

Standardy ochrony małoletnich

Wprowadzone na podstawie art. 22b i 22c ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich z dnia 13 maja 2016r. (Dz.U.2023.1304 t.j. z dnia 2023.07.07)

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec uczniów przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Słowniczek pojęć używanych w dokumencie

§ 1.

1. Pod terminem placówka rozumie się Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem ul. Kościeliska 35, 34-500 Zakopane, Internat Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem ul. Kościeliska 35, 34-500 Zakopane oraz Internat Zespołu Szkół Hotelarsko-Turystycznych w Zakopanem im. Wł. Zamoyskiego ul. Partyzantów 1/5, 34-500 Zakopane.
2. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona w placówce na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta lub praktykant.
3. Uczniem jest każdy pobierający naukę w placówce tj. zarówno małoletni, jak również osoba, która ukończyła 18 rok życia.
4. Opiekunem małoletniego jest osoba uprawniona do reprezentacji ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda opiekuna małoletniego ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z nich. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego ucznia należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

6. Przez krzywdzenie ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbywanie (dotyczy również kwestii higieny).
7. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem uczniów w internecie.
8. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez dyrektora placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem w placówce.
9. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

§ 2.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z opiekunami małoletniego, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan ucznia.

Zasady rekrutacji personelu

§ 3.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a uczniami oraz między uczniami

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–uczeń oraz między uczniami ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia

§ 5.

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi.

§ 6.

1. Pedagog wzywa opiekuna małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje go o podejrzeniu.
2. Pedagog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy ucznia.
3. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje uczniowi;
 - c. skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy uczniowi, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor placówki na wniosek pedagoga powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca ucznia, dyrektor placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia (dalej określane jako: zespół interwencyjny). W skład zespołu nie powinny być powołane osoby, których bezstronność z uwagi na kontakty rodzinne lub inne powiązania dotyczące krzywdzonego ucznia może budzić wątpliwość.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy uczniowi, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego ucznia, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów małoletniego ucznia na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 8.

1. Plan pomocy ucznia jest przedstawiany przez pedagoga opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog informuje opiekunów małoletniego ucznia o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia 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).
3. Po poinformowaniu opiekunów małoletniego ucznia przez pedagoga – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki 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. Dyrektor może odstąpić od powiadomienia opiekunów małoletniego ucznia jeżeli wymaga tego dobro ucznia.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do akt osobowych ucznia.
2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku uczniów w placówce

§ 10.

1. Placówka, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

§ 11.

1. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na jej terenie bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, personel może skontaktować się z opiekunem małoletniego, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku ucznia i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Szkoły (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 12.

Upublicznienie przez personel wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego i ucznia.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

§ 13.

1. Placówka zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.

2. Na terenie placówki dostęp ucznia do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika placówki podczas organizowanych zajęć.
3. W przypadku, gdy dostęp do Internetu w szkole realizowany jest pod nadzorem personelu, pracownik zobowiązany jest informować ucznia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad jego bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w placówce przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, do których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 14.

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w placówce w porozumieniu z dyrektorem zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Wyznaczony pracownik placówki regularnie sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu, nie znalazły się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia wyznaczony pracownik podejmuje próbę ustalenia, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi placówki informację o dokonanych ustaleniach (np. o uczniu, który korzystał z komputera w czasie korzystania z niebezpiecznych treści lub ich wprowadzania/wyszukiwania). Dyrektor placówki w takim przypadku niezwłocznie organizuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane niniejszych Standardach - Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia.

Monitoring

§ 15.

1. Dyrekcja placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w placówce oraz jego zastępcę odrębnym zarządzeniem.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian.
3. Osoby, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, monitoring poziomu realizacji Standardów Ochrony Małoletnich. Sposób przeprowadzenia monitoringu zostaje uzgodniony z Dyrektorem placówki.

4. Osoby, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu, sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrekcji placówki.
5. Dyrekcja placówki wprowadza niezbędne zmiany do Standardów Ochrony Małoletnich.

Przepisy końcowe

§ 16.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, a także na stronie internetowej placówki.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

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 uczniów i szacunek do ich godności.
Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do uczniów i podzielenia 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.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.
2. 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.

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

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi 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 15 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.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

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

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

4. Pobierz 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 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.
5. 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 uczniami, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
6. 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.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym

fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

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

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałam/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

....., dnia..... r.

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami oraz między uczniami

Zasady bezpiecznych relacji personelu Placówki

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

Relacje personelu z uczniami

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

Komunikacja personelu z uczniami oraz między uczniami

1. W komunikacji z uczniami zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie uczniów i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia. Nie wolno Ci krzyczeć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów.

4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

5. Podejmując decyzje dotyczące ucznia, poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Szanuj prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika lub innego ucznia o obecność podczas takiej rozmowy. Rozmowy indywidualne z uczniami na osobności są możliwe ze specjalistami, wychowawcami i nauczycielami w sytuacjach szczególnych oraz gdy wynikają ze specyfiki zajęć.

8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności uczniów 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 ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

9. Zapewnij uczniów, 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 uczniami

1. Doceniaj i szanuj wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie ich angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania uczniów.

3. Nie wolno Ci nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia

wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód opiekunów małoletnich oraz samych uczniów.

5. Nie wolno Ci proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia, ani opiekunów małoletnich uczniów. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub jego opiekuna. 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.

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

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. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, 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 ucznia lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.

2. Nigdy nie dotykaj ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Zachowaj 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Kontakt fizyczny z uczniem 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 uczniów, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów towarzyskich z uczniami poza godzinami pracy, w tym zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania lub spotykać się z nimi, z wyłączeniem niezbędnego i uzasadnionego potrzebą ucznia kontaktu służącego celom edukacyjnym lub wychowawczym.
2. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i ich opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

1. 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. Pamiętaj, że jeśli Twój profil w mediach społecznościowych jest publicznie dostępny, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
2. **Kontakty personelu z uczniami w mediach społecznościowych są dopuszczalne tylko w przypadkach związanych z wykonywanymi zadaniami zawodowymi.** Zaleca się aby personel placówki kontaktował się z uczniem za pośrednictwem programu Microsoft Teams lub dziennika elektronicznego Vulcan.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

Zasady dotyczące Internatu

1. **W internacie obowiązują te same zasady co w szkole oraz dodatkowe ze względu na charakter miejsca, o których mowa poniżej.**
2. Wychowawca może przebywać w pokoju wychowanków tylko w uzasadnionych sytuacjach, w szczególności:
 - pobudka,
 - wieczorny obchód,

- sprawdzenie czystości w pokoju,
 - sprawdzenie stanu zdrowia i bezpieczeństwa i obecności ucznia,
 - sprawdzenie bezpiecznego użytkowania urządzeń elektrycznych, sanitarnych.
3. Wychowawca nie może przebywać na łóżku ucznia (np. siadać, spać).
 4. Wychowawca podczas pełnienia dyżuru w internacie nie może korzystać z pomieszczeń higieniczno-sanitarnych (np. prysznic) tych samych co wychowankowie.
 5. Wychowawca podczas dyżurów nocnych powinien być ubrany w przyzwoity wygodny strój (np. dres). Nie można wykonywać czynności służbowych oraz toaletowych w samej bieliźnie.
 6. Wychowawca szanuje prawo wychowanka do prywatności.

Zasady dotyczące pracy z uczniami w pracowniach artystycznych w placówce

1. **W pracowniach artystycznych obowiązują te same zasady co w szkole oraz dodatkowe ze względu na charakter miejsca, o których mowa poniżej.**
2. Korekty prac staraj się formułować adekwatnie do wieku i wiedzy ucznia. Uwagi dotyczące prac powinny być proste i czytelne. Stopniowo wraz z postępującym rozwojem świadomości artystycznej ucznia należy wzbogacać korekty o dodatkowe informacje dotyczące np.: technologii pracy, historii sztuki, faktów kulturalnych, historycznych i społecznych.
3. Słuchaj uważnie ucznia i udzielaj mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji.
4. Spróbuj poznać charakter ucznia, stylistykę jego prac, jego wrodzone tendencje plastyczne, temperament, zainteresowania aby móc zbudować ścieżkę edukacyjną, która pomoże mu się rozwinąć zgodnie z jego naturalnymi tendencjami.
5. Staraj się wspierać ucznia i zachęcać do pracy. Spróbuj znaleźć sposoby zmotywowania go do pracy, kiedy zauważysz brak zainteresowania i motywacji twórczej. Pomocne tu mogą być rozmowy o innych artystach, ich wątkach biograficznych oraz przykłady dzieł sztuki, które pomogą zainspirować ucznia do pracy.
6. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, czy lekceważyć ucznia. Korekty prac powinny mieć charakter edukacyjny, ale też motywujący do dalszej pracy. Staraj się unikać sytuacji w której uczeń może czuć się upokorzony w oczach pozostałych uczniów w pracowni.
7. Staraj się nie faworyzować uczniów zdolniejszych. Może to przynosić szkodę zarówno uczniom faworyzowanym, jaki i pozostałym. Nie daj uczniom odczuć, że są mniej ważni niż pozostali. Dbaj o to aby poświęcać dla każdego ucznia podobną ilość czasu.
8. Staraj się unikać rozmów niezwiązanych z tematem zajęć. Unikaj sytuacji, w której uczeń może mieć wrażenie, że jest w bliższej, bardziej osobistej relacji niż inni uczniowie.

9. Bądź ostrożny w rozmowach z uczniami o swoim życiu i doświadczeniach prywatnych, zwłaszcza jeśli dotyczą one innych tematów niż związane z pracą i doświadczeniem artystycznym.
10. **Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pracowni i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika lub innego ucznia o obecność podczas takiej rozmowy.**
11. Staraj się zachować rozsądny dystans w mniej oficjalnych sytuacjach jak na przykład w czasie wycieczek szkolnych, plenerów itp.

Zasady panujące w pracowni podczas zajęć

1. Model - uczeń pozujący musi być traktowany z poszanowaniem jego godności fizycznej. Pozycja, którą przyjmie podczas pozowania powinna być dla niego nieobciążająca fizycznie i psychicznie. Nie można ucznia narażać na uszczerbek na zdrowiu. Niedopuszczalne jest przyjmowanie przez ucznia (nawet jeśli się na to zgodzi) pozy sprawiającej wrażenie wulgarnej lub nieprzyzwoitej obyczajowo.
2. Model - uczeń może pokazać odkryte ciało o ile wyraża na to zgodę. Niedopuszczane jest aby uczeń odkrywał części ciała uchodzące za intymne, nawet jeśli wyraża na to zgodę.
3. Model – uczeń pozujący ma prawo do przerwy jeśli o nią poprosi, w każdej chwili trwania sesji pozowania.
4. Staraj się unikać kontaktu fizycznego z modelem-ucznem, np. poprzez dotyk. W razie możliwości komunikuj się z nim werbalnie. Jeśli jest to konieczne (wymaga precyzyjnego ustawienia pozycji modela) to kontakt fizyczny jest dopuszczalny tylko za jego zgodą, przy czym w żadnym wypadku nie może naruszać jego przestrzeni intymnej.
5. Podczas korekty pracy ucznia opartej na modelu staraj się mówić o anatomii modela z zachowaniem szacunku i godności dla ludzkiego ciała. Korekta pracy ucznia powinna unikać słów dotyczących anatomii, które mogą mieć charakter seksualny lub naruszać w jakikolwiek sposób godność osobistą modela-ucznia.
6. Zabronione jest wykonywanie i publikowanie zdjęć modela - ucznia zarówno przez personel, jak i innych uczniów, bez uprzednio wyrażonej na to zgody opiekuna małoletniego oraz modela - ucznia. Wykonywanie zdjęć w pracowni, uczniów oraz ich prac również powinno się odbywać za ich zgodą.

Tematy prac artystycznych

1. Starannie dobieraj tematy prac. Nie powinny one naruszać sfer intymnych, seksualnych, przemocowych, niewygodnych fizycznie i psychicznie dla ucznia.
2. Tematy prac dobieraj adekwatnie do wieku, dojrzałości i sprawności artystycznej oraz manualnej uczniów.
3. Dobieraj starannie tematy zadań, tak aby nie naruszały osobistego wizerunku ucznia i jego bliskich. Jeśli uczeń lub grupa uczniów zgłasza uzasadniony sprzeciw wobec tematu pracy,

postaraj się być elastyczny i wykaż zrozumienie. Zachowaj szczególną ostrożność w przypadku zadań w technice fotografii lub filmu, które mogą mieć charakter dokumentujący i obnażający prywatną sferę ucznia i jego rodziny, lub osób postronnych.

Załącznik nr 3

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko ucznia		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działania
5. Spotkania z opiekunami ucznia	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację małoletniego ucznia/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 informację o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców	Data	Działania

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku uczniów w placówce

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów oraz ich prac twórczych.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy wyłącznie celom informacyjnym, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów.
3. Uczniowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda opiekunów małoletnich uczniów oraz uczniów na wykorzystanie wizerunku jest tylko wtedy wiążąca, jeśli zostali oni poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków uczniów poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę opiekunów małoletnich uczniów oraz o zgodę uczniów przed wykonaniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska. Wyjątkiem są dokumentacje prezentujące sukcesy uczniów na drodze edukacji szkolnej i artystycznej, za uprzednio uzyskaną pisemną zgodą opiekuna małoletniego oraz ucznia.
3. Rezygnację z ujawniania informacji wrażliwych o uczniu dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z jego wizerunkiem. Nie dotyczy sytuacji gdy opiekun małoletniego i uczeń wyrazi zgodę na ujawnienie takich informacji na przykład w związku ze zbiórką indywidualną organizowaną przez naszą placówkę.
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasady, że wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście. Zaleca się unikania przedstawień pojedynczych ucznia, z wyjątkiem sytuacji dotyczącej dokumentacji sukcesów artystycznych i naukowych ucznia.
5. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi

placówki, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

6. W sytuacji gdy rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba zewnętrzna będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika naszej placówki.
7. Jeśli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekuna małoletniego ucznia oraz ucznia na utrwalenie wizerunku nie jest wymagana.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia

Jeśli opiekunowie małoletniego ucznia oraz uczeń nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z nimi w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Placówce:

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
 - c. Sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia

niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas zajęć.

7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.