

Zarządzenie Nr 21/2024

Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Iwoniczu-Zdroju
z dnia 15.07.2024 r.

w sprawie wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Iwoniczu-Zdroju zostają wdrożone do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Zadania związane z działalnością na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w placówce oraz pracownicy Centrum Usług Wspólnych Powiatu Krośnieńskiego, a za skuteczne funkcjonowanie, wdrożenie i monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich odpowiada koordynator – Barbara Ślęczka - pedagog szkolny.

§ 3.

Wszyscy pracownicy zostają zobowiązani do zapoznania się z przepisami ochrony małoletnich obowiązujących w szkole w terminie do 15.08.2024 r. lub niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy.

§ 4.

Za przeszkolenie personelu szkoły odpowiedzialna jest Anna Grocholska.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
w Iwoniczu-Zdroju



mgr Jan Barsznica

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 21/2024
z dnia 15 lipca 2024 r.
wprowadzającego Standardy Ochrony Małoletnich

Standardy Ochrony Małoletnich

Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
ul. Piwarskiego 19, 38-440 Iwonicz-Zdrój

SPIS TREŚCI

Preambuła.....	2
Rozdział I	2
Objaśnienie terminów	2
Rozdział II	3
Bezpieczna rekrutacja personelu	3
Rozdział III.....	4
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci	4
Rozdział IV	4
Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka	4
Rozdział V	7
Zasady ochrony danych osobowych dziecka	7
Rozdział VI	8
Zasady ochrony wizerunku dziecka	8
Rozdział VII	8
Zasady dostępu dzieci do Internetu	8
Rozdział VIII.....	9
Monitoring stosowania Standardów	9
Rozdział IX	10
Przepisy końcowe.....	10
Oświadczenie o niekaralności	11
Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko	12
Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko	15
Plan pomocy	16
Karta interwencji	17
Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)	18
Monitoring standardów – ankieta.....	19
Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich	20

Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Iwoniczu-Zdroju jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Pracownicy placówki działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

1. Placówką jest Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Iwoniczu-Zdroju, w skład którego wchodzi między innymi Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy (SOSW) w Iwoniczu-Zdroju oraz internat Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Iwoniczu-Zdroju.
2. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę przez Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Iwoniczu-Zdroju lub Centrum Usług Wspólnych Powiatu Krośnieńskiego w Krośnie, a także inna osoba zatrudniona na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, wolontariusz lub stażysta.
3. Małoletnim/dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Iwoniczu-Zdroju.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników placówki oraz pełnoletnich uczniów lub zaniechanie dziecka przez jego opiekunów. Krzywdzeniem jest w szczególności:
 - **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być np.: złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - **Przemoc emocjonalna** – to poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - **Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem, zmuszanie do innych czynności seksualnych) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 - **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, pełnowartościowych posiłków, ubrań, schronienia, opieki medycznej, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Koordynator to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad wdrożeniem i realizacją *Standardów ochrony małoletnich* w placówce.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. Standardy – niniejsze Standardy ochrony małoletnich (dalej również jako: „Standardy”).

Rozdział II

Bezpieczna rekrutacja personelu

§ 2

1. Osoba starająca się o pracę w placówce powinna posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi potwierdzone następującymi dokumentami dotyczącymi:
 - wykształcenia,
 - kwalifikacji zawodowych,
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. Dyrektor placówki może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
3. Dyrektor placówki zatrudniający kandydata/kandydatkę sprawdza jego/jej dane w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - imię i nazwisko,
 - data urodzenia,
 - pesel,
 - nazwisko rodowe,
 - imię ojca,
 - imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną. Osoba zarejestrowana w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym nie będzie dopuszczona do pracy na terenie placówki.

4. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć 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 ww. 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 stosowne oświadczenie (Załącznik nr 1).
6. Jeżeli pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności, kandydat/kandydatka przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 3

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy placówki znają procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko (Załącznik nr 2) i dziecko – dziecko (Załącznik nr 3) ustalone w placówce.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 4

W przypadku uzyskania przez pracownika placówki informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki, koordynatorowi wdrażania Standardów, pedagogowi szkolnemu/psychologowi szkolnemu.

§ 5

A. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie placówki przez pracownika placówki lub inną osobę dorosłą:

1. Osoba, która zauważyła, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika - niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora placówki.
2. Dyrektor rozpoznaje sytuację – rozmowa z uczniem w obecności psychologa/pedagoga/wychowawcy klasy i/lub rodziców, gdy to oni zgłaszają krzywdzenie dziecka i sporządza notatkę.
3. Dyrektor placówki z koordynatorem prowadzi rozmowę z osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka i z tej rozmowy sporządza notatkę.
4. Dyrektor z koordynatorem na podstawie zebranych informacji zleca zespołowi interwencyjnemu sporządzenie planu pomocy dziecku (Załącznik nr 4).
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) działań, jakie placówka podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) zdyscyplinowanie krzywdzącego,
 - c) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
 - d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. W przypadku potwierdzenia faktu, że krzywdzenie miało miejsce, na wniosek dyrektora placówki, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną, a pełnoletniego ucznia karą wynikającą ze statutu placówki.

B. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem placówki przez opiekuna lub inną osobę dorosłą:

1. Każdy pracownik placówki, który posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia ucznia przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem placówki, niezwłocznie sporządza notatkę i powiadamia o podejrzeniu dyrektora/koordynatora i psychologa/pedagoga.
2. Dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów prowadzi rozmowy z:
 - a) osobą zgłaszającą fakt krzywdzenia dziecka,
 - b) osobą podejrzaną o krzywdzenie dziecka,
 - c) z dzieckiem,
 - d) ze świadkami,
 - e) z wychowawcą klasy, nauczycielami, pracownikami.

Z rozmów tych sporządza notatki i powiadamia psychologa/pedagoga.

3. Psycholog/pedagog wraz z wychowawcą klasy/internatu i/lub małą Radą opracowuje i realizuje plan pomocy dziecku (Załącznik nr 4), zawierający:
 - a) działania, jakie placówka podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcie, jakie placówka zaoferuje dziecku,
 - c) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

C. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie placówki przez inne dziecko:

1. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.
2. Pracownik po powzięciu informacji i zawiadomieniu koordynatora i dyrektora oraz opiekunów małoletniego, sporządza protokół interwencji.
3. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
4. Jeżeli dyrektor we współpracy z koordynatorem i zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi taką potrzebę, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.
5. Koordynator we współpracy z wychowawcą, pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia małoletniego, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego (przedstawia ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty małoletni).
6. O objęciu małoletniego, który jest podejrzanym lub dopuścił się krzywdzenia innego małoletniego, i ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla niego zostają powiadomieni jego rodzice na odrębnym spotkaniu.
7. W przypadku braku współpracy opiekunów ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego, z placówką - dyrektor we współpracy z koordynatorem, podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).

8. Psycholog/pedagog wraz z wychowawcą klasy/internatu i/lub małą Radą opracowuje i realizuje plan pomocy dziecku pokrzywdzonemu (Załącznik nr 4).
9. Placówka prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym placówki) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.

§ 6

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: koordynator, pedagog/psycholog szkolny, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w §5A, §5B, §5C Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora i/lub koordynatora, pedagoga/psychologa szkolnego rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez dyrektora - zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 8

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

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 9

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz z rozporządzeniu 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016; - **RODO**).
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 10

Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 11

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.
2. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku pisemnego wyrażenia zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.
3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 12

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

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 13

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.

§ 14

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 15

1. Upublicznianie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych).

§ 16

Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania oraz nośniki elektroniczne przechowywane są zgodnie z obowiązującą w placówce polityką ochrony danych osobowych.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 17

1. Placówka, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika placówki na lekcji informatyki lub
 - b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach znajdujących się na terenie instytucji (dostęp swobodny),
 - c) bez nadzoru nauczyciela, korzystając ze szkolnej sieci bezprzewodowej OSE.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania

z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

§ 18

1. Wyznaczony pracownik placówki zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
 - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dziecko z Internetu,
 - c) oprogramowanie antywirusowe,
 - d) oprogramowanie antyspamowe.
2. Wymienione w pkt 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika placówki przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik placówki przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje pedagogowi /psychologowi szkolnemu.
5. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog szkolny uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w rozdziale IV niniejszych Standardów.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Standardów

§ 19

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Standardów ochrony dzieci*, za reagowanie na sygnały naruszania Standardów oraz za proponowane zmiany w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza na podstawie obserwacji, prowadzonych rozmów i dokumentacji, rozpoznanie poziomu realizacji *Standardów ochrony dzieci* oraz sporządza na koniec roku szkolnego raport, który przekazuje dyrektorowi placówki.
4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów (Załącznik nr 7).
5. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszanie Standardów w placówce.
6. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.

7. Dyrektor placówki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Standardów.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 20

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Standardy podlegają ocenie i weryfikacji przez dyrektora placówki nie rzadziej niż raz na dwa lata.
3. Wszyscy pracownicy zapoznają się z treścią Standardów i podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z nimi i przestrzeganiu ich (Załącznik nr 8).
4. Pracownicy odbywają szkolenie nt. standardów ochrony małoletnich. Z przebiegu szkolenia sporządza się protokół.
5. Treść Standardów jest dostępna dla pracowników instytucji, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
6. Uczniowie w placówce są zapoznawani ze Standardami na lekcjach wychowawczych, zajęciach warsztatowych, psychoedukacyjnych oraz poprzez wywieszenie skróconej wersji Standardów ochrony małoletnich.
7. Opiekunowie uczniów informację o Standardach otrzymują podczas zebrań klasowych z wychowawcą, przez dziennik elektroniczny oraz stronę internetową placówki.
8. Cały personel jest przygotowany aby edukować:
 - a) dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - b) opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Oświadczenie o niekaralności

.....
(miejsce i data)

Ja, nr dokumentu tożsamości
oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/a 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 dopuściłem/am 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.

Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego
oświadczenia.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie
fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis – imię i nazwisko)

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Iwoniczu-Zdroju

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość, spokój i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Okazuj zrozumienie dla trudności i problemów dziecka.
4. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
5. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
6. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
7. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
8. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
9. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności w szczególnych przypadkach możesz poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
10. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
11. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Nie wolno także umożliwiać osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje, jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować

innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Nie wolno stosować wobec ucznia siły, chyba że jest to niezbędne w sytuacji, w której uczeń zagraża sobie lub innym (np. mocne przytrzymanie).
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. Nauczyciele i wychowawcy pomagają uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w czynnościach samoobsługowych, tylko po ustaleniu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka zakresu tej pomocy i na ich pisemny wniosek.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
2. Kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) mogą być wykorzystywane tylko w sprawach szkolnych i klasowych.
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie.

Dotyczy to lajkowania różnych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

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

Powyższe zasady bezpiecznych relacji Personel – Dziecko w naszej placówce dotyczą również relacji z uczniami, którzy ukończyli 18 lat.

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko

w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Iwoniczu-Zdroju

1. Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w statucie placówki. Małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym małoletnich, zgłasza ten fakt pracownikowi placówki, któremu ufa lub koordynatorowi, który wdraża procedurę postępowania.
2. W relacji dziecko – dziecko nie wolno stosować przemocy w jakiegokolwiek formie, upokarzać, lekceważyć, obrażać, wyzywać, ośmieszać, krzyczeć, zmuszać do uległości, szantażować, straszyć, grozić, namawiać innych do izolowania, używać wulgarnych słów, gestów, żartów, robić zdjęć, nagrywać, upowszechniać bez zgody, częstować alkoholem, papierosami, wyrobami nikotynowymi, napojami energetyzującymi lub substancjami psychoaktywnymi.

Plan pomocy**w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Iwoniczu-Zdroju**

PLAN POMOCY	
Tytuł z jakiego opracowany został Plan pomocy	
Data sporządzenia Planu pomocy	
Imię i nazwisko dziecka	
Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego Plan pomocy	
Diagnoza sytuacji dziecka po ujawnieniu krzywdzenia	
Cel pomocy dziecku	
Zakres pomocy udzielanej przez jednostkę i współpracy z podmiotami zewnętrznymi	
Okres pomocy udzielonej dziecku	
Formy pomocy udzielonej krzywdzonemu dziecku	

Podpisy członków zespołu sporządzającego Plan pomocy:

.....

Ocena funkcjonowania Planu pomocy:

Data sporządzenia oceny:

Podpisy osób sporządzających ocenę funkcjonowania Planu wsparcia:

.....

Karta interwencji

w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Iwoniczu-Zdroju

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

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy)

w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Iwoniczu-Zdroju

1. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3. Fotograf lub osoba filmująca spoza placówki jest nadzorowana przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
4. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci

1. Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania, placówki czy zainteresowań.
2. Zapytaj o zgodę dziecko i rodziców/opiekunów dziecka i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać jego wizerunek.
3. Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach i reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów dzieci na stronie internetowej – zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej.

Monitoring standardów – ankieta

w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Iwoniczu-Zdroju

	Tak	Nie
1. Czy znasz <i>Standardy ochrony małoletnich</i> przed krzywdzeniem obowiązujące w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Iwoniczu-Zdroju		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy znasz procedury zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
5. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach ochrony małoletnich</i> przez innego pracownika?		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów ochrony małoletnich</i> ?		

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze standardami ochrony
małoletnich**

w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Iwoniczu-Zdroju

.....
(miejscowość, data)

Oświadczam, że ja niżej podpisany/podpisana

.....
(imię i nazwisko oświadczającego)

zapoznałem/zapoznałam się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych zarządzeniem nr dyrektora Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Iwoniczu-Zdroju w dniu oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)