



**Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
im. Komisji Edukacji Narodowej
w Żarach**

(Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem)

Żary, 2024

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

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) 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);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje ucznia niepełnoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik CKZiU, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. **Pracownikiem CKZiU** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Dzieckiem** jest 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. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. **Dyrektor Szkoły** to Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żarach.
10. **Szkoła** to Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żarach, zwane **CKZiU**.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy CKZiU posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej *Polityki*.
5. Pracownicy szkoły uwzględniają sytuację dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnościami.
6. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej *Polityki*.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3.

W przypadku podejrzenia przez pracownika CKZiU, że uczeń niepełnoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy. Wychowawca informuje pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa oraz dyrektora szkoły.

§ 4 .

1. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny wzywa opiekunów ucznia niepełnoletniego, w celu poinformowania o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
2. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia niepełnoletniego na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz **plan pomocy dziecku**.
3. **Plan pomocy dziecku** musi zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog/pedagog specjalny, wychowawca ucznia niepełnoletniego, wicedyrektorzy, dyrektor szkoły, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny opracowuje **plan pomocy dziecku** na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia niepełnoletniego, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia niepełnoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować

opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6.

1. **Plan pomocy dziecku** jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej - zespół interdyscyplinarny – procedura „Niebieskiej Karty
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego, zgodnie z punktem poprzedzającym, **dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa** do prokuratury/policji lub wnioszek 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.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia niepełnoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej *Polityki*. Pedagog szkolny prowadzi *Rejestr interwencji* – **Załącznik nr 9**, który jest przechowywany w odpowiednio zabezpieczonej szafie, do której dostęp ma, oprócz osoby odpowiedzialnej za jego prowadzenie, dyrektor szkoły.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych otrzymały informację o krzywdzeniu ucznia niepełnoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Ochrona dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnościami

§ 8.

W CKZiU w Żarach zatrudnieni są, min.: psycholog, pedagog, pedagodzy specjaliści, surdopedagog, pielęgniarka którzy udzielają wsparcia dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnościami.

§ 9.

Wszyscy pracownicy CKZiU w Żarach uwzględniają sytuację dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, w sposób dostosowany do potrzeb dzieci przebywających na terenie szkoły lub pod jej opieką, w szczególności poprzez:

- traktowanie każdego dziecka z należyтым szacunkiem, nie dyskryminując go ze względu na jakiegokolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność,
- okazywanie wszystkim dzieciom troski o ich dobro i rozwój,
- eliminowanie barier utrudniających dzieciom samodzielne funkcjonowanie,
- angażowanie środowiska rodzinnego i lokalnego w rozwój dzieci.

§ 10.

W szkole zapewnia się obecność osoby posiadającej przeszkolenie i umiejętność udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – pielęgniarka.

§ 11.

Każda pomoc świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, następuje w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zadaniem pracowników jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb dziecka. Uwzględnia się informacje dotyczące dziecka udostępnione przez jego opiekunów.

§ 12.

W przypadku ustalenia możliwości wystąpienia wysokiego ryzyka zachowań trudnych, w tym agresywnych i autoagresywnych, czy problemowych zachowań o charakterze seksualnym:

- a) dokonuje się oceny ryzyka (należy dokładnie ustalić czynniki mogące wywołać takie reakcje);
- b) opracowuje się indywidualną procedurę interweniowania, we współpracy z opiekunami, opartą na potrzebach/cechach dziecka,
- c) proponuje się nieawersyjne strategie reagowania, czyli takie których celem jest obniżenie napięcia emocjonalnego, ochrona dziecka i innych osób zaangażowanych w zachowanie).

§ 13.

Indywidualne podejście do dzieci ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi, w tym z niepełnosprawnościami, obejmuje także:

- a) wypracowanie zrozumiałej formy komunikacji wzajemnej,
- b) przekazywanie dziecku w zrozumiały sposób wiedzy o jego prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania pomocy,
- c) zapoznanie dziecka w zrozumiały dla niego sposób z obowiązującymi w szkole normami i zasadami oraz konsekwencjami ich naruszenia dla wszystkich stron,
- d) przekazywanie dziecku w zrozumiały dla niego sposób jak powinno się zachować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu,
- e) przekazywanie dziecku w zrozumiały dla niego sposób jakie zachowania stanowią naruszanie granic prywatności/intymności innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych oraz jakie sprawiają innym ból i cierpienie,
- f) zadbanie, aby reakcja osoby dorosłej nie skutkowałą negatywnym nastawieniem innych dzieci do dziecka, na rzecz którego podjęto interwencję - chronione powinni być wszystkie dzieci uczestniczące w zdarzeniu, w tym jego świadkowie,

- g) przeciwdziałanie wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczenia dziecka lub jakiegokolwiek innej formie przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej. Należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje zaobserwowane w szczególności między dziećmi,
- h) przekazywanie informacji opiekunom na temat występujących problemów oraz podejmowanie z nimi współpracy w tym zakresie.

§ 14.

Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników:

- a) omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, itp.,
- b) deprecjonujące porównania z innymi osobami,
- c) izolowanie w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywanie drzwi, krępowanie ruchów poprzez wiązanie,
- d) celowe prowokowanie u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych,
- e) lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy,
- f) bierna postawa pracowników w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.

§ 15.

W szkole przestrzegane są *Procedury reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony dziecka*, których celem jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom i dorosłym przebywającym na terenie placówki.

§ 16.

Zasady rozmowy z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnościami

W trakcie rozmowy z dzieckiem pracownik szkoły powinien:

- wyrazić troskę i zadeklarować, że wierzy dziecku i je wysłucha,
- zapewnić dziecko, że dobrze zrobiło, gdy zdecydowało się na rozmowę o zdarzeniu,
- wyjaśnić dziecku, że nie jest winne,
- negatywnie ocenić każdą formę przemocy i podkreślić, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać,
- poinformować dziecko, że zdarzeniem zajmą się odpowiednie osoby,
- zadeklarować, że zrobi wszystko, by taka sytuacja się nie powtórzyła, a dziecko będzie mogło czuć się bezpiecznie.

W trakcie rozmowy pracownik nie może:

- przerywać,
- krytykować i komentować,
- uzupełniać odpowiedzi dziecka własnym domysłami,
- minimalizować zdarzenia,

Pracownik powinien przygotować się do rozmowy tak, by:

- przygotować miejsce, które uwzględni specyfikę odbioru i przetwarzania bodźców sensorycznych przez dziecko,
- poznać sposoby regulacji dziecka oraz jego trudne zachowania,
- dostosować przebieg rozmowy oraz formę komunikacji do potrzeb i możliwości dziecka,
- poświęcić na rozmowę wystarczająco dużo czasu i nie pospieszać dziecka,
- pozwolić dziecku na swobodną wypowiedź i ujawnienie obaw.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 17.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów niepełnoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia niepełnoletniego.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku ucznia niepełnoletniego stanowią **Załącznik nr 4** do niniejszej *Polityki*.

§ 18.

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

§ 19.

1. Upublicznienie przez pracownika CKZiU wizerunku ucznia niepełnoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Należy też pozyskać zgodę samych uczniów niepełnoletnich.
2. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział VI

Zasady dostępu uczniów niepełnoletnich do Internetu

§ 20.

1. Szkoła, zapewniając uczniom niepełnoletnim dostęp do Internetu, zobowiązuje się podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Administrator pracowni ma obowiązek zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszej *Polityki*.
2. Na terenie szkoły dostęp ucznia niepełnoletniego do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach informatyki;
 - b) bez nadzoru nauczyciela –na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w bibliotece;
 - c) za pomocą sieci Wi-Fi szkoły, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem administratora pracowni komputerowej, administrator ma obowiązek informowania uczniów niepełnoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.
4. W miarę możliwości nauczyciel informatyki przeprowadza z uczniami niepełnoletnimi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 21.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.

3. Wyznaczony pracownik organizacji 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.
4. Informację o uczniu niepełnoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje wychowawcy, który aranżuje dla ucznia niepełnoletniego rozmowę z pedagogiem, pedagogiem specjalnym lub psychologiem.
5. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/pedagog specjalny/psycholog uzyska informację, że uczeń niepełnoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*.

Rozdział VII

Monitoring stosowania *Polityki*

§ 22.

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego, jako osobę odpowiedzialną za *Politykę* ochrony ucznia niepełnoletniego w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w szkole.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, uczniom niepełnoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VIII

Wdrożenie i stosowanie przez personel Standardów Ochrony Małoletnich w CKZiU w Żarach

§ 23.

Każdy pracownik szkoły oraz osoba mająca kontakt z nieletnimi ma obowiązek zapoznać się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w CKZiU w Żarach i złożyć oświadczenie dotyczące ich przestrzegania – **Załącznik nr 8**. Brak zgody na podpisanie tego oświadczenia uniemożliwi nawiązanie współpracy z tym pracownikiem.

§ 24.

1. Pracownicy szkoły przechodzą szkolenia w zakresie ochrony dzieci, prowadzone przez osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w CKZiU w Żarach (pedagog) oraz organizowane przez specjalistów.
2. Działania szkoleniowe dotyczą w szczególności:
 - a) standardów ochrony dzieci,
 - b) poszerzania umiejętności w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci,
 - c) przeciwdziałania przemocy, w tym umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

§ 25.

Szkoła w formie warsztatów i spotkań, np. z policją inicjuje i prowadzi działania edukacyjne z obszaru ochrony dzieci przed krzywdzeniem skierowane do niepełnoletnich (w sposób dostosowany do ich wieku, percepcji i możliwości poznawczych) oraz ich opiekunów, w szczególności na temat:

- a) sposobów unikania zagrożeń oraz reagowania na nie w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- b) zasad bezpiecznych relacji z rówieśnikami, pożądanych postaw w kontaktach pomiędzy dziećmi, umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych (opartych m.in. na mediacjach rówieśniczych),
- c) dostępu do informacji, gdzie mogą szukać pomocy,

- d) bezpiecznego korzystania z Internetu i platform cyfrowych, w tym mediów społecznościowych,
- e) prawa do ochrony wizerunku.

§ 26.

Pracownicy szkoły dbają o to, by dzieci wiedziały, że mają prawo i możliwość rozmowy z osobą odpowiedzialną za ich ochronę (wychowawca, psycholog, pedagog, pedagog specjalny), która podejmie działania, aby udzielić danemu dziecku wsparcia z zachowaniem szacunku do ich prywatności, jeżeli:

- a) mają jakikolwiek problem, obawiają się lub doznają przemocy, w tym doświadczyli zachowania łamiącego zasady bezpiecznych relacji ze strony członka pracowników szkoły, innego dziecka, opiekuna dziecka, innej osoby bliskiej lub jakiegokolwiek osoby,
- b) były świadkiem niewłaściwych, niezrozumiałych lub niejasnych zachowań, w tym wskazanych w zasadach bezpiecznych relacji wobec innego dziecka ze strony członka pracowników szkoły, innego dziecka, opiekuna dziecka, innej osoby bliskiej lub jakiegokolwiek osoby.

Rozdział IX

Obowiązki osób odpowiedzialnych za wprowadzenie Standardów Ochrony Małoletnich w CKZiU w Żarach oraz za ich realizację

§ 27.

Obowiązki dyrektora szkoły:

- a) dbanie o tworzenie bezpiecznego środowiska w szkole,
- b) prowadzenie ewidencji pracowników szkoły, którzy zapoznali się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w CKZiU w Żarach przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych Standardach,
- c) składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego,
- d) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za:
 - standardy ochrony dzieci,
 - bezpieczeństwo w Internecie,
 - przyjmowanie zgłoszeń,
 - prowadzenie interwencji,
 - udzielanie wsparcia dziecku,
 - delegowanie zadań oraz odpowiedzialności związanych z realizacją Standardów Ochrony Małoletnich w szkole.

§ 28.

Obowiązki osoby odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich (pedagog szkolny):

- a) przygotowanie pracowników szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych Standardach;
- b) współpraca z innymi osobami wyznaczonymi w zakresie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich;
- c) przegląd Standardów Ochrony Małoletnich w porozumieniu z dyrektorem, pracownikami szkoły, dziećmi i ich opiekunami;

d) monitorowanie realizacji wytycznych zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich, planowanie ewaluacji Standardów i ich aktualizacja.

§ 29.

Obowiązki koordynatora bezpieczeństwa w Internecie (nauczyciel informatyki):

1. dbałość o udostępnienie Standardów Ochrony Małoletnich na stronie internetowej szkoły oraz na jej terenie
2. wytyczne w zakresie bezpiecznego nawigowania Internetu poprzez:
 - opracowanie regulaminu wewnętrznego dotyczącego bezpiecznego korzystania z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu (dalej: zasady bezpiecznego korzystania z Internetu) do zapoznania w formie fizycznej, na stronie szkoły albo jego akceptacja w momencie podłączania urządzenia do sieci;
 - przedstawienie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu dzieciom, pracownikom i opiekunom dzieci oraz informowanie w przypadku jakichkolwiek aktualizacji w/w regulaminu.
3. bezpieczne warunki korzystania z Internetu na urządzeniach szkoły poprzez:
 - ustalenie zakresu blokowania dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku;
 - instalację oraz regularną aktualizację oprogramowania blokującego dostęp treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku dzieci oraz aktualizację systemu operacyjnego urządzeń;
 - ewaluację czy oprogramowanie zabezpieczające oraz blokujące ustalony zakres jest adekwatny do potrzeb dzieci oraz zmieniającego się otoczenia Internetu;
 - sprawdzenie czy na urządzeniach szkoły znajdują się treści nielegalne, szkodliwe i nieodpowiednie do wieku podopiecznych;
 - organizacja cyklicznych spotkań z dziećmi, poświęconych zasadom bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 30.

Obowiązki osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń (pedagog/ psycholog/ pedagog specjalny):

- a) przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra dziecka,
- b) przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia dziecka lub krzywdzeniu dziecka; ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru dziecka,
- c) przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku dziecka lub ujawnione na tym tle problemy,
- d) przekazanie zgłoszenia osobie odpowiedzialnej za podejmowanie interwencji oraz dyrektorowi szkoły lub gdy bezpośrednio zagrożone jest zdrowie lub życie dziecka - niezwłoczne poinformowanie policji.

§ 31.

Obowiązki osoby odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji (pedagog/ psycholog/ pedagog specjalny lub zespół interwencyjny):

- a) dokumentowanie zgłoszeń, ich weryfikacja oraz informowanie dyrektora o wynikach poczynionych ustaleń,
- b) zainicjowanie interwencji,
- c) wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” (NK) w przypadku podejrzenia przemocy domowej,
- d) prowadzenie rejestru interwencji - **Załącznik nr 9**. Rejestr interwencji należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonej szafie, do której dostęp ma osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru interwencji oraz dyrektor szkoły.

§ 32.

Obowiązki osoby odpowiedzialnej za udzielanie wsparcia dziecku (pedagog/ psycholog/ pedagog specjalny):

- a) opracowanie planu wsparcia dziecka, uwzględniającego współpracę z wychowawcą, psychologiem, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i opiekunem dziecka,
- b) wsparcie dziecka według poniższych zasad:
 - zadbanie o bezpieczeństwo dziecka, np. odizolowanie sprawców krzywdzenia,

- zadbanie o podstawowe potrzeby fizjologiczne,
 - przyjrzenie się czynnikom ryzyka krzywdzenia i podjęcie działań profilaktycznych,
 - okazanie dziecku życzliwości, zaufania, zainteresowania jego samopoczuciem i wsparcia w powrocie do aktywności,
 - skierowanie dziecka i/lub jego opiekunów adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, interwencje dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych,
- c) monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku,
- d) ewentualne modyfikacje planu wsparcia w zależności od potrzeb.

Rozdział X
Przepisy końcowe

§ 33.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów poprzez: zamieszczenie wersji papierowej w bibliotece szkolnej i pokoju nauczycielskim, zamieszczenie w wersji elektronicznej na stronie internetowej CKZiU: www.ckziu.zary.pl/programy-i-procedury/, wywieszenie wersji skróconej przeznaczonej dla uczniów niepełnoletnich w gablocie na korytarzu szkolnym (parter, skrzydło A).
4. Wychowawcy klas mają obowiązek zapoznać uczniów ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w CKZiU w Żarach i odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym. Uczniowie podpisują oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich. Oświadczenia są przechowywane w teczkach wychowawców.
5. Wychowawcy klas mają obowiązek, np. w czasie zebrania, zapoznać rodziców ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w CKZiU w Żarach, odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym. Rodzice podpisują oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich. Oświadczenia są przechowywane w teczkach wychowawców.

**Zasady bezpiecznej rekrutacji Personelu
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żarach**

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami niepełnoletnimi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

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

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

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych, w świetle obowiązujących przepisów, nie powinno mieć dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu Pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym.

4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepstępstw

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

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) PESEL,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

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

5. Pobierz 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 2005r. 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. 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.
7. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym

stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

9. 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.

10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
11. W przypadku niemożliwości przedstawienia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej formularz takiego oświadczenia.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu
do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....
miejsowość, data

Ja,.....

imię i nazwisko

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

nr PESEL

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. KEN w Żarach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
czytelny podpis

**Zasady bezpiecznych relacji
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żarach.**

Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

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

Relacje personelu z dziećmi

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

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia niepełnoletniego. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub innych uczniów niepełnoletnich.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia niepełnoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem niepełnoletnim na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Zapewnij nieletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (wychowawcy, pedagogom, psychologowi) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład uczniów niepełnoletnich w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z uczniem niepełnoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku ucznia niepełnoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadząc do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków

związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem, reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

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

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych

lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

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

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

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

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko

Zachowanie POŻĄDANE:

1. Szanuj innych.
2. Rozmawiaj z szacunkiem.
2. Nie toleruj znęcania się.
3. Ogranicz wpływ negatywnych treści.
4. Wspieraj zdrowe granice.
5. Wspieraj pomoc dla ofiar.

Zachowania NEGATYWNE

1. Nie wolno Ci krzyżyć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy.
2. Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu.
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej.
4. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody.
5. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek.
6. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody.
7. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób.
8. Nie wolno Ci spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek.

Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym wychowawcę, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa lub dyrekcję szkoły

Załącznik nr 3

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Działanie:
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
	Data:	Działanie:

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru		
sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców		

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów niepełnoletnich
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żarach.**

Nasze wartości

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

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku niepełnoletnich poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie ucznia niepełnoletniego, używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących, m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranium muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły.
 7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunku uczniów niepełnoletnich do użytku w CKZiU

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

1. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy zgodę ucznia niepełnoletniego.
2. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona firmie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży.
3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunku niepełnoletnich przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia niepełnoletniego

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

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żarach**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - c) Sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje wychowawcy, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze. Z regulaminem korzystania z Internetu zapoznaje uczniów administrator pracowni komputerowej (nauczyciel informatyki).
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

8. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Załącznik nr 6

Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w CKZiU w Żarach?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w CKZiU w Żarach? Jeśli tak, napisz jakie.		

Procedura "Niebieskiej Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.
2. Od 28.09.2023 r. obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie:
 - 1) przemoc fizyczna,
 - 2) przemoc emocjonalna,
 - 3) zaniedbywanie,
 - 4) wykorzystanie seksualne,
 - 5) małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie się, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, jest agresywny, apatyczny, nieufny, wycofany, uzależniony od innych, zastraszoney itd.
6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku,
nie korzysta z pomocy lekarza, mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskiej Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.

8. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskiej Karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
9. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta – A” w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”

1. „Niebieską Kartę” zakłada pedagog/pedagog specjalny/psycholog, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskiej Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

Załącznik nr 8

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU
ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W ŻARACH**

Ja,

imię i nazwisko

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi
w CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO w ŻARACH
oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....

Załącznik nr 9

Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Lp.	Opis zdarzenia	Data	Czynności podjęte przez personel CKZiU w Żarach	Czynności podjęte przez organy zewnętrzne	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					