

# **Polityka ochrony małoletnich w Zespole Szkół Ekonomicznych w Raciborzu**

## **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Każdy członek personelu traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec małoletniego przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

## **Podstawy prawne Polityki ochrony małoletnich**

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

## Rozdział I

### Słowniczek pojęć

#### § 1.

1. **Personelem** lub **członkiem personelu** jest nauczyciel oraz osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. **Małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem małoletniego** jest osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica małoletniego** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie małoletniego** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę małoletniego (**przemoc fizyczna, psychiczna, emocjonalna, ekonomiczna, seksualna**) przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego **zaniedbywanie**.
6. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrekcję szkoły członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w szkole.
7. **Dane osobowe małoletniego** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

## Rozdział II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

#### § 2.

1. Personel szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel szkoły podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan małoletniego.

### Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) szkoły a małoletnimi

#### § 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–małoletni i małoletni–małoletni ustalone w szkole. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

## Rozdział III

### Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego

#### § 5.

1. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
  - a. popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim),
  - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
  - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
  - a. osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
  - b. innego małoletniego.

#### § 6.

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, **członek personelu ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej** (Załącznik nr 8) i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji szkoły. Notatka może mieć formę pisemną lub e-mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez dyrekcję szkoły, która może wyznaczyć na stałe do tego zadania pedagoga/psychologa szkolnego. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane zostaną podane do wiadomości personelu, małoletnich i opiekunów. Jeżeli zarzut krzywdzenia dotyczy pedagoga/psychologa szkolnego, interwencję prowadzi dyrektor. Jeżeli zarzut krzywdzenia dotyczy dyrektora interwencję prowadzi pracownik, który zauważył krzywdę małoletniego.  
Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów.
3. Dyrekcja szkoły informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
4. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, dyrekcja szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (Załącznik nr 3) lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Załącznik nr 4) do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
5. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik (Załącznik nr 5) do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez szkołę.

#### § 7.

1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja,

pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod **numer 112 lub 998** (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu następnie powiadamia dyrektora szkoły i wypełnia kartę interwencji.

#### § 8.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego dyrekcja szkoły przeprowadza rozmowę z małoletnim, pozyskuje informacje o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego, w szczególności jego opiekunami. Dyrekcja szkoły stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane na **karcie interwencji (Załącznik nr 5)**
2. Dyrekcja szkoły organizuje spotkanie/a z opiekunami małoletniego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo dyrekcja szkoły sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą małoletniemu, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają małoletniego, który doświadczył krzywdzenia dyrekcja szkoły sporządza **wniosek o wgląd w sytuację rodziny**, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (**Załącznik nr 4**) .
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia **procedury „Niebieskie Karty”(Załącznik nr 9)**.
6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez członka personelu szkoły, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko małoletnim pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku gdy członek personelu szkoły dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrekcja szkoły powinna zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzaną o krzywdzenie, małoletniego oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności małoletniego, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez szkołę, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren szkoły, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
9. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

## § 9.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na **karcie interwencji (Załącznik nr 5)**.
2. Wspólnie z opiekunami małoletniego krzywdzącego należy opracować działania naprawcze, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami małoletniego poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. Każdorazowo należy upewnić się czy uczeń podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest ofiarą krzywdzenia.
5. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie (**Załącznik nr 4, Załącznik nr 3**).
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie. (**Załącznik nr 3**)

## Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

### § 10.

1. W przypadku ujawnienia krzywdy małoletniego, dyrektor tworzy grupę wsparcia w ramach działania Zespołu Wspierającego (pedagog/ psycholog, wychowawca), dla pokrzywdzonego ucznia.
2. Grupa może poszerzyć się do większej liczny specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
3. Zespół wspierający spotyka się celem ustalenia, jaka pomoc będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
4. Zespół tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany w teczce indywidualnej ucznia.
5. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
6. Wnioski ze spotkań z pedagogiem, psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku małoletnich w szkole**

#### § 11.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku małoletniego stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

#### § 12.

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

#### § 13.

1. Upublicznienie przez członka personelu wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informacje, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie szkoły w celach promocyjnych).

## **Rozdział V**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

#### § 14.

1. Na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem członka personelu szkoły - na urządzeniach szkolnych,
  - b. bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły (dostęp swobodny),
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu szkoły, osoba ta ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Członek personelu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.
3. Dostawca sieci internetowej zapewnia monitorowanie i ochronę szkolnej sieci przed szkodliwymi treściami i szkodliwym oprogramowaniem. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

4. Wytyczne dotyczące zasad bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

#### § 15.

1. Osoba prowadząca zajęcia w sali z dostępem do komputerów regularnie sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczona osoba stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
2. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, nauczyciel przekazuje dyrekcji szkoły, która powiadamia opiekunów małoletniego o zdarzeniu.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring**

#### § 16.

1. Dyrekcja szkoły wyznacza pedagoga/psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich w szkole i przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za przygotowanie personelu, monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, przeprowadza wśród personelu szkoły, raz na dwa lata lub częściej w razie konieczności, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji szkoły.
6. Dyrekcja szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.
7. Karty interwencji i notatki służbowe przechowuje pedagog/psycholog szkolny w teczkach uczniów.

## **Rozdział VII**

### **Zasady udostępniania standardów**

#### § 17.

1. Dokument „Polityka Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Zespołu ogólnodostępnym dla personelu, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej szkoły, dostępny w sekretariacie lub/oraz pokoju nauczycielskim.
3. Z dokumentem zostają zapoznane osoby współpracujące ze szkołą i zobowiązane do ich stosowania.
4. Rodzice za pośrednictwem dziennika elektronicznego zostaną powiadomieni o wprowadzeniu Polityki Ochrony Małoletnich. Otrzymają również link do dokumentu, do zapoznania się.
5. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
6. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze wprowadzonymi Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
7. Skrócona forma dokumentu będzie udostępniona dla uczniów w gablocie koło sekretariatu oraz na stronie internetowej.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 18.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu i/lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

## Zasady bezpiecznych relacji w szkole

### A. Relacje personelu z małoletnimi

1. Personel jest zobowiązany działać dla dobra i w najlepszym interesie małoletniego.
2. Personel jest zobowiązany do zachowania profesjonalnej relacji z małoletnimi.
3. W relacji z małoletnim należy zachować cierpliwość i szacunek, słuchać uważnie, udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji.
4. **Nie wolno:** zawstydząć, upokarzać, lekceważyć, obrażać małoletniego.
5. **Nie wolno:** krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich.
6. **Nie wolno:** ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
7. **Nie wolno:** zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny. Używać wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
9. Należy szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe (gdy jego zdrowie i życie jest zagrożone)
10. Należy zawsze poinformować i zapewnić małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć personelowi lub wskazanej osobie (wychowawcy, pedagogowi, psychologowi) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
11. Należy doceniać i szanować wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie ich angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
12. **Nie wolno** nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze (seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę).
13. **Nie wolno** utrzymywać wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
14. **Nie wolno** proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
15. **Nie wolno** wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów prawnych, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
16. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletniego przez członka personelu lub członka personelu przez małoletniego, muszą być raportowane dyrekcji.

17. **Nie wolno:** bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
18. Nigdy nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
19. Należy zachować szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
20. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
21. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z małoletnimi w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
22. Zasadą jest, że kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.
23. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami/ opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, wybrany komunikator).
24. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców/opiekunów.
25. Personel musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich działań w Internecie.
26. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych w szkole osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

## **B. Relacje małoletni - małoletni**

1. Uczniowie powinni być nauczani szacunku i tolerancji wobec różnic, zarówno kulturowych, jak i indywidualnych. Młodzież powinna szanować siebie nawzajem i akceptować odmienności.
2. Zakaz wszelkich form prześladowań, przemocy fizycznej i psychicznej. Młodzież powinna być zachęcana do zgłaszania incydentów oraz wiedzieć, że takie zachowania są nieakceptowalne.
3. W szkole powinno panować środowisko, w którym uczniowie wspierają się nawzajem. Współpraca, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem powinny być promowane.
4. Uczniowie powinni być uczeni skutecznych metod rozwiązywania konfliktów. Warto promować otwartą komunikację i rozwijanie umiejętności słuchania.
5. Uczniowie powinni być edukowani na temat tego, co stanowi bezpieczną komunikację. Zasady obejmują szanowanie prywatności, nieakceptowanie mowy nienawiści czy zastraszania.
6. Uczniowie powinni być nauczani, że są odpowiedzialni za swoje własne zachowanie. Każdy ponosi konsekwencje za swoje czyny.
7. Szkoła powinna zapewnić wsparcie dla uczniów przeżywających problemy emocjonalne czy trudności. Istotne jest promowanie empatii i gotowości do pomocy innym.
8. W szkole obowiązuje zakaz używania narkotyków i substancji psychoaktywnych.

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa w siedzibie szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i małoletnim, w czasie zajęć i poza nimi (np. w bibliotece, salach komputerowych).
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Osoby prowadzące zajęcia na komputerach systematycznie sprawdzają, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze, uruchamiana jest następująca procedura. Pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje dyrekcji szkoły, a ten następnie organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego, aby przekazać informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.
5. W pracowniach komputerowych jest dostępny regulamin korzystania z Internetu przez uczniów.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.
7. W miarę możliwości w szkole prowadzone są zajęcia z małoletnimi dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
9. Dostawca sieci internetowej zapewnia ochronę szkolnej sieci przed szkodliwymi treściami i szkodliwym oprogramowaniem.

**/WZÓR/ Zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
imię i nazwisko osoby  
lub nazwa instytucji zgłaszającej  
adres, pieczęć instytucji

Do:  
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

**ZAWIADOMIENIE  
o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa wobec ucznia**

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa wobec ucznia przez

.....  
(dane sprawcy, adres)

.....  
(dane ucznia, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów).

**Uzasadnienie**

Należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń.

.....  
(podpis osoby zgłaszającej/  
osoby reprezentującej szkołę)

(miejsowość), dnia .....

**/WZÓR/ Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny**

*Wnioskodawca:* .....

*Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*

*reprezentowana przez:* .....

*adres do korespondencji:* .....

Sąd Rejonowy

w .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy postępowania: .....

(imiona i nazwiska rodziców)

.....

.....

(adres zamieszkania)

dane małoletniego: .....

(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....

(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia )

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe ucznia oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów ucznia. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec ucznia. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także

informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

Przykładowe uzasadnienie:

Opis sytuacji zagrożenia dobra ucznia

.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego (imię, nazwisko ucznia) jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

podpis pracownika,  
podpis specjalisty ds. pomocy uczniom krzywdzonym/koordynatora

- Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia
- Należy zawsze podać imię i nazwisko ucznia i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek

### Karta interwencji

1. Imię i nazwisko ucznia, klasa: .....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....  
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia: .....

Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:

Data:	Opis działania

Spotkania z opiekunami ucznia

Data:	Notatka służbowa ze spotkania wraz z podpisem rodzica/opiekuna

4. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe):

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny,
- inny rodzaj interwencji. Jaki? .....

5. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

.....  
.....

6. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/ działania szkoły/ działania rodziców

.....  
.....

## Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

1. Kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów małoletnich,
3. Małoletni 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 małoletni i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę małoletnich przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie małoletniego używamy tylko imienia.
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
  - wszyscy małoletni znajdujący się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca, nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby.
5. Rezygnację z publikacji zdjęć małoletnich, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy ze szkołą.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji szkoły, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

## Rejestrowanie wizerunków małoletnich do użytku Zespołu Szkół Ekonomicznych w Raciborzu

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

1. Małoletni i rodzice/opiekunowie prawni są informowani, że niektóre wydarzenia szkolne zawsze będą rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń jest podpisywana po przyjęciu ucznia do szkoły.

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

### Rejestrowanie wizerunku małoletnich 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.
2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletniego znajdującego się pod naszą opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego małoletniego oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych małoletnich i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy członek personelu jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi małoletniego w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w siedzibie szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły małoletnich.

### Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku małoletniego

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

### Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny.

### Monitoring standardów – ankieta

**Zakreśl odpowiednią odpowiedź.**

1. Czy zapoznałeś/łaś się z Polityką ochrony małoletnich obowiązującą w Zespole Szkół Ekonomicznych?

- TAK
- NIE

2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?

- TAK
- NIE

3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia uczniów?

- TAK
- NIE

4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony uczniów przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

- TAK
- NIE

4a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)

.....  
.....  
.....

4b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)

.....  
.....  
.....

5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony? (odpowiedź opisowa)

.....  
.....  
.....

Racibórz, .....

### NOTATKA SŁUŻBOWA

W dniu .....przeprowadziłam/łem rozmowę z uczniem/opiekunem/pracownikiem:

.....

Temat rozmowy - poruszane problemy

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Klasa .....

Wychowawca .....

Dalsze działania i zalecenia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

### Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”

Gdy uczeń poinformuje nauczyciela/pracownika szkoły o stosowanej wobec niego przemocy należy:

1. Niezwłocznie poinformować wychowawcę i/lub pedagoga/psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły.
2. Przeprowadzić rozmowę rozpoznawczą z uczniem przez pedagoga/psychologa szkolnego na temat zgłaszanych form przemocy wobec niego przez członka rodziny. Poinformować ucznia o przepisach obowiązującego prawa, o możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Poinformować ucznia o możliwościach uzyskania pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.
3. Poinformować dyrektora szkoły o sytuacji ucznia doznającego przemocy w rodzinie.
4. Z badać sytuację rodzinną ucznia. Jeśli to możliwe przeprowadzić rozpoznanie: wezwać rodzica/opiekuna prawnego ucznia i/lub osobę, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie. Przeprowadzenie rozmowy na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informowanie o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii. Należy pamiętać, że do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza. Jeśli to możliwe należy przeprowadzić oddzielną rozmowę z rodzicem, który nie krzywdzi małoletniego w celu zbadania stopnia bezpieczeństwa w rodzinie.
5. Uruchomić procedurę „Niebieskiej Karty” w trybie niezwłocznym po zbadaniu sprawy. Wypełnić Formularz A z uczniem doznającym przemocy. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy. Osoba wszczynająca procedurę „Niebieskiej Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji małoletniego (załącznik nr 3 – Arkusz diagnostyczny oceny ryzyka stosowania przemocy wobec małoletnich).
6. Czynności w ramach procedury „Niebieskiej Karty” przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec małoletniego, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk), czyli np. dziadków, pradziadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
7. Żaden z formularzy „Niebieskiej Karty” nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
8. Po wypełnieniu karty – „A” (załącznik nr 5), osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz Karty – B (załącznik nr 6).
9. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc. Nie przekazuje się go osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.

10. Przekazanie dokumentacji dotyczącej uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej dla miejsca zamieszkania ucznia w terminie niezwłocznym – nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury. Osobami upoważnionymi przez dyrektora do przekazania dokumentacji jest zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
11. Wypełnienie formularza A nie zwalnia z działań interwencyjnych, zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy. Wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba z zespołu psychologiczno-pedagogicznego ma obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach grupy roboczej powołanego zespołu interdyscyplinarnego oraz monitorować sytuację małoletniego.

### Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw małoletnich i szacunek do ich godności. Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) 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, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

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

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

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

2. 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 opieką nad małoletnimi organizacja jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą 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](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu instytucji.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja 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.

3. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przepięstw 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

8. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....  
(miejsowość, data)

Ja, .....

nr PESEL ..... /nr .....  
oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/  
nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie  
skazana/y w 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich  
czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
podpis

## **Polityka ochrony małoletnich w Zespole Szkół Ekonomicznych w Raciborzu**

WERSJA SKRÓCONA I PRZYSTOSOWANA DLA MŁODZIEŻY

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Celem *Polityki Ochrony Małoletnich* jest zapewnienie Wam sprzyjających warunków do nauki oraz rozwoju zgodnie z Waszymi indywidualnymi możliwościami i potrzebami w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa.

### **Rozdział I**

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Przez krzywdzenie dziecka/ małoletniego powinniście rozumieć zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej lub innego dziecka stosującej przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, czy zaniedbanie.

### **Rozdział II**

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

§ 2.

Wszyscy pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę, kiedy Tobie lub innemu małoletniemu dzieje się krzywda.

§ 3.

Wyróżnia się cztery podstawowe formy krzywdzenia:

- A. Przemoc fizyczna to między innymi:

- popychanie, szarpanie, policzkowanie, szczypanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami.
- B. Przemoc psychiczna to między innymi:
- poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wyzywanie, wyśmiewanie, odtrącanie małoletniego, wciąganie dziecka w konflikty dorosłych, wytykanie z powodu odmienności.
- C. Wykorzystanie seksualne to:
- naruszenie sfery intymnej małoletniego, zmuszanie do oglądania nagich osób, robienie zdjęć lub filmów z udziałem małoletniego bez odzieży.
- D. Zaniedbywanie to:
- niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych małoletniego lub nie respektowanie jego podstawowych praw (niedożywienie, ubiór nieadekwatny do pory roku, zaniedbanie higieniczne, pozostawianie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych, nie dbanie o higienę snu i odpoczynku, nie posyłanie małoletniego do szkoły, nie zapewnienie małoletniemu opieki lekarskiej).

#### § 4.

1. Przemocy możecie doświadczyć ze strony innych uczniów, rodziców lub opiekunów, osób trzecich (osób, z którymi miałeś kontakt czy pracowników szkoły).
2. Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni ustalone w szkole znajdują się w ***Załączniku nr 1 do niniejszej skróconej wersji Polityki Ochrony Małoletnich.***

### Rozdział III

#### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

#### § 5.

1. W przypadku doświadczenia jakiegokolwiek z wyżej wymienionych form krzywdzenia ze strony osób dorosłych lub innych małoletnich zawiadom nauczyciela/ pedagoga szkolnego/ psychologa lub dyrektora szkoły.
2. Wówczas stosownie do zgłoszonej sytuacji zostanie uruchomiona odpowiednia procedura.

## **Rozdział IV**

### Zasady ochrony wizerunku małoletniego

#### § 6

1. Szkoła, uznając Twoje prawo do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia najwyższe standardy ochrony Twoich danych osobowych oraz Twojego wizerunku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zgodę na publikację Twojego wizerunku wyrażają w formie pisemnej rodzice lub opiekunowie prawni.

## **Rozdział V**

### Zasady dostępu małoletnich do Internetu

#### § 7.

1. Szkoła zapewnia Ci dostęp do Internetu, jednocześnie podejmuje działania zabezpieczające dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla Twojego prawidłowego rozwoju. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 2 do niniejszych skróconej wersji Polityki Ochrony Małoletnich**.
2. Z Internetu możesz korzystać pod nadzorem nauczyciela na zajęciach lekcyjnych lub po uzyskaniu zgody nauczyciela po lekcjach.

## **Rozdział VI**

### Monitoring stosowania Polityki Ochrony Małoletnich

#### § 8.

Raz w na dwa lata dokonywana jest analiza realizacji *Polityki Ochrony Małoletnich* i w razie potrzeby dyrektor szkoły wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

## **Rozdział VII**

### Zasady udostępniania Rodzicom i Uczniom Polityki Ochrony Małoletnich

#### do zapoznania się z nimi i ich stosowania

#### § 9.

1. Dokument *Polityka Ochrony Małoletnich* jest dokumentem szkoły ogólnodostępnym dla personelu szkoły, uczniów oraz ich opiekunów. Dokument znajduje się na stronie internetowej oraz w pokoju nauczycielskim lub/i sekretariacie szkoły, a wersja skrócona w gablocie informacyjnej koło sekretariatu.
2. Nauczyciele, mają obowiązek zapoznania uczniów z *Polityką Ochrony Małoletnich* oraz omówienia jej w taki sposób, aby uczniowie mogli ją zrozumieć niezależnie od wieku.

## **Rozdział VIII**

### Przepisy końcowe

#### § 10.

1. *Polityka Ochrony Małoletnich* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną/ link do dokumentu oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Dokument udostępniony jest również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

## **Zasady bezpiecznych relacji personel – uczeń/małoletni w Zespole Szkół Ekonomicznych w Raciborzu**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych, pracowników niepedagogicznych, praktykantów i wolontariuszy. Personel powinien traktować Was z szacunkiem oraz uwzględniać Waszą godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.

### **Relacje personelu z uczniami**

1. Działania podejmowane wobec Was powinny być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
2. Nikt nie może Was bić, szturchać, popychać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć, obrażać ani dotykać w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Osobom dorosłym pracującym w szkole nie wolno używać wobec Was wulgarnych słów, gestów i żartów, czynić obraźliwych uwag, kierować wypowiedzi dotyczących aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać władzę lub przewagę fizyczną nad Wami (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Osoba dorosła pracująca w szkole nie może Wam proponować alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w Waszej obecności.
5. Jeśli czujesz się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów osób dorosłych pracujących w szkole, możesz o tym powiedzieć nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły i możesz oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
6. Pracownicy szkoły nie mogą zapraszać Was do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z Wami poza godzinami pracy.
7. Właściwą formą komunikacji nauczyciela z Wami lub Waszymi rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-dziennik, e-mail i telefon służbowy, wybrany komunikator).

## Zasady bezpiecznych relacji uczeń – uczeń

Traktuj kolegów/koleżanki z należytych szacunkiem.

1. Słuchaj innych, gdy mówią, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
2. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
3. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole (nie narażaj innych na niebezpieczeństwo).
4. Konflikty rozwiązuj w sposób pokojowy:
  - Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko nasili.
  - Powiedz, co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz.
  - Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
  - Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
  - Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
  - Pamiętaj! Jeśli nie uda się Wam rozwiązać konfliktu, zawsze możecie zwrócić się o pomoc do nauczyciela lub dyrektora szkoły.
5. Nie bądź obojętny, gdy komuś dzieje się krzywda, zawsze poinformuj o tym nauczyciela lub dyrektora szkoły.
6. Szkoła jest wspólnotą - nie stwarzaj sytuacji, w których Twoi koledzy/koleżanki czuli by się celowo pomijani, izolowani.
7. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innego dziecka.
8. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek. Nigdy nie dotykaj kolegi/koleżanki w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
9. Nie wolno Ci wyśmiewać, obgadywać, ośmieszać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych uczniów.
10. Nie wypowiadaj się w sposób obraźliwy o rodzicach Twoich kolegów i koleżanek.
11. Nie zwracaj się w sposób wulgarny do innych.

12. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
13. Bądź tolerancyjny - szanuj odmienny wygląd, przekonania, wierzenia, poglądy innych.
14. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj prywatnych rzeczy.
15. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez jego/jej wyraźnej zgody.
16. Szanuj rzeczy osobiste i mienie kolegów/koleżanek.
17. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj.
18. Nie namawiaj innych do krzywdzenia.
19. Nie przynoś do szkoły niedozwolonych substancji, nie zachęcaj innych do ich stosowania.

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkół Ekonomicznych w Raciborzu**

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia Wam dostęp do Internetu w czasie zajęć lekcyjnych i poza nimi (np. w bibliotece, salach komputerowych).
2. Nauczyciel czuwa nad Waszym bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w trakcie zajęć. Przekazuje Wam informacje o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
3. Dostawca Internetu zapewnia ochronę naszej szkolnej sieci przed szkodliwymi treściami i szkodliwym oprogramowaniem.

## **KAŻDY MA PRAWO DO POSZANOWANIA SWOJEJ GODNOŚCI**

Jeśli sam/a doznajesz krzywdy lub jesteś świadkiem krzywdzenia innego ucznia to

### **natychmiast zgłoś to dorosłemu:**

- pedagogowi/ psychologowi szkolnemu,
- nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły,
- innemu dorosłemu, który jest dostępny na terenie szkoły!

Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży:

**116 111**

Całodobowa infolinia dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli:

**800 080 222**

Niebieska linia dla osób doświadczających przemocy:

**800 120 002**