

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Zespole Szkół Drzewnych  
w Bydgoszczy

Bydgoszcz 2024

## Preambuła

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Naczelną i niepodważalną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Drzewnych w Bydgoszczy są poczynania mające na celu dobro młodego człowieka, ochronę godności i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik szkoły traktuje małoletniego z szacunkiem, dba o jego prawidłowy rozwój i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika placówki wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz własnych kompetencji, przestrzegając zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pozwoli to na tworzenie, budowanie środowiska pozbawionego czynników mogących doprowadzić do naruszenia praw młodego człowieka.

## Podstawy prawne

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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359 ze zm.)

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606 ze zm.).

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24

Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U.) z 2023 r. poz. 1870 ze zm.).

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### § 1

**Placówka/ szkoła** – Zespół Szkół Drzewnych w Bydgoszczy.

**Pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

**Dziecko/ małoletni/ uczeń** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

**Opiekun dziecka** – to osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

**Dyrektor** – dyrektor szkoły. W przypadku jego nieobecności wicedyrektor lub kierownicy.

**Zgoda rodzica** – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami małoletniego należy poinformować rodziców/opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

**Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Krzywdzenie dziecka** – jednorazowe lub powtarzające się popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

**Cyberprzemoc** - różne formy przemocy przy użyciu technologii komunikacyjnej, np. internetu, telefonów komórkowych, mediów społecznościowych, gier online lub innych komunikatorów. Obejmuje takie zachowania, jak: nękanie, wysyłanie niechcianych wiadomości lub treści o charakterze pornograficznym, groźby i zastraszanie, kradzież danych, publikowanie obraźliwych treści w mediach społecznościowych.

**Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń** – to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, którego zadaniem jest przyjmowanie zgłoszeń, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe, w tym uruchamianie procedury Niebieskiej Karty.

**Koordynator** – to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony małoletnich w placówce.

**Plan wsparcia małoletniego** – plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu w placówce.

## Rozdział II

### Postępowanie w sytuacji rozpoznania czynników ryzyka krzywdzenia małoletnich

#### § 2

1. Pracownicy szkoły posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z opiekunami małoletniego, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, uwzględniając sytuację dziecka niepełnosprawnego oraz dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi.
5. Pracownicy znają i stosują procedurę interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub

- krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, opiekuna czy innego małoletniego.
6. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest pedagog/psycholog szkolny, a w razie ich nieobecności dyrektor.
  7. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz uruchamianie procedury Niebieskiej Karty jest pedagog/psycholog szkolny, a w razie ich nieobecności dyrektor. Każdy dokument kierowany do zewnętrznej instytucji jest opatrzony pieczęcią i podpisem dyrektora.
  8. Wzory dokumentów składanych w sytuacji zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania właściwego sądu opiekuńczego znajdują się w **załącznikach nr 6 oraz nr 7**.
  9. Rejestr zdarzeń w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich prowadzi koordynator. Wzór rejestru zdarzeń znajduje się w **załączniku nr 1**.
  10. W każdej sytuacji ujawnienia krzywdzenia małoletniego opracowywany jest plan wsparcia małoletniego. Za opracowywanie planów wsparcia odpowiadają osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń we współpracy z innymi specjalistami oraz nauczycielami w szkole.
  11. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego może wejść pedagog, psycholog szkolny, wychowawca, dyrektor, inni nauczyciele lub specjaliści mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
  12. Plan wsparcia małoletniego jest opracowywany na podstawie diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia z użyciem analizy dokumentacji, wywiadów z małoletnim, jego opiekunami, wychowawcą, innymi nauczycielami i specjalistami.
  13. Plan wsparcia małoletniego zawiera opis form pomocy uczniowi, w tym zalecenia do współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną w razie potrzeby. Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany rodzicom oraz odnotowywany w Protokole interwencji.

### **Rozdział III**

## **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, opiekuna czy innego małoletniego**

### § 3

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez innego dorosłego, opiekunów ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego niezwłocznie podejmuje interwencję i zatrzymuje krzywdzenie. Informuje o tym dyrektora, osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, wychowawcę oraz sporządza Protokół interwencji. Wzór Protokołu interwencji znajduje się w **załączniku nr 2**.
2. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia lub dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy. Dyrektor zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa.
3. W każdym z przytoczonych w pkt. 1 przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pedagoga/psychologa szkolnego lub wychowawcy.
4. Pedagog/psycholog szkolny/wychowawca/dyrektor zawiadamia rodziców o incydencie (o ile nie są oni podejrzani o krzywdzenie), informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
5. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe itp.) dzwoniąc pod numer 112 lub 999, a następnie informuje dyrektora, koordynatora i rodziców oraz dokonuje odpowiedniego wpisu w Protokole Interwencji.

6. Kolejne kroki w sytuacji opisanej w pkt. 5 leżą w kompetencjach wymienionych wyżej instytucji. Szkoła obejmuje małoletniego oraz jego rodziców pomocą psychologiczno -pedagogiczną.
7. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga zastosowania środków represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz, że nie zachodzi zagrożenie utraty zdrowia lub życia małoletniego, osoba przyjmująca zgłoszenie we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim opracowują plan wsparcia dla małoletniego zawierający propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno -pedagogiczną lub specjalistyczną - jeśli zachodzi taka potrzeba. Plan wsparcia małoletniego należy odnotować w Protokole interwencji.
8. Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany opiekunom dziecka, z zaleceniem jego realizacji, przez osobę przyjmującą zgłoszenie.
9. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do właściwego sądu rodzinnego przygotowany przez osobę przyjmującą zgłoszenie. W razie potrzeby nawiązuje współpracę z ośrodkiem pomocy społecznej oraz za zgodą rodzica obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
10. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice/opiekunowie, osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia wraz z dyrektorem, po wstępnej ocenie sytuacji, uruchamia procedurę Niebieskiej Karty i niezwłocznie powiadamia właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, Centrum Pomocy Rodzinie, ośrodek pomocy społecznej itp.).
11. W przypadku przemocy rówieśniczej pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, a także uczniów, którzy byli świadkami zdarzenia (biorąc pod uwagę ewentualną potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi).
12. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą, dyrektor lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną itp.).
13. Wzory powiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa oraz wniosku o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego znajdują się w **załącznikach nr 7 oraz nr 8**.
14. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.

## **Rozdział IV**

### **Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich**

#### § 4

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. We wszystkich działaniach pracownicy szkoły kierują się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.
3. Placówka uznając prawo każdej osoby do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.
4. Upowszechnianie zdjęć i filmów odbywa się wyłącznie za zgodą rodziców małoletniego i służy celebrowaniu sukcesów podopiecznych, dokumentowaniu działań pracowników. Wzór zgody na upublicznienie wybranych danych osobowych oraz wizerunku znajduje się w **załączniku nr 4**.
5. Placówka rejestruje wizerunek małoletnich do własnego użytku, za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie.
6. Pracownik może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał

z udziałem małoletnich tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletnich.

7. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców na utrwalanie jego wizerunku nie jest wymagana.
8. Pracownikom placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna.
9. W celu uzyskania zgody rodzica/opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego, pracownik placówki może skontaktować się z jego opiekunem i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna bez jego wiedzy i zgody.
10. Jeśli rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku małoletniego personel respektuje ich decyzję.
11. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

## **Rozdział V**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu**

#### **§ 5**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu**

1. Infrastruktura sieciowa Placówki umożliwia nieograniczony dostęp do internetu pracownikom, natomiast małoletnim, w sposób ograniczony.
2. Placówka, zapewniając małoletnim dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
3. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
5. Do obowiązków osoby/podmiotu prawnego zewnętrznego odpowiedzialnego za bezpieczeństwo w sieci w szkole należy:
  - a) zabezpieczyć sieć internetową szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację odpowiedniego, certyfikowanego oprogramowania,
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
  - c) regularne sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści,
  - d) w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia,
  - e) niezwłoczne przekazanie dyrektorowi informacji o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści,
  - f) wyznaczony pracownik organizuje odpowiednie działania profilaktyczne związane z bezpieczeństwem w sieci internetowej.
6. Na terenie placówki dostęp małoletniego do internetu jest możliwy na zajęciach komputerowych lub innych zajęciach, podczas których wykorzystywane są technologie informacyjne pod nadzorem nauczyciela.
7. W przypadku, gdy dostęp do internetu realizowany jest pod nadzorem pracownika, jest on zobowiązany informować małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz

- czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sposób korzystania przez wychowanków z zasobów internetu na własnych urządzeniach mobilnych.
  9. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych zawarte są w statucie szkoły.

## § 6

### **Procedura ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonymi w innej formie**

1. Szkodliwe treści to materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promujące niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
  - a) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci,
  - b) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, śmierć np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt itp.,
  - c) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, ruch pro-mia, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków, narkotyków itp.,
  - d) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek,
  - e) patostreamy, czyli relacje na żywo prezentujące zachowania określone i postrzegane jako patologiczne.
2. Każdy pracownik szkoły, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia małoletniego, informuje pedagoga/psychologa szkolnego. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog szkolny uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
3. W razie potrzeby wychowawca podejmuje działania profilaktyczne, w ramach godziny wychowawczej, którymi obejmuje uczniów całego zespołu klasowego.
4. Zaleca się, aby szkodliwe i niedozwolone treści zgłaszać pod adresem [www.dyżurnet.pl](http://www.dyżurnet.pl), tj. zespołu, do którego można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w internecie treści zabronionych prawem takich, jak np.: pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim, ksenofobicznym itp.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich**

## § 7

1. Dyrektor szkoły wyznacza na koordynatora realizacji Standardów ochrony małoletnich w Zespole Szkół Drzewnych w Bydgoszczy Panią Sabinę Bartczak-Gackowską – pedagoga szkolnego.
2. Koordynator odpowiada za nadzór nad realizacją wprowadzonych w szkole standardów.
3. Koordynator przygotowuje personel placówki do stosowania w/w standardów, odpowiada za prowadzenie szkoleń dla personelu z zakresu obowiązujących zasad oraz procedur, udziela bieżących konsultacji pracownikom, a także udostępnia oraz aktualizuje informacje na temat miejsc, gdzie można uzyskać pomoc medyczną, psychologiczną, prawną w sytuacji ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego. Wszystkie podejmowane działania koordynator odnotowuje w protokole.
4. Koordynator przeprowadza wśród pracowników szkoły, co najmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Ankieta może być udostępniona pracownikom w formie online. Wzór ankiety znajduje się w **załączniku nr 3**.
5. Na podstawie wyników ankiety koordynator opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi szkoły oraz radzie pedagogicznej.



6. W razie zaistnienia potrzeby, dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom szkoły, uczniom oraz ich rodzicom/opiekunom.

## **Rozdział VII**

### **Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi**

#### **§ 8**

#### **Komunikacja z małoletnimi**

1. W komunikacji z małoletnimi należy okazywać im szacunek oraz uważnie ich słuchać.
2. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie małoletniego.
3. Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych nie zezwalają na ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, należy na bieżąco informować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania i uwagi.
5. Małoletni ma prawo do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, należy wyjaśnić mu to najszybciej, jak to możliwe.
6. W obecności małoletnich należy zachowywać się w sposób stosowny. Obejmuje to nieużywanie wulgarnych słów, gestów i żartów, nieczynienie obraźliwych uwag, nienawiazywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz niewykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby itp.).
7. Małoletni powinni zostać zapewnieni, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć osobie, której ufają i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji oraz pomocy.

#### **§ 9**

#### **Działania z dziećmi**

1. Niedopuszczalne jest dyskryminowanie małoletnich ze względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Prawo zabrania dorosłym nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
3. Zabrania się utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie itp.) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody oraz nie uzyskano zgody od rodziców/opiekunów.
4. Nie dopuszcza się proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich.
5. Przyjmowanie pieniędzy czy prezentów od małoletniego lub opiekunów małoletniego jest niedozwolone. Podobnie jak wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub opiekunów małoletniego. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą zostać zgłoszone bezzwłocznie dyrektorowi szkoły lub koordynatorowi.

## § 10

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Nie można bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
2. Dotykanie małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny jest zabronione.
3. Należy zachować szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinno reagować się z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie zachowania osobistych granic.
4. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Pracownik, będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym dyrektora lub koordynatora.
5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z małoletnim w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

## § 11

### **Kontakty z małoletnimi poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt z małoletnimi powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie dopuszcza się możliwości zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-dziennik, mail służbowy, Classroom).  
W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą i na zasadach określonych przez właściciela, możliwe jest skorzystanie z telefonu prywatnego nauczyciela do kontaktu z rodzicem/opiekunem małoletniego.
4. Spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy (określonymi w grafiku danego pracownika) mogą dotyczyć: przygotowywania uczniów do konkursów, spraw organizacyjnych Samorządu Uczniowskiego, organizacji imprez i przedsięwzięć szkolnych z udziałem wolontariuszy oraz zaangażowanych uczniów. Wcześniej należy poinformować o tym rodziców/opiekunów oraz dyrektora poprzez dziennik elektroniczny, a rodzice/opiekunowie muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Spotkania poza szkołą, organizowane przez nauczyciela z udziałem uczniów, np. imprezy miejskie, działania SU, wolontariatu itp. odbywają się za zgodą dyrektora i pisemną zgodą rodziców/opiekunów małoletnich.
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych, jeśli małoletni i ich rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika, wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich oraz ich opiekunów.

## § 12

### **Bezpieczeństwo online**

1. Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania w sieci prywatnej aktywności poprzez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont.

2. Nie należy nawiązywać prywatnych indywidualnych kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. Dopuszczalne jest natomiast wykorzystywanie popularnych narzędzi np. Messenger do komunikowania się grupowego nauczyciela z uczniami podczas realizacji wspólnych przedsięwzięć przez członków samorządu uczniowskiego, wolontariuszy, innych zaangażowanych uczniów lub uczniów z danego oddziału klasowego.
3. W trakcie pracy z małoletnim korzystanie z osobistych urządzeń elektronicznych odbywa się tylko w uzasadnionych przypadkach np.: skorzystania z dziennika elektronicznego, zapewnienia bezpieczeństwa (wezwanie służb, innego pracownika itp.), realizacji pilnych potrzeb związanych z wykonywaną pracą.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

#### § 13

1. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.
2. Zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej (wulgaryzmy, wyzwiska itp.), fizycznej i psychicznej (poniżanie, wyśmiewanie, sztydzenie ze słabości, zastraszanie innych uczniów itp.).
3. Każdy uczeń, jeżeli jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek zareagować, w szczególności szukając pomocy u osoby dorosłej/pracownika szkoły.
4. Każdy uczeń jest zobowiązany do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm, wartości i zgodnie ze statutem szkoły.
5. Uczeń nie narusza praw innych uczniów, tj. uznaje prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny itp.
6. Uczeń zachowuje kulturę osobistą w kontakcie z innymi uczniami.
7. Uczeń okazuje zrozumienie dla trudności i problemów innych uczniów i oferuje im swoją pomoc.
8. Uczeń ma prawo wyrażać własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy.
9. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgłaszając się do pedagoga/psychologa szkolnego, wychowawcy lub dowolnego pracownika szkoły, do którego ma zaufanie.

## **Rozdział IX**

### **Zasady i sposób udostępniania opiekunom dziecka oraz małoletnim standardów w celu zaznajamiania się z nimi i ich stosowania**

#### § 14

1. Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół Drzewnych w Bydgoszczy są dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Standardy ochrony małoletnich są dostępne w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły: [zsd.bydgoszcz.pl](http://zsd.bydgoszcz.pl) oraz w formie fizycznej w bibliotece szkolnej.
3. Wersja skrócona Standardów ochrony małoletnich zawiera informacje istotne dla małoletnich i jest dostępna w gablocie informacyjnej na holu II piętra.

## Rozdział X

### Procedura bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

#### § 15

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze, stażyści, praktykanci itp.) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe wymagania, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata.
4. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata uzyskuje jego dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępiem ograniczonym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub opieką nad nimi szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępiem 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).
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata na nauczyciela uzyskuje od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępiw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępiwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
10. Od kandydata – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępiwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.

12. 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”.
13. Dyrektor jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli.
14. W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
15. Pracownicy składają oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Wzór Oświadczenia o niekaralności znajduje się w **załączniku nr 5**.

## **Rozdział XI** **Przepisy końcowe**

### § 16

1. Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół Drzewnych w Bydgoszczy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, małoletnich i ich opiekunów poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz udostępnienie pisemnej wersji dokumentu na terenie placówki.

### **Załączniki:**

Załącznik nr 1: Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

Załącznik nr 2: Protokół interwencji

Załącznik nr 3: Monitoring stosowania standardów – ankieta

Załącznik nr 4: Zgoda na upublicznianie wizerunku i danych osobowych

Załącznik nr 5: Oświadczenie o niekaralności

Załącznik nr 6: Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

Załącznik nr 7: Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Załącznik nr 8: Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony małoletnich w ZSD

Załącznik nr 9: Obowiązek informacyjny – Standardy ochrony małoletnich ZSD

