

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM
W LICEUM OGÓŁOKSZTAŁCĄCYM
IM. KRZYSZTOFA KAMILA BACZYŃSKIEGO W KOZACH**

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

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.

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw Dz. U 2023.1606 z dnia 14 sierpnia 2023. **Obowiązuje od 15 lutego 2024r.**
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym Dz.U.2023.1304 tj. z dnia 2023.07.07 Akt obowiązujący od: 1 października 2023r. - **Obowiązuje od 15 lutego 2024r.**
3. Ustawa- rozdział XXV z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.), rozdział XXV
4. Uchwała nr 204 Rady Ministrów z dnia 17 października 2023r. w sprawie przyjęcia Krajowego Planu Przeciwdziałania Przemocy Przeciwko Wolności Seksualnej i Obyczajności na Szkodę Małoletnich na lata 2023-2026. M.P. 2023.1235 z dnia 2023.11.16r.
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę, co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub

- zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
 7. Osoba odpowiedzialna za Politykę i Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
 8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
 9. Placówka/szkoła to Liceum Ogólnokształcące im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kochanowie.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci **[Załącznik nr 1]**.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. **[Załącznik nr 2]**
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. **[Załącznik nr 3]**

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 3

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji w pierwszej kolejności dyrektorowi szkoły lub w razie jego nieobecności, pedagogowi lub psychologowi lub wychowawcy. **[Załącznik nr 4]**
2. W przypadku stwierdzenia, że nie jest konieczne powiadomienie organów zewnętrznych, ponieważ stwierdzono, że nie jest zagrożone zdrowie, życie i dobro dziecka, wychowawca ustala i realizuje plan współpracy z rodzicami/rodzicem/opiekunem dziecka, w celu poprawy funkcjonowania dziecka.
3. Efektywność realizacji planu monitoruje wychowawca/pedagog szkolny/psycholog.
4. Pracownik udziela bezpośredniej pomocy dziecku, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie. Powiadamia dyrektora lub pedagoga lub psychologa o konieczności wezwania pomocy medycznej. W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób wzywa pomoc medyczną (karetkę pogotowia, policja).

§ 4.

Zasady postępowania pracowników Liceum Ogólnokształcącego im. K. K. Baczyńskiego w Kozach w przypadku krzywdzenia dziecka.

Pracownik administracji i obsługi:

1. Powiadamia dyrektora szkoły lub pedagoga lub psychologa szkolnego o podejrzeniu krzywdzenia dziecka,
2. Sporządza opis sytuacji szkolnej i przekazuje ją do dyrektora lub pedagoga lub psychologa szkolnego,
3. W dalszym ciągu jest uwrażliwiony na sytuację społeczną dziecka i obserwuje jego funkcjonowanie w szkole.

Nauczyciel przedmiotu, nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel rewalidacji:

1. Kontaktuje się z wychowawcą dziecka lub pedagogiem lub psychologiem szkolnym, przekazując informację o swoich podejrzeniach i obserwacjach,
2. Sporządza opis sytuacji szkolnej i przekazuje ją do dyrektora lub pedagoga lub psychologa szkolnego,
3. Bierze udział w monitorowaniu sytuacji dziecka oraz – jeśli istnieje taka potrzeba w opracowaniu wspólnie z pedagogiem, psychologiem szkolnym i wychowawcą klasy planu pomocy dziecku.

Wychowawca klasy:

1. Powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga, psychologa szkolnego o zaistniałej sytuacji,
2. Przeprowadza rozmowę z uczniem, w której dowiaduje się o sytuacji rodzinnej swojego ucznia. Informuje dziecko, że sprawa wymaga pomocy innych, zaufanych osób m.in. pedagoga, psychologa szkolnego. Informuje o konieczności kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi, gwarantując dziecku bezpieczeństwo,
3. Nawiązuje kontakt z rodzicem/rodzicami/opiekunami prawnymi. Wzywa rodziców/opiekunów prawnych do natychmiastowego stawiennictwa. Informuje o konsekwencjach prawnych z art. 207 k.k. **[Załącznik 5]**
4. Sporządza notatkę służbową i opisuje podjęte działania,
5. W dalszym ciągu monitoruje sytuację rodzinną i szkolną dziecka – jeśli istnieje taka potrzeba bierze udział w opracowaniu wspólnie z pedagogiem, psychologiem szkolnym planu pomocy ucznia.
6. Systematycznie współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi, pedagogiem szkolnym/psychologiem szkolnym i nauczycielami uczącymi dziecko,
7. W uzasadnionych przypadkach uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza, który jest następnie przekazywany przewodniczącemu gminnego zespołu interdyscyplinarnego.

Pedagog szkolny/psycholog szkolny:

1. Powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji,
2. Zbiera informacje dotyczące zdarzenia,
3. Przeprowadza rozmowę z wychowawcą klasy oraz innymi osobami, które mogą pomóc w ocenie sytuacji, (np. pracownik GOPS, policja, kurator sądowy),
4. Wzywa do szkoły rodzica/rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wobec którego podejrzewa się krzywdzenie,
5. Sporządza notatkę według ustalonego wzoru,
6. Współpracuje z dyrektorem szkoły w podejmowaniu interwencji,
7. W uzasadnionych przypadkach uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza, który jest następnie przekazywany przewodniczącemu gminnego zespołu interdyscyplinarnego,
8. Koordynuje na terenie szkoły prace z przypadkiem, monitoruje sytuację dziecka poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielami, także pracownikami niepedagogicznymi,
9. Współpracuje ze specjalistami z instytucji tworzących zespół interdyscyplinarny, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice/opiekunowie prawni,
10. Informuje rodziców/opiekunów prawnych o podjętych działaniach na rzecz dziecka,
11. Pedagog/psycholog szkolny przygotowuje Plan pomocy dziecku, który powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny.
2. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi: dyrektor szkoły, pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane, jako: zespół interwencyjny).
3. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
4. 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 – **[Załącznik nr 6]**

§ 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia
3. krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, gminny ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura
4. „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
5. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa, dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski 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.
6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której skierowano sprawę.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi [**Załącznik nr 7**] do niniejszej Polityki i Standardów ochrony małoletnich. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Pracownicy szkoły 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 IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 9

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Zgodę podpisuje rodzic/prawny opiekun po rozpoczęciu nauki dziecka w Liceum Ogólnokształcącym im. K. K. Baczyńskiego w Kozach. Zaleca się podpisanie oświadczeń na pierwszym zebraniu wychowawców z rodzicami w roku szkolnym rozpoczynającym naukę w szkole. **[Załącznik 8]**
3. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci. **[Załącznik 9]**

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 10

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych,
 - b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny),
 - c) za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 11

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.
2. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
3. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 12

1. Dyrektor placówki wyznacza pedagoga i psychologa szkolnego i jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zaproponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **[Załącznik 10]** do niniejszej Polityki. □
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.
7. Dyrektor szkoły wyznacza jako osoby odpowiedzialne za Internet w szkole – nauczyciela informatyki oraz administratora sieci.

Rozdział VII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom /opiekunom prawnym oraz pracownikom standardów ochrony małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

§ 13

1. Dokumentacja składająca się na Standardy ochrony małoletnich dostępna jest na stronie internetowej szkoły. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani o adresie strony internetowej placówki oraz każdorazowo na pierwszym zebraniu na początku roku szkolnego.
2. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej, a udostępnienie w tej formie jest możliwe raz w ciągu roku szkolnego/kalendarzowego.
3. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się z Polityką i standardami ochrony małoletnich oraz wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
4. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania Polityki i standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki
5. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z ww. dokumentacją po zawarciu umowy o pracę. Zapoznanie się z dokumentami pracownik potwierdza swoim podpisem **[Załącznik nr 11]**
6. Osobą odpowiedzialną za udostępnianie Standardów na stronie internetowej Szkoły i w jej siedzibie jest dyrektor.

Rozdział VIII

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 14

1. Polityka i standardy ochrony małoletnich podlegają ocenie, w terminie ustalonym przez dyrektora, każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. Oceny Polityki standardów ochrony małoletnich co najmniej raz na dwa lata dokonuje się w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
4. Oceny Polityki i standardów ochrony małoletnich dokonuje dyrektor placówki lub osoby przez niego upoważnione.
5. W przypadku, gdy ocena wykaże niespełnianie przez standardy ochrony małoletnich wymagań określonych w przepisach bądź standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony małoletnich, dokonywana jest aktualizacja Polityki i standardów ochrony małoletnich.
6. Aktualizacji Polityki i standardów ochrony małoletnich dokonuje dyrektor.

§ 15

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

1. Dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
 - a) notatka służbowa,
 - b) notatka ze spotkania z rodzicami/rodzicem,
 - c) kopia części A „Niebieskiej Karty”
 - d) dokumentacja potwierdzająca zgłoszenia do uprawnionych organów zewnętrznych.
 - e) rejestr zdarzeń podejrzenia lub krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.
2. Dokumenty zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywane są w dokumentacji szkoły.
3. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione, które zobowiązane są do zachowania w tajemnicy posiadanych informacji.
4. Udostępnianie dokumentacji/informacji w sprawie dziecka, w stosunku, do którego istnieje uzasadnione podejrzenie jego krzywdzenia, odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VIII
Przepisy końcowe
§ 16

1. Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie treści Standardów drogą elektroniczną (służbowy e-mail, mobDziennik)

.....

(podpis i pieczęć dyrektora)

Załącznik 1

Symptomy krzywdzenia dzieci:

- 1) uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
- 2) uczeń kradnie jedzenie (jest głodny), pieniądze itp.;
- 3) uczeń wykazuje zaburzenia jedzenia (niedojada lub nadmiernie objada się);
- 4) uczeń żebrze;
- 5) uczeń reaguje nieadekwatnie do wieku (w sposób zbyt dorosły lub zbyt infantylny);
- 6) uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, pomocy stomatologa, okularów itp.;
- 7) uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- 8) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany, blizny, poparzenia, złamania), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
- 9) podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
- 10) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody, odmawia przebierania się w towarzystwie innych;
- 11) uczeń moczy się lub zanieczyszcza kałem;
- 12) uczeń ma objawy hipochondrii, hysterii, obsesji lub fobii;
- 13) uczeń ma problemy ze snem, nocne koszmary, boi się chodzić spać;
- 14) uczeń często jest nieobecny w szkole;
- 15) uczeń boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
- 16) uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 17) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 18) uczeń ma trudności z chodzeniem lub siadaniem (doświadcza bólu intymnych części ciała);
- 19) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;

- 20) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
- 21) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
- 22) uczeń używa środków psychoaktywnych;
- 23) uczeń nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym;
- 24) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- 25) uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
- 26) uczeń ucieka z domu;
- 27) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
- 28) uczeń mówi o przemocy.

Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione.

Niepokojące zachowania rodziców/opiekunów to:

- 1) rodzic/opiekun prawny podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje, lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
- 2) rodzic/opiekun prawny odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia lub członkami rodziny;
- 3) rodzic/opiekun prawny mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia, np.: używając obraźliwych określeń;
- 4) rodzic/opiekun prawny poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy, lub zbyt pobłażliwy, lub odrzuca małoletniego;
- 5) rodzic/opiekun prawny nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
- 6) rodzic/opiekun prawny często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
- 7) rodzic/opiekun prawny jest apatyczny, pogrążony w depresji;
- 8) rodzic/opiekun prawny zachowuje się agresywnie;
- 9) rodzic/opiekun prawny ma zaburzony kontakt z rzeczywistością, np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;

- 10) rodzic/opiekun prawny wypowiada się niespójnie;
- 11) rodzic/opiekun prawny nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
- 12) rodzic/opiekun prawny faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- 13) rodzic/opiekun prawny przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
- 14) rodzic/opiekun prawny nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 15) rodzic/opiekun prawny często nie dociera na umówione spotkania.

Załącznik 2

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko/maloletni w Liceum Ogólnokształcącego im. K. K. Baczyńskiego w Kozach

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel 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 personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi.

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi.

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci 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.

5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność rozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci 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. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) 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 Ci 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 Ci 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 Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
7. Nie wolno Ci 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.

8. 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.

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
3. 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.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, 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.
5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i hi-

gienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

6. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy.

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, mobi Dziennik).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt. 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 określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, 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.

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – dziecko w Liceum Ogólnokształcącym im. K. K. Baczyńskiego w Kozach.

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku.
2. Nauczyciele i personel szkolny zapewniają bezpieczeństwo uczniom.
3. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły.
4. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu
na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne,
wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
5. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych
poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
6. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
7. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
8. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc.
9. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
10. W kontaktach między sobą uczniowie nie powinni zachowywać się prowokacyjnie
11. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony kolegów.
12. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

13. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona.
14. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów
15. Uczniowie ma obowiązek przeciwstawienia się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracownika szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
16. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej-personelu szkoły- zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.
17. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
18. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.
15. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj prywatnych rzeczy. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj. Szanuj rzeczy osobiste i mienie kolegów/koleżanek.
16. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez jego/jej wyraźnej zgody.
19. Nie namawiaj innych do krzywdzenia.
20. Nie przynoś do szkoły niedozwolonych substancji, nie zachęcaj innych do ich stosowania.

Załącznik 3

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Liceum Ogólnokształcącym im. K. K. Baczyńskiego w Kozach

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje

do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek

osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz

przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a. wykształcenia,

b. kwalifikacji zawodowych,

c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę

przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

a. imię (imiona) i nazwisko,

b. datę urodzenia,

c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

4. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka 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. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

5. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

6. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka 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 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata kandydatki:

a. imię i nazwisko,

- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

8. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

10. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach 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/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a

i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie w ż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

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

14. W przypadku niemożliwości przedstawienia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania

podstawowych zasad ochrony dzieci

(wzór)

.....

miejsce i data

Ja.....nr PESEL

.....

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 dzieci obowiązującymi wi zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis

Notatka ze zdarzenia

Kozy, dn.

Imię i nazwisko dziecka

Klasa.....

Opis sytuacji, zdarzenia:

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

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Załącznik 5

Art. 207

§ 1. Kto znęca się fizycznie lub psychicznie nad osobą najbliższą lub nad inną osobą pozostającą w stałym lub przemijającym stosunku zależności od sprawcy albo nad małoletnim lub osobą nieporadną ze względu na jej stan psychiczny lub fizyczny, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. Jeżeli czyn określony w § 1 połączony jest ze stosowaniem szczególnego okrucieństwa, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 3. Jeżeli następstwem czynu określonego w § 1 lub 2 jest targnięcie się pokrzywdzonego na własne życie, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od lat 2 do 12.

Załącznik nr 6

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
8. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
9. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	

10. Informacja ze spotkania z rodzicami	
11. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców	
12. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)	
13. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół	

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez wychowawcę, pedagoga, psychologa	Data	Działania
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Działania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny. • 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	Działania

.....
Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na rejestrowanie i wykorzystywanie wizerunku mojego dziecka: zarejestrowanego podczas zajęć, konkursów, wycieczek, zawodów sportowych i uroczystości organizowanych przez Liceum Ogólnokształcące im. K. K. Baczyńskiego w Kozach przez cały okres trwania edukacji dziecka i po jej zakończeniu oraz wykorzystywanie tego wizerunku w celu informacji i promocji szkoły, poprzez umieszczanie zdjęć na:

<i>Strona internetowa szkoły</i>	<i>TAK / NIE</i>
<i>Kronika szkolna</i>	<i>TAK / NIE</i>
<i>Tablice ścienne placówki</i>	<i>TAK / NIE</i>
<i>Foldery szkolne</i>	<i>TAK / NIE</i>
<i>Facebook</i>	<i>TAK / NIE</i>
<i>Gazeta lokalna</i>	<i>TAK / NIE</i>
<i>Projekty edukacyjne</i>	<i>TAK / NIE</i>

.....
Data czytelny podpis matki / opiekuna prawnego czytelny podpis ojca //opiekuna prawnego

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.

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. U. UE. L. z 2016r. N 119, str. 1 z późn. zm.). **wyrażam / nie wyrażam* zgodę** na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka w postaci imienia i nazwiska, rocznik oraz prac artystycznych wykonywanych przez ucznia pełnoletniego / dziecko podczas uczestnictwa w zajęciach edukacyjno – wychowawczych w celach promocyjno – marketingowych związanych z prowadzona przez Liceum Ogólnokształcące im. K. K. Baczyńskiego w Kozach działalnością poprzez: publikację prac artystycznych, osiągnięć i wyróżnień mojego dziecka, opisów uroczystości szkolnych oraz odbywających się poza szkołą w materiałach publikowanych lub autoryzowanych przez Liceum Ogólnokształcące im. K. K. Baczyńskiego w Kozach z siedzibą ul. Szkolna 20 43-340 Kozy. Zostałem(am) poinformowany(a), że udzielenie zgody jest dobrowolne i mogę wycofać zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Oświadczam, że niniejszą zgodę udzielam nieodpłatnie i nie narusza niczych dóbr osobistych ani innych praw.

.....
(data i czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego)

*niewłaściwe skreślić

.....
Imię i nazwisko ucznia miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę / nie wyrażam zwody* na rejestrowanie i wykorzystywanie mojego wizerunku: zarejestrowanego podczas zajęć, konkursów, wycieczek, zawodów sportowych i uroczystości organizowanych przez Liceum Ogólnokształcące im. K. K. Baczyńskiego w Kozach przez cały okres trwania edukacji dziecka i po jej zakończeniu oraz wykorzystywanie tego wizerunku w celu informacji i promocji szkoły, poprzez umieszczanie zdjęć na:

<i>Strona internetowa szkoły</i>	<i>TAK / NIE</i>
<i>Kronika szkolna</i>	<i>TAK / NIE</i>
<i>Tablice ścienne placówki</i>	<i>TAK / NIE</i>
<i>Foldery szkolne</i>	<i>TAK / NIE</i>
<i>Facebook</i>	<i>TAK / NIE</i>
<i>Gazeta lokalna</i>	<i>TAK / NIE</i>
<i>Projekty edukacyjne</i>	<i>TAK / NIE</i>

.....
Data czytelny ucznia

Załącznik nr 10

**ANKIETA MONITOROWANIA POZIOMU WDRAŻANIA I REALIZACJI
POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE
2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? TAK/ NIE
3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci? TAK/ NIE
4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci? TAK/ NIE
5. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy? TAK/ NIE
6. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki?

Ja-
kie?.....
.....
.....
.....
.....

7. Jakie punkty/zagadnienia należałyby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje proponujesz?

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

8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałyby usunąć? Jakiego? Dlaczego?

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

9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałyby zmienić? Jakiego? Dlaczego? W jaki sposób?

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

Załącznik nr 11

Oświadczenie

Kozy, dnia.....

Ja oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Liceum Ogólnokształcącym im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kozach i przyjmuję ją do realizacji.

.....

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

Lp.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							