracownik ZSO ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu;

4) w miarę potrzeb przeprowadza się z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu;

5) ZSO zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 25.1. **Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:**

1) w SZKOLE wyznaczona jest osoba **odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci**;
   a) do obowiązków osoby, o której mowa w pkt 1 należy zabezpieczenie sieci internetowej ZSO przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
   b) wymienione powyżej oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
2) za bezpieczeństwo dzieci korzystających z Internetu/sieci komórkowych/poza szkolnych, biorą odpowiedzialność rodzice/opiekunowie prawni/pełnoletni właściciele nośników.

Rozdział XIII

Uwzględnienie sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 26. 1. W przypadkach opisanych w Rozdziale III i V, pedagog/psycholog/inny specjalista ZSO prowadzi czynności we współpracy z nauczycielem współorganizującym proces kształcenia dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i/lub pedagogiem specjalnym.

Rozdział XIV

Przepisy szczególne

§ 27. 1. W przypadku łamania praw dziecka przez pracowników będących nauczycielami, równolegle z treścią Standardów, stosuje się zasady określone w rozdziale 10. ustawy Karta Nauczyciela.

2. Małoletni uczniowie/wychowankowie dotknięci jakąkolwiek formą przemocy, równolegle z działaniami przewidzianymi treścią Standardów, są obejmowani pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

Załączniki do Zarządzenia nr 14 Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w sprawie STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

- Załącznik nr 1 - Standardy ochrony małoletnich
- Załącznik nr 2 - Oświadczenie, o którym mowa w art. 21., ust. 5., *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*
- Załącznik nr 3 - Oświadczenie, o którym mowa w art. 21., ust. 7., *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*

- Załącznik nr 4 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony małoletnich* w Zespole Szkół Ogólnokształcących
- Załącznik nr 5 - Karta interwencji
- Załącznik nr 6 - Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony małoletnich
- Załącznik nr 7 /- Rejestr zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Załącznik nr 2

……

(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE
O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH ZAMIESZKIWANIA
W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA

Ja …… nr pesel: …… lub/i nr paszportu ……
(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że:

zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:*

…… **

(wymienić państwa)

nie zamieszkiwałem/am w państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska.*

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:*

…….. **

(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

* niepotrzebne skreślić

** wpisać nazwę/nazwy państw lub „*nie dotyczy*”

Załącznik nr 3

……
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

Ja …… nr pesel: …… lub/i nr paszportu …….
(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:

……

(wymienić państwa)

Jednocześnie oświadczam, że:

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:*

…… **

(wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska*

**** niepotrzebne skreślić***

***** wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy"***

Oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21., ust. 4–6 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich*, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, w związku z tym oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych oraz, że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania przeze mnie 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 świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

……..

(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 4

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
IM. MARII DĄBROWSKIEJ W KOMOROWIE

Ja niżej podpisany(-na): ……

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku: ……

oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze STANDARDAMI OCHRONY MALOLETNICH obowiązującymi w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie Zobowiązuję się do przestrzegania treści STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.

……
(data i czytelny podpis Pracownika)

Załącznik 5

KARTA INTERWENCJI

<table>
<tr><td>1. Imię i nazwisko małoletniego</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">4.Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">5.Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego</td><td>Data</td><td>Opis spotkania</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6. Forma podjętej interwencji
(zakreślić właściwe)</td><td colspan="2">a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
b) Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny
c) Inny rodzaj interwencji. Jaki?</td></tr>
<tr><td>7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji
(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje</td><td>Data</td><td>Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

Załącznik 6

ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI *STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH*

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy **znasz *Standardy* ochrony *małoletnich* przed krzywdzeniem** obowiązujący w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu ***Standardy* ochrony *małoletnich* przed krzywdzeniem** *?*		
3.	Czy potrafisz **rozpoznać symptomy** krzywdzenia małoletnich?		
4.	Czy wiesz jak **reagować na symptomy** krzywdzenia małoletnich?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować **naruszenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika** przedszkola/szkoły/placówki?		
6.	Jeśli tak, to jakie zasady **zostały naruszone**?		
7.	Czy **podjąłeś/aś jakieś działania**: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
8.	Czy masz jakieś **uwagi/poprawki/sugestie** dotyczące *Standardów …?* (odpowiedź opisowa)		

……
(data i czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 7

REJESTR ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNICH

Lp.	**Data** zgłoszenia/ zdarzenia	**Osoba zgłaszająca**	**Opis** zdarzenia (zanonimizowany) i podjętych czynności	Podpis osoby zgłaszającej	Podpis ***osoby odpowiedzialnej*** za przyjęcie zgłoszenia	Uwagi