

# **Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół nr 7 w Tychach**

**Przedstawione na Radzie Pedagogicznej w dniu 27.03.2024r.**

**Wprowadzone zarządzeniem nr 17/2023/2024 w dniu 12.04.2024r.**

## **Preambuła, czyli wstęp do dokumentu**

Działając na podstawie art. 22b i 22c ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks Rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw - Dyrektor Zespołu Szkół nr 7 w Tychach z dniem 01.04.2024r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”).

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

**Standard 1** – Szkoła opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- b) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni. W tym zachowania niedozwolone.
- c) Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy uczniami. W tym zachowania niedozwolone.
- d) Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
- e) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- f) Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
- g) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
- h) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
- i) Zasady przygotowania, stosowania i sposób udostępniania standardów oraz zasady ich aktualizacji i przeglądu.

**Standard 2**–Szkoła stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów.

**Standard 3**–Szkoła wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi szkoły udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

**Standard 4**–Szkoła co najmniej raz na 2 lata dokonuje oceny standardów i w razie konieczności ewaluje zapisy Standardów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane pisemnie.

### **Podstawa prawna**

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

## **Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie**

### **Standardy Ochrony Małoletnich**

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i praktykant.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia. Uczniem jest osoba pobierająca naukę w Zespole Szkół nr 7 w Tychach niezależnie od wieku (również po ukończeniu 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 członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
  - a) zwrócenie uwagi personelu szkoły, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem;
  - b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;
  - c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
  - d) wprowadzenie wzmożonej działalności wychowawczo - profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony uczniów przed przemocą.
2. Personel szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki, a także uczniowie i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
5. Dyrektor szkoły wyznacza Panią Katarzynę Wilczek i Martę Małyszek – Kamińską - jako osoby, które monitorują realizację Standardów, reagują na sygnały ich naruszenia, koordynują ewaluację i modyfikacją zapisów Standardów oraz prowadzą rejestr interwencji i zgłoszeń.
6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor czyni odpowiedzialnymi Panią Klaudię Kuć oraz Panią Sylwię Milczarek.

## **Rozdział 2**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji**

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do sprawdzenia czy osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści/praktykanci) posiadają odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi, w tym stosunek osoby zatrudnianej do uczniów i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw. W tym celu dyrektor szkoły ma prawo żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - wykształcenia,
  - kwalifikacji zawodowych,
  - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata / kandydatki.
3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia tj.:
  - imię (imiona) i nazwisko,
  - datę urodzenia,
  - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

4. Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostętem ograniczonym oraz Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Rejestr dostępny jest na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). W celu sprawdzenia osoby potrzebne są następujące dane kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- pesel,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca,
- imię matki.

5. Wydruki z Rejestrów należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej praktykanta / wolontariusza / stażysty osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

6. Dyrektor szkoły pobiera od kandydata / kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

7. 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.

8. Dyrektor szkoły pobiera 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.

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 przestępstwu 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.

Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. [Załącznik nr 1]

9. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, gdy pozwalają na to przepisy prawa. 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. nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych.

10. W przypadku planowania zajęć, warsztatów, konkursów lub innych zajęć, które prowadzone są przez osobę niezatrudnioną w szkole stosuje się zapisy „Procedury dopuszczenia osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi” [Załącznik nr 2].

## **Rozdział 3**

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) szkoły a małoletnimi. W tym zachowania niedozwolone.**

#### **I. Zasady bezpiecznych relacji**

##### 1. Pracownicy Szkoły:

- a) działają dla dobra dziecka i w jego najlepiej pojętym interesie;
- b) traktują ucznia z poszanowaniem jego godności i potrzeb;
- c) wszelkie działania podejmują w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnątrzszkolnych oraz swoich kompetencji;
- d) działają w sposób otwarty i przejrzysty, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania/postępowania;
- e) informują uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy;
- f) w komunikacji z uczniami zachowują szacunek dla dziecka;

2. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je poinformować o tym i starać się brać pod uwagę jego dobro.

3. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko lub innych uczniów, należy dziecku to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe.

4. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zadbać o komfort rozmowy.

5. Należy doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania, zachęcać do aktywności i traktować równo, bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

6. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny pod warunkiem, że spełnia on zasady bezpiecznego kontaktu, tj. 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. Zawsze należy kierować się profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny



(np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

7. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 należy reagować z wyczuciem, ale stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

8. Co do zasady kontakt z uczniami powinien dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli zachodzi konieczność nawiązania kontaktu poza godzinami pracy, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami są kanały: e-mail, telefon, dziennik elektroniczny. W wyjątkowych sytuacjach, takich jak np. wycieczka szkolna, opieka nad uczniami podczas staży zagranicznych, przygotowywanie uczniów do konkursów, obsługi zewnętrzne itp., dopuszczalne kontaktowanie się z uczniami za pomocą wiadomości SMS.

9. 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/opiekunów.

10. W trakcie zajęć edukacyjnych osobiste urządzenia elektroniczne należy wyłączyć lub wyciszyć, a funkcjonalność bluetooth powinna być wyłączona na terenie Szkoły. Dozwolone jest stosowanie telefonu w celach edukacyjnych.

## **II. Zachowania niedozwolone w relacjach/kontaktach z uczniami.**

1. Nie należy

- a) zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
- b) w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
- c) dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- d) ujawniać informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym, w tym wobec innych dzieci.

2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

3. Nie wolno zachowywać się w obecności ucznia w sposób niestosowny. Dotyczy to używania wulgarnych słów, nieprzyzwoitych gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi psychologicznej lub fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

4. Nie wolno nawiązywać z uczniami jakichkolwiek relacji mogących sugerować relacje romantyczne lub seksualne ani składać dziecku propozycji o nieodpowiednim charakterze.

Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.

5. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku dzieci bez zgody rodziców/opiekunów prawnych.

6. Nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani substancji działających podobnie do alkoholu, jak również używać ich w obecności dzieci.

7. Nie wolno przyjmować korzyści majątkowych od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka.

8. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub/i rodziców/opiekunów dziecka.

9. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie prywatnych zależności, prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

10. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

11. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.

## **Rozdział 4**

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy uczniami, w tym zachowania niedozwolone**

1. Uczniowie traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.

2. Personel szkoły stanowczo i konsekwentnie reaguje na każdy przejaw agresji i przemocy, a także wskazuje zachowania i postawy pożądane.

3. Niedozwolone są takie zachowania w stosunku do innych uczniów jak:

a) utrwalanie wizerunku drugiej osoby poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie i upublicznianie bez jej zgody,

b) niszczenie cudzej własności,

c) wyłudzenie pieniędzy, wymuszenia lub przekupywanie,

d) psychiczne znęcanie się nad innymi uczniami, upokarzanie, obrażanie, zastraszanie, ułóżanie, poniżanie godności innych uczniów, nękanie,

e) stosowanie cyberprzemocy,

f) stosowanie przemocy fizycznej względem innych uczniów, prowokowanie do bójek oraz czynny udział w bójkach z innymi dziećmi.

#### 4. Zasady komunikacji między uczniami:

- Komunikuj swoje potrzeby i racje w sposób otwarty, szczerzy i empatyczny. Wyrażaj swoje uczucia potrzeby bez agresji lub obraźliwych słów.
- Słuchaj drugiej strony – kolegi/koleżanki. Każdy uczestnik rozmowy, a nawet konfliktu powinien być wysłuchany i rozumiany.
- Bądź empatyczny. Próbuj zrozumieć sytuację z perspektywy drugiej osoby. To pomaga w budowaniu empatii i zrozumienia.
- Próbuj rozpoznawać swoje własne emocje i emocje innych. To umożliwi lepsze zrozumienie drugiej osoby.
- Negocjuj i szukaj kompromisu.
- Przewiduj konsekwencje swoich działań i słów.
- Nie akceptuj i nie używaj przemocy fizycznej, werbalnej czy emocjonalnej.
- Pamiętaj, że każda osoba zasługuje na szacunek, niezależnie od sytuacji. Każdy może popełnić błąd i zasługuje na drugą szansę.
- Zaangażuj nauczycieli, pedagoga w trudniejszych przypadkach lub gdy nie jesteście w stanie sami rozwiązać konfliktu.
- Nie pozwól, by konflikty eskalowały, rozwiązuj je jak najszybciej.
- Różnice między ludźmi i kulturami to wspaniała okazja do nauki i wzajemnego szacunku, a nie przyczyna konfliktów.
- Miej świadomość odpowiedzialności za swoje słowa i czyny oraz konsekwencji swojego zachowania włącznie z odpowiedzialnością karną.

## **Rozdział 5**

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

1. W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik (osoba interweniująca lub będąca świadkiem) ma obowiązek:

a) jeżeli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej – poinformować poprzez sekretariat dyrekcję oraz rodziców. Jeśli zachodzi taka konieczność sekretariat wzywa pogotowie.

b) sporządzić notatkę służbową,

c) poinformować wychowawcę i dyrektora

2. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego ucznia w formie:

a) krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego lub inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem

b) krzywdzenia dziecka przez rówieśnika

c) krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły




**a) Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego lub inne osoby, które mają kontakt z dzieckiem**

W przypadku podejrzenia przemocy fizycznej, psychicznej, ekonomicznej, seksualnej lub zagrożenia dobra dziecka (zaniedbanie fizyczne, psychiczne, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka, niezaspakajanie podstawowych potrzeb dziecka, nadużywanie substancji zmieniającej świadomość)
1. Rozmowa z dzieckiem (wychowawca i w zależności od okoliczności pedagog/psycholog/dyrektor) 2. Rozmowa z rodzicem/opiekunem (w przypadku przemocy w rodzinie – rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym) - wychowawca i w zależności od okoliczności pedagog/psycholog/dyrektor 3. Przedstawienie rodzicowi/opiekunowi uzyskanych informacji dotyczących form i okoliczności krzywdzenia. W szczególności: a) poinformowanie o zaobserwowanych zachowaniach i wypowiedziach dziecka wskazujących na doświadczenie krzywdzenia b) omówienie roli rodzica/opiekuna w podejmowaniu interwencji (wpieranie dziecka) c) poinformowanie o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej d) poinformowanie o placówkach świadczących pomoc e) ustalenie planu wsparcia małoletniego f) spisanie z rodzicem/opiekunem propozycji działań eliminujących nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje, gdy zaplanowane działania nie przyniosą efektu
W przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu: 1. Uruchomienie procedury Niebieskie Karty (wychowawca, pedagog/psycholog) 2. Złożenie wniosku do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny (wychowawca)

## b) Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rówieśnika

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wychowawca klasy przy wsparciu pedagoga/psychologa (w przypadku gdy osoby uwikłane w przemoc są uczniami jednej klasy) przeprowadza rozmowę z uczniami (sprawcą, ofiarą, świadkami).</li> <li>2. Pedagog szkolny, bądź wychowawcy dzieci uwikłanych w przemoc rozmawia z rodzicami/opiekunami dzieci w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji, ustalenia planu pracy z dziećmi, ew. spisania kontraktu z rodzicami.</li> <li>3. Wdrożenie zaplanowanych działań i monitorowanie sytuacji.</li> <li>4. W przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami, bądź sprawca przejawia demoralizację, pedagog szkolny rozważa zmianę planu naprawczego albo składa wnioski do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art.572 k.p.c.).</li> </ol>
---

## c) Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika:

<p>Jeśli pracownik zachowuje się negatywnie względem dzieci, ośmiesza, dyskryminuje, mobbuje</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>Jeżeli zachodzi podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka:</p> <p style="text-align: center;"> lub </p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu ustalenia porozumienia zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje.</li> <li>2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego opiekunami w celu przedstawienia zaistniałej sytuacji oraz ustalenia działań na rzecz dziecka np. plan wsparcia małoletniego.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informuje go o posiadanych informacjach oraz obowiązku złożenia przez niego zawiadomienia na policję lub do prokuratury.</li> <li>2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z dzieckiem i jego opiekunami, informuje o zaistniałej sytuacji oraz ustala plan wsparcia małoletniego.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na Policję lub do prokuratury (obowiązek wynikający z art. 304 k.p.k.).</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wdrożenie zaplanowanych działań i monitorowanie sytuacji,</li> <li>2. W przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, dyrekcja podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko działania wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.</li> </ol>		

3. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego z niepełnosprawnością stosuje się zasady postępowania w przypadku rozpoznania przemocy wobec osób z niepełnosprawnościami [załącznik nr 3].

## **Rozdział 6**

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu podejrzenia jego krzywdzenia ustala zespół powołany przez dyrektora, w skład którego wchodzi co najmniej wychowawca ucznia, psycholog i/ lub pedagog szkolny.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - 1) określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły lub kierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy: terapia indywidualna, grupowa, warsztaty rozwijające zainteresowania i uzdolnienia - w uzgodnieniu z rodzicami i adekwatnie do potrzeb ucznia i jego rodziców;
  - 2) wzmocnienia dziecka – poprzez zapewnienie mu, odpowiednio do potrzeb i w uzgodnieniu z rodzicami, konsultacji psychologiczno-pedagogicznych w poradni psychologiczno-pedagogicznej, ewentualnie konsultacji psychiatrycznych;
  - 3) wspierania rodziny – poprzez kierowanie (adekwatnie do potrzeb) do instytucji oferujących poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych;
  - 4) pomocy socjalnej lub materialnej poprzez kierowanie do instytucji oferujących pomoc socjalną, poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, organizowanie pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku;
  - 5) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych, np. poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów

## **Rozdział 7**

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.**

#### **I. Procedury i osoby odpowiedzialne**

1. Osobami odpowiedzialnymi za udzielanie wsparcia małoletniemu są:

- a) nauczyciel, który jako pierwszy pozyskał informację o zdarzeniu zagrażającym dobru małoletniego;
- b) wychowawca ucznia;
- c) pedagog;
- d) psycholog
- e) nauczyciel współorganizujący kształcenie

2. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego następuje w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka, po przeprowadzeniu procedury wewnętrznej, o której mowa w niniejszych Standardach (rozdział 5).

3. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego do organów ścigania składa dyrektor Szkoły.

4. Zawiadomienie do sądu opiekuńczego składa dyrektor Szkoły.

5. Procedura „Niebieskiej Karty” jest wszczynana w przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka, po przeprowadzeniu procedury wewnętrznej, o której mowa w niniejszych Standardach (rozdział 5).

6. Osobą wszczynającą procedurę „Niebieskie Karty” może być każdy pracownik, który powziął informacje o krzywdzeniu dziecka. Stosuje się obowiązującą w szkole procedurę „Niebieska Karta”.

7. Oryginał części A „Niebieskiej Karty” przekazywany jest przewodniczącemu zespołu interwencyjnego przez osobę wskazaną przez dyrektora Szkoły – kopia pozostaje w dokumentacji Szkoły.

## **II. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

1. Dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
  - a) notatka służbowa;
  - b) notatka ze spotkania z rodzicami/rodzicem ucznia;
  - c) kopia części A „Niebieskiej Karty”;
  - d) dokumentacja potwierdzająca zgłoszenia do uprawnionych organów zewnętrznych;
  - e) plan wsparcia małoletniego;
2. Dokumenty są przechowywane w indywidualnej teczce ucznia.
3. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione, które zobowiązane są do zachowania w tajemnicy posiadanych informacji.
4. W Zespole Szkół nr 7 prowadzony jest rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich, stanowiący [Załącznik nr 4].
5. Udostępnianie dokumentacji/informacji w sprawie dziecka, w stosunku do którego istnieje uzasadnione podejrzenie jego krzywdzenia, odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział 8**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

1. Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do Internetu zarówno pracownikom , jak i dzieciom w czasie zajęć realizowanych z wykorzystaniem sprzętu szkolnego. Dostęp do sieci jest zabezpieczony hasłem.
2. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych na lekcjach, chyba że korzystanie z nich wynika z celów lekcji i odbywa się za zgodą nauczyciela.
3. Sieć oraz dostęp do poszczególnych urządzeń są monitorowane, tak aby możliwe było zidentyfikowanie osób korzystających z urządzeń, w tym sprawców ewentualnych nadużyć.
4. W szkole został opracowany i udostępniony Regulamin korzystania z pracowni informatycznej.
5. Zajęcia edukacyjne w pracowni informatycznej odbywają się wyłącznie pod nadzorem nauczyciela, który jest zobowiązany monitorować pracę uczniów przy stanowiskach komputerowych.



6. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w Szkole. Do obowiązków tej osoby należy:
  - Zabezpieczenie sieci internetowej Szkoły przed niepożądanymi treściami poprzez instalację odpowiedniego oprogramowania oraz systematyczne dokonywanie aktualizacji.
  - W przypadku znalezienia niepożądanych treści wyznaczony pracownik identyfikuje osobę korzystającą z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o użytkowniku wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Szkoły, który podejmuje działania zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami.
7. Nauczyciel informatyki zobowiązany jest przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu w postaci broszur, plakatów, ulotek, zasobów sieci WWW itp.

## **Rozdział 9**

### **Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrona wizerunku i danych osobowych.**

#### **I. Treści szkodliwe**

1. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści.
2. W szkole w miarę możliwości prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z Internetu oraz przygotowywania uczniów do właściwego i świadomego odbioru i wykorzystania mediów.
3. Podejmowane są działania wychowawczo-profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczestników w sieci Internet, cyberprzemocą.

## **II. Ochrona wizerunku i danych osobowych**

1. W szkole, uznając prawo niepełnoletniego ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się najwyższe standardy ochrony jego danych osobowych oraz wizerunku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi. Działania interwencyjne podejmuje się z zachowaniem dyskrecji i poszanowania praw dziecka.
2. Dane osobowe niepełnoletniego ucznia oraz jego wizerunek są gromadzone, przechowywane i udostępnianie na podstawie pisemnej zgody jego rodziców / opiekunów prawnych.
3. Pisemną zgodę na gromadzenie, przechowywanie oraz udostępnianie danych i wizerunku niepełnoletniego ucznia rodzice / opiekunowie prawni podpisują w momencie przyjęcia ucznia do szkoły (formularz dostępny w sekretariacie szkoły ) i obowiązuje ona do czasu jej wycofania przez rodzica lub ucznia (po uzyskaniu przez niego pełnoletności).
4. Gromadzić dane osobowe i rejestrować wizerunek niepełnoletniego ucznia na podstawie zgody jego rodziców / opiekunów prawnych mogą pracownicy administracji oraz nauczyciele Zespołu Szkół nr 7, jeśli związane jest to z wykonywaniem przez nich obowiązków statutowych.
5. Inne, niż wymienione powyżej podmioty, w tym przedstawiciele mediów, każdorazowo muszą uzyskać zgodę Dyrektora Zespołu Szkół nr 7 lub osoby przez niego upoważnionej oraz zostać pouczone o konsekwencjach nieuprawnionego upublicznienia danych.
6. Jeżeli wizerunek niepełnoletniego ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda jego rodzica / opiekuna nie jest wymagana.

## **III. Cyberprzemoc**

1. Uczeń, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności szkolnej przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do wychowawcy klasy lub pedagoga/psychologa szkolnego. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
2. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy szkoły niezwłocznie reagują wg następujących zasad:
  - a) małoletniemu natychmiast udzielana jest niezbędna pomoc psychologiczno – pedagogiczna
  - b) problem zgłoszony zostaje dyrektorowi szkoły, rodzicom lub opiekunom,

c) po ocenie sytuacji przez dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba, powiadamiane są Policja i sąd rodzinny,

d) sporządzana jest notatka służbowa

3. Stosuje się procedury postępowania opisane w rozdziale 5 (pkt.2 b)

## **Rozdział 10**

### **Zasady przygotowania, stosowania i sposób udostępniania standardów oraz zasady ich aktualizacji i przeglądu.**

#### **I. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie kadry szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

1. Za przygotowanie personelu do stosowania standardów odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.

2. Harmonogram dotyczący opracowywania i wprowadzania Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół nr 7 w Tychach przedstawiono w tabeli [[Załącznik nr 5](#)].

2. Pracownicy pedagogiczni odbyli szkolenie „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem” potwierdzone certyfikatem uczestnictwa.

3. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zapoznawani są ze standardami podczas zebrania rady pedagogicznej.

4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się ze standardami, co potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu o zapoznaniu się ze standardami i deklaracji o ich przestrzeganiu.

#### **II. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.**

1. Rodzice bądź opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami. Pierwsze zapoznanie po wejściu Standardów w życie nastąpi na najbliższym zebraniu z rodzicami tj. 9 maja 2024r. W każdym kolejnym roku szkolnym rodzice bądź opiekunowie są zapoznawani z dokumentem podczas zebrań z rodzicami w miesiącu wrześniu. Zapoznanie się ze Standardami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy klasy w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę za

pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.

2. Standardy udostępniane są na stronie internetowej szkoły pod adresem: <https://zs7tychy.edupage.org/a/dokumenty-szkolne> oraz zostają wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.

3. Standardy oraz ich wersja skrócona (dla małoletnich) dostępne są w bibliotece szkolnej.

4. Osobą odpowiedzialną za udostępnienie standardów na stronie internetowej szkoły jest administrator strony internetowej szkoły.

5. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami. Uczniowie nieobecni donoszą do wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności.

6. Oświadczenia, o których mowa w punkcie 1 i punkcie 5 stanowią [Załącznik nr 6].

### **III. Przegląd i aktualizacja Standardów**

1. Przegląd Standardów będzie prowadzony przez komisję powołaną przez dyrektora. W skład komisji wchodzi: osoby, o których mowa w rozdziale 1 punkt 5 oraz pani Ewa Ryguła i pani Sylwia Milczarek.

2. Komisja dokonuje oceny Standardów w celu zapewnienia ich ewentualnego dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

3. Komisja sporządza protokół z przeglądu i oceny Standardów, w którym zamieszcza również wnioski z przeprowadzonego przeglądu i oceny.

4. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb szkoły) oraz obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.

5. Wzór formularza ankiety, który może zostać wykorzystany w celu ewaluacji Standardów stanowi [Załącznik nr 7.]

6. Z zaktualizowanymi Standardami zapoznawani są pracownicy Szkoły, uczniowie i rodzice uczniów, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszych Standardach.

7. Zaktualizowane Standardy udostępniane są także na stronie internetowej Szkoły i w budynku Szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie i niniejszych Standardach.

## Załączniki:

[Załącznik nr 1]

.....  
miejsowość i data

.....  
Dane osoby składającej oświadczenie

### Oświadczenie

Ja niżej podpisana/podpisany, oświadczam, że:

1) W ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałam / zamieszkiwałem w następujących państwach:

.....  
(należy wymienić wszystkie państwa)

2) Prawo ww. państwa/państw, z którego/z których powinna być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21 ust.4-6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym, nie przewiduje jej sporządzania oraz że w ww. państwie/ państwach nie prowadzi się rejestru karnego;

3) Nie byłam/byłem prawomocnie skazana/skazany w ww. państwach za czyny zabronione odpowiadające przestępcom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomani oraz nie wydano wobec mnie orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/dopuściłem się takich czynów zabronionych;

4) Nie mam obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania stanowiska nauczyciela/wykonywania zawodu nauczyciela.

Równocześnie oświadczam, że jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

**[Załącznik nr 2]**

**Procedura dopuszczenia osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi.**

Podstawa prawna:

**Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. 2016, poz. 862, z późn. zm.)**

1. Nauczyciel planujący
  - a. zajęcia,
  - b. warsztaty,
  - c. konkurs,
  - d. inne zajęcia,w których będzie uczestniczyć osoba niezatrudniona w szkole, informuje dyrektora szkoły o planowanym terminie zajęć z tygodniowym wyprzedzeniem – załącznik A.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 zobowiązana jest przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Nauczyciel planujący zajęcia/warsztaty/konkurs/inne zajęcia, w których będzie uczestniczyć osoba niezatrudniona w szkole, pobiera dane od osób niezatrudnionych w szkole, niezbędne do zweryfikowania tych osób w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – załącznik B:
  - a. Imię i nazwisko,
  - b. PESEL,
  - c. Data i miejsce urodzenia,
  - d. Nazwisko rodowe,
  - e. Imiona rodziców.
4. Nauczyciel zebrane dane przekazuje p. kadrowej, która weryfikuje dane osoby niezatrudnionej w szkole w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
5. Nauczyciel przekazuje dyrekcji wydruk z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.
6. Dyrekcja podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody bądź braku zgody, na udział osób niezatrudnionych w szkole, w zajęciach prowadzonych z młodzieżą – załącznik C.

Zgłoszenie zajęć z osobą niezatrudnioną w szkole

Nauczyciel organizujący zajęcia:

Typ zajęć (lekcja, warsztaty, konkurs, inne):

Klasa:

Data planowanych zajęć:

Krótki opis zajęć:

Imię i nazwisko osoby niezatrudnionej w szkole:

.....

Podpis nauczyciela

Dane osoby niezatrudnionej w szkole

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Numer PESEL:

Nazwisko rodowe:

Imię matki:

Imię ojca:

Załącznik C

**Decyzja w sprawie udziału w zajęciach z młodzieżą osoby niezatrudnionej w szkole**

Za podstawie art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym (Dz. U. 2016, poz. 862, z późn. zm.), wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na udział Pana/Pani ..... w zajęciach prowadzonych z młodzieżą w Zespole Szkół nr 7 w Tychach.

.....



### **[Załącznik nr 3] Zasady postępowania w przypadku rozpoznania przemocy wobec osób z niepełnosprawnościami.**

1. Ważnym kontekstem ryzyka krzywdzenia dziecka z niepełnosprawnością jest fakt, że często nie posiadają one wiedzy i możliwości rozumienia, jakie zachowania są wobec nich niewłaściwe lub niestosowne.

2. Rozpoznając przemoc wobec osób z niepełnosprawnościami należy mieć na względzie możliwe przyczyny wystąpienia tego zjawiska w rodzinie ucznia, np.: nieprawidłowe relacje z powodu cech osobowościowych takiego dziecka, trudności w opiece, napięcie i stres wywołany koniecznością opieki, przeciążenie pracą i jej uciążliwością, co w konsekwencji może powodować stosowanie przemocy emocjonalnej jako sposobu na odreagowanie trudnych emocji rodzica/opiekuna osoby z niepełnosprawnością.

3. Rozpoznając sytuację dziecka, należy mieć na uwadze, że ryzyko złego traktowania dzieci z niepełnosprawnością wzrasta, jeśli rodzice spostrzegają swoje dziecko jako „inne”, gorsze od innych oraz jeśli czują się zakłopotani i zawstydzeni posiadaniem takiego dziecka, albo traktują to jako osobistą stratę lub karę.

4. Podczas rozpoznawania sytuacji przemocy wobec dziecka z niepełnosprawnością oraz dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi należy unikać błędów, którymi mogą być: niewysłuchanie takiego ucznia; bagatelizowanie skarg; umniejszanie doznanej krzywdy; niedowierzanie, przyjmowanie, że zdarzenie nie miało miejsca wyłącznie na podstawie wyjaśnień rodziców/opiekunów, pomijanie lub zniekształcanie procedur postępowania obowiązujących w Szkole, wynikające z przekonania, że one nie powinny lub nie muszą być stosowane do osób z niepełnosprawnością lub ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

5. W szczególności do form psychicznego znęcania się nad osobą z niepełnosprawnością oraz dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zaliczyć można: odmawianie więzi emocjonalnej, oziębłość, izolowanie, degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie), wpajanie poczucia niższości, narzucanie własnych sądów, podejmowanie decyzji bez liczenia się z pragnieniami, wyborami i wolą osoby z niepełnosprawnością, wbrew niej i za nią.

6. Dodatkowo, wobec uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi ma zastosowanie procedura „Procedura organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole Szkół nr 7 w Tychach”.

[Załącznik nr 4]

**Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w Zespole Szkół nr 7 w Tychach**

Lp.	Imię i nazwisko małoletniego	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis
1.							
2.							
3.							

**[Załącznik nr 5]****Harmonogram opracowywania Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole szkół nr 7 w Tychach**

Lp.	Zadanie	Termin	
1.	Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi standardów ochrony małoletnich, które znajdują się w art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich.	Styczeń 2024r.	Dyrekcja, pedagog, psycholog
2.	Przegląd dotychczasowej dokumentacji szkolnej.	Styczeń 2024r.	Grono pedagogiczne, dyrekcja
3.	Wypełnienie ankiety potrzeb szkoły na stronie Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę i wygenerowanie szablonu Polityki Ochrony Małoletnich.	Do 26.01.2024r.	K.Wilczek
4.	Szkolenie personelu szkoły – certyfikaty dla rady pedagogicznej za udział w webinarium „Polityka Ochrony Dzieci”.	Do 29.02.2024r.	Grono pedagogiczne
5.	Praca w grupach – szczegółowe opracowanie standardów w zespołach przedmiotowych.	Do 20.03.2024r.	Grono pedagogiczne
6.	Spotkanie przedstawicieli zespołów przedmiotowych z pedagogiem i psychologiem. Podsumowanie prac/korekty	26.03.2024r	K.Wilczek, M.Małyszek oraz przedstawiciele zespołów przedmiotowych
7.	Sporządzenie dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich	Do 27.03.2024r.	K.Wilczek, M.Małyszek oraz przedstawiciele zespołów przedmiotowych
8.	Zapoznanie personelu Zespołu Szkół nr 7 ze Standardami Ochrony Małoletnich podczas konferencji.	27.03.2024r.	Dyrekcja, K.Wilczek
9.	Wejście dokumentu w życie zarządzeniem dyrektora szkoły.	01.04.2024r.	Dyrektor
10.	Opracowanie wersji dla małoletnich, udostępnienie dokumentu na stronie szkoły, wywieszenie dokumentu w szkole.	02.04.2024r.	K.Wilczek, M.Małyszek oraz przedstawiciele zespołów przedmiotowych
11.	Zapoznanie uczniów z dokumentem podczas zajęć z wychowawcą.	Do końca kwietnia 2024r.	Wychowawcy
12.	Zapoznanie rodziców z dokumentem podczas zebrań z rodzicami.	09.05.2024r.	Wychowawcy
13.	Zapoznanie Rady Rodziców z dokumentem	3.06.2024r.	Dyrektor

**[Załącznik nr 6]**

**Oświadczenie rodzica/opiekuna o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

*Ja, .....*  
*oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Zespole Szkół nr 7 w Tychach.*

.....  
*(data, podpis)*

**Oświadczenie ucznia o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

*Ja, .....*  
*oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Zespole Szkół nr 7 w Tychach oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.*

.....  
*(data, podpis)*



