

**„STANDARDY OCHRONY MALOLETNICH”
W CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NR 5
W WARSZAWIE**

Wprowadzono zarządzeniem Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 5 z dnia 13.02.2024 r.

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

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1249);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t.j. Dz.U. z 1991, Nr 120, poz. 526 ze zm.);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).
7. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§1

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **dyrektorze szkoły** – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 5 w Warszawie;
2. **szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 5 w Warszawie;
3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 5 w Warszawie;
4. **sluchaczu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 5 w Warszawie;
5. **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
6. **opiekunie sluchacza** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
7. **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
8. **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
9. **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m.in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia w ramach środków dostępnych rodzicom,

- e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 10. **dane osobowe słuchacza** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację słuchacza;
- 11. **osobie odpowiedzialnej za „Standardy Ochrony Małoletnich”** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 12. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez słuchaczy na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW/WSPÓLPRACOWNIKÓW/WOLONTARIUSZY/STAŻYSTÓW

§2

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - a) dyrektor szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do pracy z działalnością związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad słuchaczami, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym** lub **Rejestrze osób**, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
 - b) dyrektor szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.
 - c) rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
 - d) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
 - e) dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
 - f) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

- g) dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- h) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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 lub z opieką nad nimi;
- i) 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.*

2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik 1** do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY SŁUCHACZEM A PRACOWNIKAMI SZKOŁY

§3

Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły ze słuchaczami:

- 1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra słuchacza i w jego interesie. Personel traktuje słuchacza z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec słuchacza w jakiegokolwiek formie.
- 2. Zasady bezpiecznych relacji personelu ze słuchaczami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
- 3. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
- 4. Pracownik szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji ze słuchaczami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec słuchacza są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych słuchaczy.
- 5. Pracownik szkoły w kontakcie ze słuchaczami:
 - a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do słuchacza z szacunkiem;
 - b) okazuje zrozumienie dla trudności i problemów słuchacza;
 - c) uważnie wysłuchuje słuchaczy i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - d) nie zawstydzają słuchacza, nie lekceważą, nie upokarzają i nie obrażają;

- e) nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie słuchacza lub jego postępy w nauce, nie żartuje ze słuchacza w sposób, który obniża poczucie własnej wartości;
 - f) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - g) nie ujawnia drażliwych informacji o słuchaczu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
6. Decyzje dotyczące słuchacza powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych słuchaczy.
 7. Słuchacz ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a słuchacz o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
 8. W przypadku konieczności rozmowy ze słuchaczem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników szkoły, w tym pedagoga szkolnego, psychologa).
 9. Pracownikowi szkoły nie wolno w obecności słuchaczy niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
 10. Pracownikowi szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
 11. Pracownik szkoły zobowiązany jest do równego traktowania słuchaczy, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
 12. Pracownik szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów słuchaczy.
 13. Pracownik szkoły nie może utrzymywać wizerunków słuchaczy w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun słuchacza nie wyraził na to zgody.

§4

1. Pracownikowi szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
 - a) nawiązywać relacji seksualnych ze słuchaczem;
 - b) składać słuchaczowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - c) proponować słuchaczom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, dopalaczy).

§5

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia słuchaczy, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia słuchaczom „Standardów Ochrony Małoletnich”, które obowiązują w szkole i zapewnienia słuchaczy, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest działać zgodnie z instrukcją postępowania, w przypadku gdy zaistnienie podejrzenie o nieprzestrzeganie Standardów do poinformowania dyrektora/wicedyrektora.

§6

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec słuchacza jest niedozwolone.
2. Nie można słuchacza popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać słuchacza w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, słuchacz potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem słuchacza.
4. Kontakt fizyczny ze słuchaczem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż słuchacz doznał jakiejś krzywdy (np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego), zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach ze słuchaczem, wykazując się zrozumieniem i wyczuciem.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika ze słuchaczem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - a) pomoc słuchaczowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a słuchacz/jego opiekun wyrazi zgodę;
 - b) pomoc słuchaczowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.

§7

1. Kontakt poza godzinami pracy ze słuchaczami jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać słuchaczy do swojego miejsca zamieszkania, spotkania ze słuchaczem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie szkoły.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu ze słuchaczem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy szkoły, dozwolone są środki:
 - a) służbowy telefon;
 - b) służbowy e-mail;
 - c) służbowy komunikator;
 - d) dziennik elektroniczny.
4. Jeśli pracownik musi spotkać się ze słuchaczem lub jego opiekunem poza godzinami pracy szkoły wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrektora/wicedyrektora, a opiekun musi wyrazić zgodę na kontakt z małoletnim.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą ze słuchaczem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych słuchaczy, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 4

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA SŁUCHACZY

§8

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Należą do nich:
 - a) słuchacz jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - b) słuchacz kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - c) słuchacz jest głodny;
 - d) słuchacz nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej np. okularów;
 - e) słuchacz nie ma odzieży, butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - f) słuchacz ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - g) podawane przez słuchacza wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niespójne itp., słuchacz często je zmienia;
 - h) słuchacz boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu;
 - i) słuchacz wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - j) słuchacz cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - k) słuchacz jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
 - l) słuchacz osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - m) słuchacz ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - n) słuchacz używa środków psychoaktywnych;
 - o) słuchacz jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - p) słuchacz ucieka z domu;
 - q) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania słuchacza;
 - r) słuchacz mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u słuchacza współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że słuchacz jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
 - a) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń słuchacza;
 - b) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem słuchacza;
 - c) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje słuchacza (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
 - d) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - e) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - f) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - g) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - h) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;

- i) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - j) wypowiada się niespójnie;
 - k) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
 - l) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - m) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - n) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan słuchacza.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA SŁUCHACZA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO SŁUCHACZA LUB OPIEKUNA

§9

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia słuchacza przez osoby trzecie, związane ze szkołą tj. pracownicy szkoły, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze szkołą:
 - a) jeśli pracownik podejrzewa, że słuchacz doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia słuchaczowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia **Policji pod nr 112 lub 997**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane słuchacza oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie słuchacza oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
 - b) jeśli pracownik podejrzewa, że słuchacz doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo słuchacza i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrektora/ wicedyrektora, aby ten mógł zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą.
2. Jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec słuchaczy np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo słuchacza i odseparować go od osoby podejrzanego o krzywdzenie. Poinformowanie dyrektora/wicedyrektora, aby mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą lub podjąć inne działania.
3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:

- a) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia słuchaczowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrektora/wicedyrektora, aby przeprowadził rozmowę. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 9 ust. 1;
 - b) jeśli pracownik podejrzewa, że słuchacz doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo słuchacza i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrektora/wicedyrektora, aby przeprowadził rozmowę z opiekunami słuchacza i osoby nieletniej podejrzanej o stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
4. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia słuchacza przez jego opiekuna:
- a) jeśli pracownik podejrzewa, że słuchacz doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo słuchacza. Ponadto zawiadamia dyrektora/wicedyrektora, aby przeprowadziła rozmowę z opiekunami słuchacza. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
 - b) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo słuchacza. Powinien powiadomić dyrektora/wicedyrektora oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja słuchacza się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

§10

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia słuchacza należy wypełnić **Kartę Interwencji**, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.
2. Kartę przechowuje się w dokumentacji „Standardy Ochrony Małoletnich”. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika szkoły.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU MAŁOLETniego

§11

1. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;

2. Dane osobowe słuchacza są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;

§12

1. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o słuchaczach w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości słuchacza oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

§13

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§14

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły słuchaczy.

§15

Pracownicy szkoły, uznając prawo słuchacza do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku słuchacza.

§16

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku słuchacza (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY SŁUCHACZY PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§17

1. Szkoła zapewnia słuchaczom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające słuchaczy przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:
 - a) szkoła zapewnia pracownikom i słuchaczom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
 - b) sieć szkolna jest monitorowana;
 - c) sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi „Standardami Ochrony Małoletnich”.
3. Za zabezpieczenie sieci odpowiada osoba wyznaczona przez dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi teściami,
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - c) przynajmniej raz na 2 miesiące sprawdzanie, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
 - d) informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA SŁUCHACZA PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§18

1. W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, dyrektor szkoły powołuje Szkolny Zespół Interwencyjny do wstępnego zdiagnozowania sytuacji osoby pokrzywdzonej.
2. W skład zespołu wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny, pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy.
3. Zespół spotyka się celem ustalenia jaka pomoc słuchaczowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
4. Zespół tworzy dokument: *Indywidualny Plan Działania (IPD)*, który jest przechowywany w dokumentacji „Standardy Ochrony Małoletnich”
5. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

ROZDZIAŁ 9

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”

§20

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli w szkole słuchacz zgłosi, że wobec niego stosowana jest przemoc pracownik powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji dotyczącej podejrzenia krzywdzenia słuchacza opisanych w rozdziale 4.
4. Procedurę „Niebieskiej Karty” stanowi **załącznik nr 4** niniejszych standardów.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§21

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia dyrektorowi szkoły.
6. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia standardów w szkole.
7. Dokonując monitoringu standardów, dyrektor szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród słuchaczy, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez szkołę. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Standardu.
8. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym standardzie i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
9. Dyrektor wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I SŁUCHACZOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 22

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem szkoły ogólnodostępnym dla pracowników szkoły, słuchaczy oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej szkoły.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze standardami. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

5. Wychowawcy mają obowiązek zapoznania słuchaczy ze Standardami. Słuchacze potwierdzają, że zapoznali się ze Standardami Ochrony Małoletnich podpisem na liście.

ROZDZIAŁ 12

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§23

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych „*Standardów Ochrony Małoletnich*” przed krzywdzeniem jest pedagog i psycholog szkolny.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.
3. Szczegółowy opis „Standardów Ochrony Małoletnich” stanowi **załącznik nr 8**.

ROZDZIAŁ 13

ZAPISY KOŃCOWE

§24

1. „Standardy Ochrony Małoletnich” wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, słuchaczy i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców słuchaczy za pośrednictwem dziennika elektronicznego.