

**Standardy ochrony małoletnich**

**w Zespole Szkół w Rytlu**

**Opracowała:**

**Kamilla Pawłowska**

**pedagog**

**Wstęp**

Dobro i bezpieczeństwo dzieci są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół w Rytlu na rzecz dzieci. Pracownik Zespołu Szkół w Rytlu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika jakiejkolwiek formy przemocy wobec dzieci. Realizując zadania szkoły podstawowej oraz przedszkola, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej <https://zsrytel.edupage.org/>. W placówce grupy małoletnich są z poniższymi Standardami aktywnie zapoznawane poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

**Rozdział I**

**Słowniczek terminów**

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia bądź w innej formie.
2. Dzieckiem jest nazywana każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
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 dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Czyn zabroniony jest rodzajem czynu bezprawnego i stanowi zarazem jeden z czterech podstawowych komponentów przestępstwa lub wykroczenia. Pozostałymi są: bezprawność, wina i społeczna szkodliwość
7. Przez „czyn karalny” rozumie się czyn zabroniony przez ustawę jako przestępstwo, przestępstwo skarbowe lub jedno z enumeratywnie wymienionych wykroczeń.
8. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
10. Dyrekcja – osoba (lub podmiot), która w strukturze szkoły podstawowej oraz przedszkola jest uprawniona do podejmowania decyzji.
11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka

**Rozdział II**

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne

środowisko w Zespole Szkół w Rytlu.

Obejmują cztery obszary:

1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Zespole Szkół w Rytlu,

b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,

c) zasady reagowania w Zespole Szkół w Rytlu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,

d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,

e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,

2) personel – obszar, który określa:

a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Zespole Szkół w Rytlu, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,

b) zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu Szkół w Rytlu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie placówki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,

c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia,

w zakresie:

- rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,

-procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,

- odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji,

d) zasady przygotowania personelu Zespołu Szkół w Rytlu (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:

-dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,

-rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,

3) procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Zespołu Szkół w Rytlu, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

a) zasady dysponowania przez Zespół Szkół w Rytlu danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,

b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,

4) monitoring – obszar, który określa:

a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem– przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,

b) zasady organizowania przez Zespół Szkół w Rytlu konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

**Rozdział III**

**Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania**

1.Pracownicy placówki Zespołu Szkół w Rytlu posiadają niezbędną wiedzę, w ramach wykonywanych obowiązków zwracając uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2.Rekrutacja pracowników Zespołu Szkół w Rytlu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko –dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

4. Pracownicy Zespołu Szkół w Rytlu posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.

5. Pracownicy Zespołu Szkół w Rytlu monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Zespołu Szkół w Rytlu podejmują niezbędne działania, wpierw poprzez rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. Każde zindentyfikowanie czynników ryzyka jest także zgłaszane Dyrekcji Zespołu Szkól w Rytlu.

**Rozdział IV**

**Procedury interwencji w przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi placówki.
2. Po uzyskaniu takiej informacji, Dyrektor niezwłocznie informuje o tym wychowawcę/psychologa/ pedagoga (do wyboru) oraz niezwłocznie wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Wyznaczona przez dyrektora placówki osoba sporządza opis sytuacji przedszkolnej/szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. W przypadkach o średnim bądź silnym natężeniu (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor placówki powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: Zespół Interwencyjny).

6. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, o którym mowa w Rozdziale III pkt 4 Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu, informacji. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę wskazaną przez dyrektora ( wychowawcę/psychologa/ pedagoga) opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

8.Wychowawca/pedagog/psycholog informuje opiekunów o niezwłocznym obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

9.Po poinformowaniu opiekunów przez wychowawcę/pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki 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 „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

10. Jeżeli opiekunowie odmawiają kontaktu z Dyrekcją bądź skontaktowanie się z nimi napotyka trudności, w przypadkach o średnim bądź ciężkim natężeniu placówka zgłasza podejrzenie krzywdzenia dziecka do odpowiednich instytucji.

11.W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

12. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

13. Wszyscy pracownicy placówki 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 przed osobami postronnymi, wyłączając informacje niezbędne do prawidłowego prowadzenie czynności przez osoby uprawnione.

 **Rozdział V**

 **Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich**

1. Placówka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
3. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką, stosowaną w placówce, jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
7. Pisemna zgoda, o której mowa w ust.2 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

**Rozdział VI**

**Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

**w Zespole Szkół w Rytlu**

1.Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:

 a. pod nadzorem pracownika Zespołu Szkól w Rytlu na zajęciach komputerowych;

b. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w bibliotece szkolnej (dostęp swobodny);

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.

4.W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

5.Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, który znajduje się przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

6.Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie antywirusowe oraz program CENZOR.

7.Wyznaczony pracownik organizacji 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 pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

8. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi placówki, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

9 Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

10.Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

**Rozdział VII**

**Monitoring stosowania Standarów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

1. Dyrektor placówki jest odpowiedzialny za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół w Rytlu.

2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich powołuje zespół ewaluacyjny, który przeprowadza wśród pracowników Zespołu Szkól w Rytlu, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza sprawozdanie, które następnie przekazuje Dyrektorowi Zespołu Szkół w Rytlu.

5. Dyrektor placówki na podstawie otrzymanego sprawozdania wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

**Rozdział VIII**

**Przepisy końcowe**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.

2. Ogłoszenie Standarów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły <https://zsrytel.edupage.org/> oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla dzieci.

 **Załącznik nr 1**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Szkół w Rytlu:**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w placówce poznaje dane osobowe kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor placówki może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a) wykształcenia,

b) kwalifikacji zawodowych,

c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

4. W każdym przypadku dyrektor placówki musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia.

Powinien znać:

a) imię (imiona) i nazwisko,

b) datę urodzenia,

c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

5. Dyrektor placówki może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Zespół Szkół w Rytlu nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych(RODO) oraz Kodeksu Pracy.

6. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Zespół Szkół w Rytlu jest zobowiązany 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. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu szkoły.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Zespołu Szkół w Rytlu potrzebuje następujących danych

kandydata/kandydatki:

1) imię i nazwisko,

2) data urodzenia,

3) PESEL,

4) nazwisko rodowe,

5) imię ojca,

6) imię matki.

8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

9. Dyrektor placówki przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

10. 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.

11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani 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 o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

13. 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”.

14. Dyrektor placówki jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

**Załącznik nr 2**

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem**

Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Realizując te cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują̨ wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdza się, podpisując oświadczenie.

**Relacje personelu z dziećmi**

Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji twojego zachowania.

**Komunikacja z dziećmi**

1.Pracownicy komunikując się z dziećmi zachowują cierpliwość i szacunek.

2.Pracownicy słuchają uważnie dzieci i udzielają im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

5.Pracownicy podejmując decyzje dotyczące dziecka, informują je o tym i w miarę możliwości biorą pod uwagę jego oczekiwania.

6. Pracownicy szanują prawo dziecka do prywatności.

7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny, używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

**Działania z dziećmi**

1. Pracownicy doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuję i traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownicy unikają faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Pracownikom nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
4. Pracownikom nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Pracownikom nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka. Zabronione jest także wchodzenie w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka lub zachowywanie się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji.

**Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
2. Jest możliwość kontaktu fizycznego Pracownika z dzieckiem, gdy spełnia on zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Pracownikom nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka lub dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Pracownik zawsze musi być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Pracownik jest zobowiązany zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Gdy Pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, ma obowiązek poinformowania o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka Pracownik jest zobowiązany unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przebieraniu i w korzystaniu z toalety.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

**Kontakty poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikom 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), chyba że chodzi o sytuację zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego. .
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zajdzie konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, Pracownik jest zobowiązany poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

**Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania i prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie (lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont).
2. Nie wolno Pracownikom nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

**Załącznik nr 3**

**Karta interwencji, organizacji i udzielania uczniowi pomocy w przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza przemocy**

**Data przyjęcia zgłoszenia …………………………………………………………………….**

**Osoba zgłaszająca …………………………………………………………………………….**

**Numer notatki służbowej…………………………………………………………………….**

**Dane ucznia zgłaszanego:**

**Imię i nazwisko: ………………………………………………………………………………………………….**

**Klasa ………………………………**

**Ustalone formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Podjęte działania:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p** | **Data** | **Podjęte działania** | **Podpis** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |

**Załącznik nr 4**

**Zasady publikacji wizerunku dziecka w Zespole Szkół w Rytlu:**

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką, stosowaną w placówce, jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
5. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 7 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie <https://zsrytel.edupage.org/> w celach promocyjnych).

**Wzór zgody**

**Zgoda na przetwarzanie wizerunku dziecka**

Wyrażam zgodę na **wykorzystanie wizerunku mojego dziecka** na potrzeby informacyjne i promocyjne **Zespołu Szkół w Rytlu** zgodnie z **europejskim rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.** (Dz. Urz, UE L nr 119, str. 1) oraz ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 1994 nr 24 poz. 83 z zm.). Wyrażenie zgody jest jednoznaczne z tym, iż fotografie, filmy lub nagrania wykonane podczas spotkań, uroczystości, wycieczek i innych zbiorowych zgromadzeń mogą zostać umieszczone na stronie internetowej szkoły oraz wykorzystane w materiałach promocyjnych, publikacjach oraz identyfikatorach służbowych.

Zrzekam się niniejszym wszelkich roszczeń (istniejących i przyszłych), w tym również o wynagrodzenie względem mojego dziecka, z tytułu wykorzystywania jego wizerunku/głosu/wypowiedzi na potrzeby określone w oświadczeniu.

Podpisanie zgody jest dobrowolne.

Zgoda obowiązuje bezterminowo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i Nazwisko dziecka | Podpis Rodzica |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

**Załącznik nr 5**

**Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkół w Rytlu:**

1. Chroń siebie swoje dane online.

Nie podawaj innym longinów i haseł, korzystaj z oprogramowania antywirusowego, unikaj klikania w nieznane linki i załączniki w wiadomościach e-mali, zadbaj o ustawienia bezpieczeństwa na portalach społecznościowych, na których jesteś, stosuj trudne do odgadnięcia hasła.

1. Bądź rozważny, zamieszczając zdjęcia w sieci czy wysyłając je.

Z rozwagą zamieszczaj swoje zdjęcia na portalach społecznościowych, bądź też rozważna/y gdy w inny sposób udostępniasz je znajomym. Zanim wyślesz komuś zdjęcie, na którym nie jesteś całkowicie ubrana/y lub które w inny sposób może cię kompromitować, zastanów się, czy jesteś na 100% pewna/y, że nie utracisz nad nim kontroli.

1. Pamiętaj, że w internecie nie ma nic za darmo.

Za to, co pobieramy płacimy w różny sposób: pieniędzmi, własnymi danymi, zgodą na oglądanie reklam lub nieświadomym ściągnięciem szkodliwego oprogramowania, które może przejąć kontrolę nad naszym urządzeniem.

1. Nie ufaj znajomym poznanym w sieci.

Pamiętaj, że osoba po drugiej stronie nie musi być tym, za kogo się podaje, Nawet jeśli widzisz ją na kamerce – to nie wiesz, czy wszystko, co tobie mówi jest prawdą.

1. Stosuj zasady dobrego wychowania i kultury także korzystając z internetu.

Nigdy nie wyśmiewaj, nie poniżaj, nie zastraszaj nikogo online! A jeśli dzieje się tak w gronie twoich znajomych – masz obowiązek powiedzieć o tym dorosłemu, któremu ufasz.

1. Szukaj pomocy, jeśli czujesz się zagrożony lub znasz osobę, która jest krzywdzona w sieci.

Jeśli w sieci spotka cię jakaś przykrość, lub ktoś będzie na tobie wymuszał zachowania, na które nie masz ochoty, domagał się pieniędzy itp. Musisz poprosić o pomoc kogoś dorosłego – rodziców, wychowawcę, pedagoga, psychologa w szkole. Możesz też zadzwonić na anonimowy Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży pod numer 116 111. Tam na pewno znajdziesz pomoc.

1. Informuj dorosłych o podejrzanych treściach.

Jeśli trafisz w internecie na treści, które uznasz za podejrzane – informuj o tym natychmiast zaufanego dorosłego. Unikaj stron z treściami budzącymi u ciebie silne emocje.

1. Szanuj prawo własności w sieci.

Nie ściągaj prac domowych z internetu. To jest plagiat, a więc kradzież, czyli przestępstwo, a do tego zachowanie nieuczciwe. Podobnie – nie ściągaj filmów, muzyki itp. z nielegalnych źródeł. To jest ścigane prawem przestępstwo. Są też bezpłatne źródła muzyki w sieci, z których możesz skorzystać, nie naruszając prawa.

1. Korzystaj z prawa cytatu.

Wykorzystując w swoich pracach domowych, referatach, prezentacjach itp. Materiały znalezione w internecie, zawsze podaj imię i nazwisko cytowanego autora oraz link do miejsca, z którego te materiały pobrałeś.

1. Korzystaj z innych aktywności, aby uniknąć uzależnienia od internetu.

Staraj się mieć dużo innych aktywności, poza obecnością online. Uprawiaj sport, czytaj książki, spotykaj się w wolnym czasie z przyjaciółmi, opiekuj się zwierzętami. Unikniesz w ten sposób zagrożenia uzależnieniem od sieci.

**Załącznik nr 6**

**Ankieta monitorująca poziom realizacji „Standardów ochrony małoletnich w Zespole Szkół w Rytlu”**