

**Zespół Szkół Technicznych  
im. Tadeusza Kościuszki  
w Radomiu**

**Standardy Ochrony Małoletnich**

## **PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych ustaw (Dz. U. 2023, poz.1606)
2. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm. oraz z 2023 r. poz. 289 i 535)
3. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 535)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r., poz. 900).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. 2023, poz. 1870)

## **PREAMBUŁA**

Zasadą obowiązującą pracowników Zespołu Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu, zwanego dalej Szkołą, jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności małoletniego i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest do dbania o prawidłowy rozwój dziecka, traktowania go z szacunkiem, uwzględniania jego indywidualnych potrzeb oraz przestrzegania zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik szkoły realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników szkoły wobec osób małoletnich, dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.

# Rozdział I

## Objaśnienie terminów

### § 1

1. **Szkoła** – Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu.
2. **Pracownikiem Szkoły**, w rozumieniu niniejszej procedury, jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także inne osoby mające kontakt z uczniami.
3. **Dzieckiem**, w świetle obowiązujących przepisów prawa, jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentowania na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
5. **Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka** jest rozumiane jako zgoda co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
6. Przez **krzywdzenie osoby małoletniej** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, czy jego opiekunów. Krzywdzeniem jest:
  - a) **przemoc fizyczna** – to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne itp.;
  - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, wykraczających poza jego możliwości, którym nie jest ono w stanie sprostać;
  - c) **przemoc seksualna** - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania

bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas;

d) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej kontroli wypełniania obowiązku nauki.

7. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** w szkole – dyrektor placówki, w razie konieczności osoba lub zespół osób wyznaczona/-ny przez dyrektora, odpowiedzialna/-ny za nadzór nad realizacją i monitorowaniem standardów.
8. **Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w szkole** - osoba wyznaczona przez dyrektora do sprawowania nadzoru nad bezpieczeństwem dostępu i korzystania z treści zawartych w Internecie na terenie Placówki.
9. **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.
10. **Zespół interdyscyplinarny** – to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizacji zapisów wynikających z ustawy dot. przeciwdziałania przemocy domowej.
11. **Zespół interwencyjny** – to zespół powoływany przez dyrektora szkoły w celu interwencji i planowania wsparcia i pomocy małoletniemu w szczególnie skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: dyrektor i/lub wicedyrektor, osoba odpowiedzialna za realizację w szkole polityki ochrony małoletnich, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, wychowawca małoletniego.

## Rozdział II

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### § 2

1. Pracownicy szkoły posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków są zobowiązani do zwracania uwagi na czynniki ryzyka i symptomy mogące wskazywać na krzywdzenie dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownik szkoły informuje wychowawcę, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Wychowawca monitoruje sytuację dziecka i jego funkcjonowanie.
4. Pracownicy szkoły podlegają rekrutacji, zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu (*Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów*).
5. Pracownicy szkoły znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko, ustalone w szkole (*Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów*).

## Rozdział III

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

#### § 3

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika szkoły, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy / pedagogowi / psychologowi lub dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor lub wyznaczony pracownik każdorazowo zapewnia krzywdzonemu dziecku bezpieczeństwo a w przypadku, gdy do krzywdzenia doszło na terenie Szkoły, izoluje dziecko od osoby wyrządzającej krzywdę i przekazuje sprawę do dalszego postępowania psychologowi / pedagogowi.
3. Pedagog / psycholog szkolny wzywa opiekunów dziecka krzywdzonego oraz informuje ich o podejrzeniu.

4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego należy poinformować o podejrzeniu rodzica krzywdzonego dziecka.
5. Pedagog/psycholog sporządza opis zaistniałej sytuacji na podstawie rozmów z dzieckiem, osobą zgłaszającą fakt krzywdzenia, rodzicem/prawnym opiekunem, osobą podejrzaną o krzywdzenie oraz we współpracy z wychowawcą - Plan pomocy dziecku.
6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać w szczególności:
  - a) opis sytuacji domowej/szkolnej oraz opis funkcjonowania ucznia w grupie rówieśniczej;
  - b) rozpoznane potrzeby ucznia;
  - c) planowane działania szkoły, w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz wsparcia rodziny w związku z podejrzeniem krzywdzenia;
  - d) po rozpoznaniu sytuacji, informację o możliwości zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.

#### § 4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny.
2. 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.
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sytuacji dziecka, sporządzonego przez pedagoga szkolnego lub psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
4. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
5. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub

sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

6. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga / psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury / policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
9. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów**. Kartę załącza się do indywidualnejteczki dziecka, znajdującej się u pedagoga szkolnego.
10. Wszyscy pracownicy Placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały 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.

## § 5

1. W przypadku doświadczenia przez dziecko ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia jego życia:
  - a) psycholog z wychowawcą są zobowiązani zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
  - b) psycholog z wychowawcą sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów z dzieckiem, ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka, podejrzanym o krzywdzenie.
2. Psycholog z wychowawcą przeprowadzają rozmowę z rodzicami / opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc.

3. Psycholog z wychowawcą sporządza Plan pomocy dziecku, który zawiera wskazania dotyczące:
  - a) działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (dyrektor placówki powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa);
  - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku.
4. W przypadku, gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
  - a) psycholog/pedagog z wychowawcą są zobowiązani zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
  - b) psycholog/pedagog z wychowawcą sporządzają opis zaistniałej sytuacji rozmów z dzieckiem, ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka, z podejrzanym o krzywdzenie.
5. Psycholog / pedagog z wychowawcą przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracowują działania naprawcze.
6. W przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor placówki powiadamia sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny dziecka krzywdzącego.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów**. Kartę załącza się do indywidualnej teczki dziecka, znajdującej się u pedagoga szkolnego.

## Rozdział IV

### Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

#### § 6

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu zarówno personelowi, jak i dzieciom w czasie zajęć, a także poza nimi.
2. Oprogramowanie komputerów jest systematycznie aktualizowane i zabezpieczone.
3. Dostęp do sieci bezprzewodowej jest zabezpieczony hasłem oraz oprogramowaniem uniemożliwiającym korzystanie ze szkodliwych treści.
4. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez uczniów. Uczniowie zapoznawani są z nim podczas pierwszych zajęć z informatyki.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
6. Nauczyciele przedmiotów informatycznych przeprowadzają z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
8. Użytkownicy pracujący na szkolnych komputerach wykorzystują do pracy indywidualne konta. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem dotyczącym korzystania z kont uczniowskich.

#### § 7

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu zapewnia, by wszystkie komputery z dostępem do Internetu na terenie placówki były zabezpieczone poprzez aktualne:
  - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe;
  - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu;
  - c) oprogramowanie antywirusowe;

- d) oprogramowanie antyspamowe;
  - e) firewall.
2. Wyznaczony pracownik placówki przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
  3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
  4. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje wicedyrektorowi.
  5. Jeśli w toku czynności wicedyrektor uzyska informacje na temat krzywdzenia dziecka, postępuje zgodnie z procedurą opisaną w Standardach.

## Rozdział V

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

#### **§ 8**

1. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi:
  - a) pracownicy szkoły dbają o budowanie bezpiecznych, pozbawionych wszelkich przejawów przemocy relacji między uczniami w szkole i w klasie;
  - b) uczniowie powinni akceptować odmienność i indywidualność każdego oraz reagować w sytuacjach, w których naruszane jest dobro i godność innych uczniów, w tym stosowana jest względem nich przemoc;
  - c) relacje między uczniami powinny opierać się na przyjaznej i otwartej komunikacji, zaufaniu, poszanowaniu godności innych i ich prawa do prywatności;
  - d) zadaniem nauczyciela i wychowawcy jest zapewnienie poczucia bezpieczeństwa i akceptacji wszystkim uczniom oraz reagowanie na przejawy zachowań przemocowych w sposób adekwatny do zdiagnozowanej sytuacji.

## § 9

### 1. Zachowania niedozwolone:

- a) w relacjach rówieśniczych zabroniona jest agresja słowna, w szczególności: ublżanie, dokuczanie, zastraszanie, wyśmiewanie, grożenie, uszczypliwości, kpiny, ośmieszanie;
- b) zabroniona jest agresja fizyczna;
- c) zabronione są wszelkie inne formy przemocy bez użycia słów i kontaktu fizycznego np.: wrogie gesty i izolowanie;
- d) zabroniona jest cyberprzemoc, w szczególności nękanie, straszenie, szantażowanie z wykorzystaniem sieci, publikowanie lub rozsyłanie kompromitujących informacji, zdjęć, filmów oraz utrwalanie wizerunku wbrew woli osoby;
- e) zabronione jest noszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi.

## Rozdział VI

### **Monitoring stosowania Standardów**

## § 10

1. Dyrektor szkoły wyznacza zespół odpowiedzialny za Standardy ochrony małoletnich w szkole.
2. Zespół, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Zespół, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. (*Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów*).
4. W ankiecie członkowie personelu szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w szkole.
5. Zespół, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.

6. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi szkoły nowe brzmienie Standardów.

## Rozdział VII

### **Zasady przygotowania personelu do stosowania Standardów i sposób ich udostępniania**

#### **§ 11**

1. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie do stosowania Standardów przez:
  - pracowników pedagogicznych są: dyrektor/wicedyrektor, pedagog/psycholog,
  - pracowników niepedagogicznych są: dyrektor, kierownik gospodarczy.
2. Pracownicy pedagogiczni zapoznawani są ze Standardami podczas zebrania rady pedagogicznej.
3. Pracownicy niepedagogiczni przygotowani są do stosowania Standardów podczas zebrania.
4. Zebranie rady pedagogicznej jest protokołowane zgodnie z zasadami protokołowania zebrań rady.
5. Protokół z zebrania pracowników niepedagogicznych sporządza osoba prowadząca zebranie. Protokół przechowywany jest w dokumentacji szkoły.
6. Zapoznanie personelu ze Standardami i zasadami ich stosowania jest potwierdzone poprzez podpisanie Zarządzenia Dyrektora Szkoły, a każdy z nowo zatrudnionych pracowników podpisuje imienne oświadczenie, które przechowywane jest w dokumentacji pracowniczej. (*Załącznik nr 5a do niniejszych Standardów*).

#### **§ 12**

1. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej szkoły, dostępny w sekretariacie, w pokoju nauczycielskim oraz w bibliotece szkolnej.
3. Dokument jest przedstawiany rodzicom / opiekunom prawnym uczniów.

4. Wychowawcy mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz ich omówienia.

## Rozdział VIII

### Przepisy końcowe

#### § 13

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie dokumentu następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, poprzez umieszczenie go w Zespole Rada Pedagogiczna (MS Teams) i opublikowanie tekstu na stronie internetowej szkoły.
3. Osoby spoza szkoły, które przebywają na terenie szkoły w celu wykonywania innych czynności z udziałem dzieci np.: prelegenci, muszą pozostawać w obecności pracownika pedagogicznego szkoły, przeszkolonego w zakresie stosowania Standardów ochrony małoletnich przyjętych w szkole.

**Załączniki do niniejszych Standardów ochrony małoletnich:**

**Nr 1 - Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

**Nr 2 - Zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko**

**Nr 3 - Karta interwencji**

**Nr 4 - Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów**

**Nr 5a - Imienne oświadczenie pracownika**

**Nr 5b - Imienne oświadczenie dla cudzoziemców**

## **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Zespole Szkół Technicznych im. T. Kościuszki w Radomiu**

1. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kartą Nauczyciela, ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem Pracy.
2. Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
3. Placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia;
  - b) kwalifikacji zawodowych;
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko;
  - b) datę urodzenia;
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
6. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym niezbędne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem

małoletnich lub opieką nad nimi, Szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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: <https://rps.ms.gov.pl>

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko;
  - b) data urodzenia;
  - c) PESEL;
  - d) nazwisko rodowe;
  - e) imię ojca;
  - f) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. 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 ww. celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Szkoły pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach

zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwie obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka 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 przestępstwu 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 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.  
**(załącznik 5b)**

13. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, dyrektor szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych **(Formularz 1)**

14. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej pracownik składa 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.

15. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się z Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Zespole Szkół Technicznych im. T. Kościuszki w Radomiu i potwierdzają zapoznanie się złożeniem podpisu.

***Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci.***

.....

Imię i Nazwisko

.....

Numer i seria dokumentu tożsamości

**Oświadczenie**

Ja.....świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkół Technicznych w Radomiu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis

## **Zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko obowiązujące w Zespole Szkół Technicznych im. T. Kościuszki w Radomiu**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracownika szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracownik - dziecko obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

### **Relacje pracownika z dziećmi**

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka, są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania pracownika.

### **Komunikacja z dziećmi**

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno pracownikowi szkoły ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, pracownik informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. 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).
9. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym poinformować osobę odpowiedzialną za realizację Standardów ochrony małoletnich w placówce oraz oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania podejmowane z dziećmi**

1. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik unika faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno pracownikowi 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 pracownikowi szkoły utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno pracownikowi przyjmować pieniędzy i prezentów od dziecka, ani od rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno pracownikowi szkoły wchodzić w relacje jakiegokolwiek 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, która podejmuje działania adekwatne do zdiagnozowanej sytuacji.

### **Kontakt fizyczny z uczniami**

Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia, może być nieodpowiednie wobec innego.

Pracownik Szkoły kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka / ucznia, pytając je / go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko / ucznia lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.
2. Pracownik nigdy nie dotyka ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
3. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniami czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem / uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem / uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### **Kontakty pracownik – dziecko poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Nie dotyczy to pracowników spokrewnionych z uczniami lub przebywających w bliskich relacjach z ich rodzicami/opiekunami prawnymi.
3. W wyjątkowych sytuacjach, wymagających szybkiej reakcji dozwolony jest kontakt z uczniami lub rodzicami poza godzinami pracy, poprzez prywatne kanały komunikacji (telefon, mail, komunikatory).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice /opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

## **Bezpieczeństwo online**

Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

**Załącznik nr 3**  
**Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	Imię i nazwisko .....	
	Data	Opis działań
4. Opis działań podjętych przez wychowawcę, pedagoga /psychologa szkolnego	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</li> <li>- inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul> .....	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

*Załącznik nr 4*

*Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów*

	Tak	Nie
1. Czy znasz treść Standardów ochrony małoletnich, obowiązujących w Zespole Szkół Technicznym im. T. Kościuszki w Radomiu?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w "Standardach ochrony małoletnich" przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich? (odpowiedź opisowa)		

## **Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami**

Ja niżej podpisany (-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów ochrony małoletnich, obowiązującą w Zespole Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu i przyjmuję ją do realizacji.

.....

(data, podpis)

*Oświadczenie dla cudzoziemców*

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Miejscowość, data

.....  
Numer i seria dokumentu tożsamości

## Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/podpisany, oświadczam, że:

1. w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/zamieszkiwałem w następujących państwach:

.....

(należy wymienić wszystkie państwa)

2. prawo ww. państwa/państw, z którego/z których powinna być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21 ust. 4–6 ustawy z dnia z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, nie przewiduje jej sporządzenia, oraz że w ww. państwie/państwach nie prowadzi się rejestru karnego;
3. nie byłam/byłem prawomocnie skazana/skazany w ww. państwach za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu 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 orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/dopuściłem się takich czynów zabronionych;
4. nie mam obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania stanowiska nauczyciela/wykonywania zawodu nauczyciela;
5. toczy/ nie toczy się wobec mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie