

STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

W LICEUM PRAKTYCZNYM W GDAŃSKU

2024

SPIS TREŚCI

Preambuła.....	3
Rozdział I - objaśnienie terminów.....	3
Rozdział II - Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.....	4
Rozdział III - Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka	4
Rozdział IV - Zasady ochrony wizerunku dziecka	7
Rozdział V - Zasady dostępu dzieci do internetu.....	8
Rozdział VI - Monitoring stosowania Polityki.....	9
Rozdział VII - Przepisy końcowe.....	9
Załącznik nr 1 - Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia	10
Załącznik nr 2 - Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko.....	12
Załącznik nr 3 - Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko w placówce.....	19
Załącznik nr 5 - Karta interwencji.....	26
Załącznik nr 6 - Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.....	27
Załącznik nr 7 - Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych.....	32
Załącznik nr 8 - Monitoring standardów – ankieta.....	33

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Preambuła

§ 1

Nadrzędną misją każdej placówki realizującej program Dobrej Edukacji jest nauka dzieci w warunkach wzmocniających potrzebę uczenia się, wewnętrzną sterowalność oraz radość i satysfakcję z osiągnięcia celów. Wszyscy pracownicy szkoły wspierają dzieci, troszcząc się o ich dobro i stwarzając im warunki do harmonijnego rozwoju.

Nasi uczniowie są różnorodni – chcemy, by tę różnorodność nawzajem szanowali, byli otwarci i tolerancyjni, a przede wszystkim dobrzy dla innych. Dlatego też, uwzględniamy i szanujemy indywidualne potrzeby każdego z naszych uczniów, dbając o poszanowanie ich granic.

Pracownicy naszych placówek, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz zadań wynikających z pełnienia określonego stanowiska.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Mentor to pracownik placówki, sprawujący indywidualną opiekę nad uczniem i procesem jego edukacji. Jest osobą pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka i nauczycieli. Jego zadaniem jest towarzyszenie uczniowi podczas jego pobytu w placówce m.in. poprzez prowadzenie z nim regularnych spotkań i wspieranie w ewentualnych trudnościach.
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. Działania podejmowane przez placówkę powinny być transparentne dla rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

7. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.

8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Szczególne czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka są ujęte w Załączniku nr 1 do niniejszej Polityki.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki w porozumieniu z mentorem i dyrekcją 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 bezpiecznej relacji personel dziecko stanowią Załącznik numer 2 do niniejszej Polityki, a zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko stanowi Załącznik numer 3 do Polityki Ochrony Krzywdzenia Dziecka.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§1

Podejrzenie krzywdzenia

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Koordynatorowi Standardów Ochrony Małoletnich,

2. Koordynator następnie informuje mentora dziecka, który podejmuje rozeznanie w sytuacji poprzez rozmowę z dzieckiem i spisuje ustalenia w formie notatki służbowej. Koordynator przekazuje kolejno informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz informację od mentora do osoby zajmującej funkcję kierowniczą placówki. Na tej podstawie podejmowane są kolejne działania.

§ 2

Plan pomocy

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia koordynator Standardów Ochrony Małoletnich tworzy teczkę na dokumentację sytuacji dziecka, a mentor podopiecznego wzywa na spotkanie opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa. Podczas spotkania obecny jest również koordynator Standardów Ochrony Małoletnich w placówce oraz osoba pełniąca funkcję kierowniczą w placówce.
2. Podczas spotkania rodzice zostają poinformowani o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. Ze spotkania tworzona jest notatka służbowa uwzględniająca przebieg spotkania i poziom współpracy rodziców.
3. Mentor dziecka przy współpracy z Koordynatorem Standardów Ochrony Małoletnich sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku. Opis oraz plan pomocy trafia do teczki dziecka opisującej jego przypadek i zostaje wdrożony w życie przez Koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich w placówce poprzez adekwatne do sytuacji formy działania.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich służb (policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej);
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. wsparcie, jakie placówka zaoferuje rodzinie;
 - d. monitorowanie sytuacji dziecka i rodziny.

§3.

Zespół interwencyjny

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: koordynator Standardów Ochrony Małoletnich w placówce, mentor dziecka, pedagog/psycholog, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 2 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez mentora dziecka oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 4.

Plan pomocy

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez mentora dziecka opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Mentor informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Pracownicy szkoły jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.
4. Po poinformowaniu opiekunów przez mentora – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski 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. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

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

§ 5

Karta interwencji

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik numer 5 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik numer 6 do niniejszej Polityki.

§ 2

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez zgody dziecka, pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki/mentor zaleca rodzicom lub opiekunom dziecka wypisanie zgody i przekazanie jej do dokumentacji na początku roku szkolnego. W każdej sytuacji utrwalania wizerunku dziecka w ciągu roku szkolnego odnosi się do danej zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§10.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Zaleca się również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek dziecka i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 1.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Kadra zarządzająca LP w Gdańsku wyznacza osobę (imię i nazwisko) odpowiedzialną za dostęp uczniów i pracowników do internetu. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem pracownika na zajęciach komputerowych;
 - b. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny);
 - c. pod nadzorem pracownika w wyznaczonym do tego czasie podczas przerw.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 2.

1. Wyznaczona osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające sieć internetową organizacji placówki przed niebezpiecznymi treściami.
3. Wyznaczony pracownik (imię i nazwisko) organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 1

1. Kadra zarządzająca LP w Gdańsku wyznacza [imię i nazwisko] jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci 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 zaproponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr] do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kadrze zarządzającej LP w Gdańsku.
6. Kadra zarządzająca wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w placówce, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Załącznik nr 1

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:

- 1) uczeń jest często brudny, ma brudne ubranie, nieprzyjemnie pachnie;
- 2) uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
- 3) uczeń żebrze, uczeń jest głodny, nie ma zamówionych posiłków;
- 4) uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
- 5) uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- 6) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić; obrażenia są w różnej fazie gojenia;
- 7) podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
- 8) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- 9) uczeń boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
- 10) uczeń wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 11) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 12) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
- 13) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
- 14) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
- 15) używa środków psychoaktywnych;
- 16) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
- 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- 18) uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
- 19) uczeń ucieka z domu;
- 20) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
- 21) uczeń mówi o przemocy.

2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:

- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
- 2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
- 3) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje ucznia;
- 4) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub odrzuca małoletniego;
- 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
- 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
- 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;

- 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
- 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
- 10) wypowiada się niespójnie;
- 11) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
- 12) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- 13) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
- 14) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły powiadamiają o sytuacji dyrektora Szkoły, podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat możliwości różnorodnych form wsparcia i motywują ich do szukania stosownej pomocy.

4. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu szkół realizujących Standardy Dobrej Edukacji z dziećmi.

Placówki pracujące w oparciu o Standardy Dobrej Edukacji wpisują się w model edukacji spersonalizowanej. Jednym z naczelnych standardów jest podążanie za potrzebami uczniów. Wszystkie czynności edukacyjne i opiekuńcze podejmowane przez personel są działaniami dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownicy planują i wykonują swoją pracę w sposób podążający za uczniami, ich potrzebami, możliwościami, zainteresowaniami i predyspozycjami. Traktowanie dzieci z szacunkiem i należytą godnością jest fundamentem dla zaspokajania ich zróżnicowanych potrzeb.

Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Celem niniejszego dokumentu jest wprowadzenie i stosowanie standardów budowania relacji personel-dziecko opartych o bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne dziecka, a jednocześnie minimalizujące możliwe obszary ryzyka mogące wpłynąć na krzywdzenie dziecka.

Poprzez przemoc rozumie się "intencjonalne działanie lub zaniechanie jednej osoby wobec drugiej, które wykorzystując przewagę sił narusza prawa i dobra osobiste jednostki, powodując cierpienia i szkody"¹. Działania te obejmują zarówno przemoc fizyczną, przemoc emocjonalną, ekonomiczną, jak też przemoc seksualną, cyberprzemoc, czy zaniedbanie.

Przemoc fizyczna - naruszanie nietykalności fizycznej. Przemoc fizyczna jest intencjonalnym zachowaniem powodującym uszkodzenie ciała lub niosącym takie ryzyko, np.: popychanie, szarpanie, ciągnięcie, szturchanie, klepanie, klapsy, ciągnięcie za uszy, włosy, szczypanie, kopanie, bicie ręką, pięścią, uderzenie w twarz - tzw. "policzek", przypalanie papierosem, duszenie, krępowanie ruchów, itp.;

Do skutków przemocy fizycznej możemy zaliczyć: bezpośrednie: uszkodzenia ciała - urazy, rany, złamania, stłuczenia, zadrapania, siniaki, poparzenia; następujące skutki: choroby w wyniku powikłań i stresu, zespół stresu pourazowego, życie w chronicznym stresie, poczuciu zagrożenia, strachu, lęku, napady paniki, bezsenność, zaburzenia psychosomatyczne, itp.;

Przemoc psychiczna - naruszenie godności osobistej.

Przemoc psychiczna będąca najczęstszą formą przemocy, może objawiać się w różnych działaniach, m.in.: ignorowaniu potrzeb emocjonalnych dziecka, niedostępności emocjonalnej, relacji z dzieckiem opartej na wrogości, niekonsekwentnych interakcjach z dzieckiem, obgadywaniu, porównywaniu, straszaniu, wyśmiewaniu, narzucaniu własnych poglądów, nieadekwatnej krytyce, przypisywaniu negatywnych cech dziecku, stawianiu mu nieadekwatnych wymagań, wywoływaniu poczucia winy i tworzeniu relacji opartej na zależności emocjonalnej, zawstydzaniu, upokarzaniu, poniżaniu, szydzeniu, grożeniu, wprowadzaniu dziecka w poczucie lojalności i zobowiązań wobec dorosłego.

Przemoc psychiczna zawiera w sobie również przymus i groźby np.: obrażanie, wyzywanie, osądzanie, ocenianie, krytykowanie, straszanie, szantażowanie, grożenie, nieliczenie się z uczuciami, krzyczenie, oskarżanie, obwinianie, oczernianie, czytanie osobistej korespondencji, ujawnianie tajemnic, sekretów, wyśmiewanie, lekceważenie, itp.; Przemoc

1

psychiczna jest najczęstszą formą przemocy i jest trudna do udowodnienia, dlatego należy być na jej przejawy szczególnie wrażliwym.

Do skutków przemocy psychicznej możemy zaliczyć między innymi: zniszczenie poczucia mocy sprawczej ofiary, jej poczucia własnej wartości i godności, uniemożliwienie podjęcia jakichkolwiek działań niezgodnych z zasadą posłuszeństwa, osłabienie psychicznych i fizycznych zdolności stawiania oporu oraz wyrobienie przekonania o daremności jego stawiania, odizolowanie od zewnętrznych źródeł wsparcia, całkowite uzależnienie ofiary od prześladowcy, stały strach i utrata nadziei, choroby psychosomatyczne, ciągły stres, zaburzenia snu, itp.

Przemoc seksualna - naruszenie intymności. Przemoc seksualna polega na zmuszaniu osoby do aktywności seksualnej wbrew jej woli, kontynuowaniu aktywności seksualnej, gdy osoba nie jest w pełni świadoma, bez pytania jej o zgodę lub gdy na skutek zaistniałych warunków obawia się odmówić. Przymus może polegać na bezpośrednim użyciu siły lub emocjonalnym szantażu. Np.: wymuszanie pożycia, obmacywanie, gwałt, zmuszanie do niechcianych praktyk seksualnych, nieliczenie się z życzeniami partnerki/partnera, komentowanie szczegółów anatomicznych, ocenianie sprawności seksualnej, wyglądu, prezentowanie materiałów o charakterze seksualnym itp.;

Do skutków przemocy seksualnej możemy zaliczyć między innymi: obrażenia fizyczne, ból i cierpienie, obniżona samoocena i poczucie własnej wartości, utrata poczucia atrakcyjności i godności, zaburzenia seksualne, oziębłość, zamknięcie się /lęk, strach, unikanie seksu/, uogólniona niechęć i obawa do przedstawicieli płci sprawcy przemocy, itp.

Przemoc ekonomiczna - naruszenie własności. Przemoc ekonomiczna wiąże się z celowym niszczeniem czyjejś własności, pozbawianiem środków lub stwarzaniem warunków, w których nie są zaspokajane niezbędne dla przeżycia potrzeby. Np.: niszczenie rzeczy, włamanie do zamkniętego osobistego pomieszczenia, kradzież, używanie rzeczy bez pozwolenia, zabieranie pieniędzy, przeglądanie dokumentów, korespondencji, dysponowanie czyjąś własnością, zaciąganie pożyczek "na wspólne konto", sprzedawanie osobistych lub wspólnych rzeczy bez uzgodnienia, zmuszanie do spłacania długów, itp.

Do skutków przemocy ekonomicznej możemy zaliczyć między innymi: całkowita zależność finansowa od partnera, niezaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych, bieda, zniszczenie poczucia własnej godności i wartości, znalezienie się bez środków do życia.

Zaniedbanie - naruszenie obowiązku do opieki ze strony osób bliskich. Jest formą przemocy ekonomicznej i oznacza np.: nie dawanie środków na utrzymanie, pozbawianie jedzenia, ubrania, schronienia, brak pomocy w chorobie, nie udzielenie pomocy, uniemożliwianie dostępu do miejsc zaspokojenia podstawowych potrzeb: mieszkania, kuchni, łazienki, łóżka, ale także związanych z realizacją edukacji. Jest to zachowanie względem niezaspokojenia potrzeb związanych z leczeniem i potrzebą podjęcia interwencji medycznej, lub specjalistycznej np. konsultacji psychiatrycznej, terapią psychologiczną, leczeniem farmakologicznym.

Cyberprzemoc - to przemoc z użyciem urządzeń elektronicznych, najczęściej telefonu bądź komputera. Bywa określana także jako cyberbullying, nękanie, dręczenie, prześladowanie w internecie. Niezależnie od określenia, jej celem zawsze jest wyrządzenie krzywdy drugiej

osobie. Cyberprzemoc to – podobnie jak przemoc tradycyjna – regularne, podejmowane z premedytacją działanie wobec słabszego, który nie może się bronić. Do najczęstszych form cyberprzemocy należą: agresja słowna, np. wyzywanie na czatach internetowych, zamieszczanie komentarzy na forach internetowych w celu ośmieszenia, sprawienia przykrości lub wystraszenia innej osoby; upublicznianie upokarzających, przerobionych zdjęć i filmów; zamieszczanie przykrych komentarzy na profilach innych osób w portalach społecznościowych; włamanie na konto i podszywanie się pod kogoś; szantażowanie; ujawnianie sekretów; wykluczanie z grona „znajomych” w internecie; celowe ignorowanie czyjejś działalności w sieci.

Do skutków cyberprzemocy możemy zaliczyć między innymi: przeżywanie bardzo negatywnych emocji: strach, lęk, złość, gniew, frustracja; poczucie bezradności; spadek samooceny i pewności siebie; problemy ze snem i koncentrowaniem uwagi; nasilenie izolacji społecznej; zaniebywanie swoich obowiązków osobistych i zawodowych; nastroje depresyjne; myśli, a nawet próby samobójcze.

Relacje personelu z dziećmi

Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcje, komunikaty bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Podejmowane działania mają mieć otwarty i przejrzysty charakter dla innych, tym samym minimalizując ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania.

Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz zadań wynikających z pełnienia określonego stanowiska, kierując się szczególnie w swojej postawie przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, jak też osoby spoza placówki mające bezpośredni kontakt z dziećmi, w tym osoby realizujące nieobowiązkowe zajęcia dodatkowe.

Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

1. Komunikacja z dziećmi

W komunikacji z dziećmi realizujemy następujące zasady określające prawidłowy przebieg komunikacji z dziećmi:

1. Dziecko potrzebuje bezwzględnego zapewnienia, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć mentorowi lub osobie odpowiedzialnej za monitorowanie standardów w szkole (koordynatorowi Standardów Ochrony Małoletnich) i otrzyma adekwatną pomoc. W celu wsparcia dziecka w świadomości procedury pomocy przygotowany zostanie plakat informacyjny. Dzieci podczas indywidualnych rozmów z mentorami, jak również w trakcie spotkań społeczności zostają poinformowane do kogo mogą zgłosić się po pomoc w sytuacjach przemocowych lub obarczonych ryzykiem wystąpienia przemocy.

Dzieci otrzymują wyraźny komunikat, że żaden dorosły nie ma prawa stosować wobec nich jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej, bez względu na pełnioną przez siebie rolę w placówce.

2. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość, profesjonalizm, spokój i szacunek.

3. Każde dziecko ma prawo być wysłuchane niezależnie od okoliczności i powinno otrzymać odpowiedź adekwatną do wieku i danej sytuacji.

4. Dziecko nie może być zawstydzane, upokarzane, lekceważone i obrażane. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

5. Niezgodne jest ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka informujemy je o tym i staramy się brać pod uwagę jego oczekiwania i emocje.

6. Każdy pracownik placówki powinien szanować prawo dziecka do prywatności. Jest jednak zobowiązany do powiadomienia dziecka, że jeżeli zostaną przekazane mu informacje, które zagrażają dobrostanowi dziecka lub innej osoby, będzie zobligowany do przekazania tej informacji osobie odpowiedzialnej za monitorowanie standardów na terenie placówki. Bezwzględnie każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do przekazania takich informacji właściwym organom szkoły, gdy działania, o których się dowie, wypełniają znamiona czynu zabronionego.

Jeśli zaistnieje opisywana konieczność, pracownik szkoły powinien wyjaśnić uczniowi, że odstępianie od zasady poufności służy ochronie jego dobra.

7. Niedopuszczalne jest zachowywanie 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).

8. Nauczyciel nie powinien kierować się swoją pozycją w realizacji zadań wynikających z pełnionej przez niego funkcji. Podejmowane decyzje względem ucznia powinny być przejrzyste i jawne. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie hierarchii i zależności władzy jako środka oddziaływań wychowawczych.

9. Zabronione jest komunikowanie się z dziećmi poprzez inne niż przyjęte w placówce formy komunikacji zapewniające bezpieczeństwo i wgląd w korespondencję.

10. Nauczyciel powinien dołożyć wszelkich starań, aby zadbać o swoje zdrowie psychiczne i stabilność emocjonalną. Jest zobowiązany, aby podczas kontaktu z dziećmi odpowiednio zarządzać swoimi emocjami i stresem oraz poszukiwać w razie potrzeby adekwatnego

wsparcia. Pozwoli mu to w kontakcie z dziećmi zachować przewidywalność, nawiązywać konsekwentne relacje z uczniami i budować pozytywną atmosferę w grupie.

Działania z dziećmi

1. Dzieci potrzebują doceniania i szanowania ich wkładu w podejmowane na terenie placówki działania, aktywnego angażowania i równego traktowania bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Należy unikać faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka poza placówką. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. 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 bezwzględnie raportowane dyrekcji. Będąc ich świadkiem należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Istnieją 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. Należy się kierować 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 dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Należy zawsze być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Konieczne jest zachowanie szczególnej ostrożności 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 powinno się reagować z wycuciem, jednak stanowczo, aby 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. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Należy w miarę możliwości zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała druga osoba z placówki.
8. Podczas wyjazdów i wycieczek z noclegiem poza miejscem zamieszkania, niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.

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 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 (zwłaszcza e-mail, telefon służbowy).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę, również 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

Każdy pracownik powinien mieć świadomość cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie.

Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

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

2. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

Zatrudnienie nauczyciela

Zatrudniamy osoby z odpowiednimi kwalifikacjami, w drodze konkursu ofert, podczas rozmowy z kandydatem wstępnie na podstawie przedstawionego curriculum vitae oraz dyplomów i zaświadczeń potwierdzamy zgodność dokumentów z wymaganiami na dane stanowisko, a następnie sprawdzamy kandydata na nauczyciela w obowiązkowych rejestrach.

Zgodnie z art. 91b ust. 2 b Karty Nauczyciela nie można zatrudnić w szkole/placówce niepublicznej nauczyciela:

1. przeciwko któremu toczy się postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
2. który był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. który był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną: zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania; wydalenie z zawodu nauczyciela;
4. nie posiada kwalifikacji wymaganych do zajmowania danego stanowiska;

W celu potwierdzenia niekaralności (wyrok za umyślne przestępstwo) nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego (jest to obowiązek nauczyciela więc nie ma podstaw finansowana tego z budżetu szkoły). Nauczyciel może to zrobić przez internet.

W celu potwierdzenia niekaralności karą dyscyplinarną dyrektor szkoły, przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć informacji w centralnym rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych.

Dyrektor szkoły, korzystając z wyszukiwarki CROD w strefie dla zalogowanych w Systemie Informacji Oświatowej, może po wpisaniu numeru PESEL nauczyciela ustalić, czy wpisany numer znajduje się w CROD. Jeżeli wpisany numer PESEL nie znajduje się w CROD wyświetla się komunikat (wraz z datą i godziną wygenerowania informacji), który należy wydrukować i załączyć do teczki akt osobowych nauczyciela. Jeżeli wpisany numer PESEL znajduje się w rejestrze pojawia się komunikat z prośbą o złożenie wniosku o udzielenie informacji z CROD wraz z łączem do odpowiedniej usługi na e-PUAP i linkiem do wniosku, który można wysłać po wypełnieniu w postaci papierowej.

Informacje z CROD są wydawane bezpłatnie w formie papierowej albo elektronicznej.

Instrukcja działania:

<https://drive.google.com/file/d/1OOoAu8Xkw9GuSj4q82emQI98SRx82Lp0/view?usp=sharing>

Ponadto zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (art. 21 ust 1) przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, pracodawcy (dyrektor szkoły/placówki) są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - Rejestrze z dostępem ograniczonym. Dyrektor szkoły chcąc uzyskać informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym zarejestruje na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości konto użytkownika instytucjonalnego. Konto aktywowane jest po przesłaniu formularza oraz po nadesłaniu pisemnego zgłoszenia do Ministerstwa Sprawiedliwości. Szczegółowa instrukcja znajduje się na stronie głównej Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Udzielenie informacji z Rejestru jest bezpłatne. Dopuszczenie osoby do pracy lub innej działalności opisanej powyżej bez uzyskania informacji z RSPTS stanowi wykroczenie i podlega karze aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny nie niższej niż 1000 zł.

Wszystkie zaświadczenia i potwierdzenia dopełnienia wyżej wymienionych obowiązków powinny znaleźć się w teczce osobowej pracownika.

Załącznik nr 3

Zasady bezpiecznej relacji dziecko-dziecko w placówce

W szkołach realizujących Standardy Dobrej Edukacji priorytetem jest dbanie o dobrostan psychofizyczny naszych podopiecznych ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania społecznego dzieci. Z tego też względu w opiece nad podopiecznymi kierujemy się wartościami zapewniającymi poczucie bezpieczeństwa, zaufania, troski i możliwością uzyskania pomocy w sytuacjach dla dzieci trudnych. W placówkach zapewniamy warunki do budowania pozytywnych relacji rówieśniczych i wspieramy dzieci w ich społecznym rozwoju. W celu zapewnienia właściwych warunków do rozwoju społecznego i zadbania o bezpieczeństwo dzieci w relacjach rówieśniczych kierujemy się następującymi zasadami:

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole. Nauczyciele i personel szkolny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.
3. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do poszanowania ze względu na: pochodzenie, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
4. Uczeń nie narusza praw innych uczniów – nikogo nie poniża ze względu na jakąkolwiek jego odmienność, uczniowie mają szacunek do dziedzictwa kulturowego każdej osoby.
5. Zachowanie uczniów wobec kolegów, koleżanek i innych osób nie narusza ich poczucia godności.
6. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm, wartości oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
7. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej poprzez używanie zwrotów grzecznościowych, a także wolny od wulgaryzmów język.
8. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez akceptację i wzajemny szacunek do siebie.
9. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/ koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, złośliwie nie krytykują, a wręcz starają się wykazać się postawą pokazującą wsparcie i chęć pomocy.

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

11. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona.

12. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.

13. Jeśli uczeń jest świadkiem bądź uzyskał informację o stosowaniu przez innego ucznia / uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią - pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej tj. personelu szkoły (nauczyciel dyżurujący, mentor, koordynator Standardów Ochrony Małoletnich, pedagog / psycholog szkolny, inny pracownik szkoły).

Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole:

1. Niedozwolone zachowania małoletnich w szkole obejmują:

a) stosowanie agresji i przemocy fizycznej w różnych ich formach, np.:

- bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie;
- wymuszenia;
- napastowanie seksualne;
- nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
- fizyczne zaczepki;
- zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
- rzucanie w kogoś przedmiotami;

b) stosowanie agresji i przemocy słownej w różnych ich formach, np.:

- obelgi, wyzwiska;
- wyśmiewanie, drwienie, szydzenie;
- bezpośrednio obrażanie;
- plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie;
- groźby;

c) stosowanie agresji i przemocy psychicznej w różnych ich formach, np.:

- poniżanie;
- wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
- pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu);
- wulgarne gesty;
- śledzenie/szpiegowanie;
- obraźliwe SMS-y i MMS-y;
- wiadomości na forach internetowych lub grupach;
- telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające;
- niszczenie/zabieranie rzeczy;
- straszenie;
- szantażowanie;

- d) stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole lub klasie, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, czy innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie szkoły;
- e) nieuzasadnione opuszczanie sali lekcyjnej, bez zgody nauczyciela, wagarowanie, wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły, w trakcie przerwy lub lekcji;
- f) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole, celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu;
- g) niewłaściwe zachowania podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie w niedozwolonych miejscach.;
- h) uleganie substancjom psychoaktywnym, np. palenie papierosów, picie alkoholu;
- i) rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/środków odurzających;
- j) niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole lub poza nią;
- k) używanie wulgaryzmów w szkole i poza nią;
- l) celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej;
- m) kradzież/przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności szkolnej;
- n) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów;
- o) wysługiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne;
- p) rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami, udział w bójce;
- q) szykanowanie uczniów lub innych osób w szkole, z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu;
- r) niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie);
- s) znęcanie się (współudział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie);
- t) aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy, kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w szkole;
- u) fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/osób, bez ich zgody;
- v) upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób;

w) stosowanie wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy np. przerabianie zdjęć, tworzenie memów itp.

Załącznik nr 4 **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

Zasady bezpiecznej rekrutacji w [nazwa instytucji]

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi 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 placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka 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.

Placówka 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 rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka 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 Przepięstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małych dzieci lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przepięstw 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.

4. 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 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.

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci 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

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka 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.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

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

.....
miejsce i data

Ja, 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 z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis

Załącznik nr 5
Karta interwencji



1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez mentora	Data	Działanie
5. Spotkanie z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, <input type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 6

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w [nazwa instytucji].
Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, 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.

O bezpieczeństwo wizerunku dzieci dbamy poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
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 dziecka 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 zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą szkołę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii 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 wizerunków dzieci do użytku w Liceum Praktycznym w Gdańsku

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

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej szkoły,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy słownie na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci

i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, a w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.

3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci 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 szkoły. W takiej sytuacji upewniamy 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 szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji szkoły.

3. Personel 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 szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrektor 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 dziecka

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 przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez szkołę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Pracownicy Liceum Praktycznego w Gdańsku mogą używać osobistych urządzeń elektronicznych w celu rejestracji wizerunków uczniów, jednak są zobowiązani usunąć nagrania/zdjęcia z tych urządzeń po przesłaniu do folderu chronionego z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę.

Zgoda na wykorzystanie wizerunku

Podstawa prawna:

Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922)

Art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), dalej zwane RODO, w związku Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn.: Dz.U.2016r. poz. 666)

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Liceum Praktyczne w Gdańsku

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w możliwy pod adresem email iod@dobraedukacja.edu.pl

Należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych.

Kandydata dane osobowe przetwarzane będą do celów promocyjnych szkoły na: gazetkach, tablicach szkolnych, na szkolnej stronie internetowej, szkolnej stronie na facebook'u, ulotkach, banerach i plakatach reklamowych, danych zarejestrowanych podczas zajęć i uroczystości szkolnych oraz uczestnictwem w programach, projektach, zawodach, konkursach i innych uroczystościach organizowanych przez Liceum Praktyczne w Gdańsku. Ponadto wyrażam zgodę na umieszczanie i publikowanie prac wykonanych przez moje dziecko na stronie internetowej szkoły, kronice szkolnej, profilach internetowych zarządzanych przez szkołę (Facebook), oraz w mediach w celu informacji i promocji szkoły.

Dane zgromadzone w procesie przetwarzania wizerunku będą wykorzystywane przez szkołę, do której kandydat zostanie przyjęty do czasu odwołania zgody.

Prawnym opiekunom kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych dziecka (kandydata), żądania ich sprostowania lub usunięcia. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

Opiekunom prawnym kandydata, jeżeli twierdzą, że przetwarzanie danych narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO. W Polsce organem nadzorczym, o którym mowa jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Administrator nie będzie przekazywał danych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

W związku z powyższym, zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych. Wyrażenie tej zgody jest dobrowolne i można ją w dowolnym momencie wycofać, z tym że wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Zgoda została zawarta na cały okres edukacji Ucznia/Uczennicy w Liceum.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Załącznik nr 7

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Liceum Praktycznym w Gdansk

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
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,
 - c. Przynajmniej raz w miesiącu 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 kierownictwu, które 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 dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
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 dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Załącznik nr 8
Monitoring standardów – ankieta

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownikaszkoly?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

