

Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych
im. Józefa Szermentowskiego w Kielcach

Standardy ochrony małoletnich

*(zbiór zasad i procedur postępowania w placówce, które są
stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia
lub krzywdzenia małoletniego)*

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszej szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują uczniów z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych naszej szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535);
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870);
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900);
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.);
8. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120 poz. 526);
9. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012 poz. 1169).

Rozdział II

Wyjaśnienie pojęć używanych w dokumencie *Standardy ochrony małoletnich*

1. **Pracownik** jest to osoba zatrudniona w PLSP na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także praktykant.
2. **Małoletnim/dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

3. **Opiekunem małoletniego/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** małoletniego/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. **Dyrektor** – należy przez to rozumieć dyrektora Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Józefa Szermentowskiego w Kielcach.
6. **Przemoc fizyczna** – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.
7. **Przemoc seksualna** – należy przez to rozumieć zaangażowanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa.
8. **Przemoc psychiczna** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u małoletniego poczucie, że jest nic niewart, zły, niekochany, niechciany, zagrożony i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych.
9. **Zaniechanie** – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju.
10. **Przemoc domowa** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.
11. Przez **krzywdzenie małoletniego/dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
12. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez Dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.
13. **Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich (nazywana koordynatorem)** to wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony przed krzywdzeniem w szkole zapisaną w *Standardach ochrony małoletnich*.
14. **Dane osobowe małoletniego/dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego/dziecka.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka u małoletniego pracownicy szkoły niezwłocznie podejmują działania mające na celu rozpoznanie sytuacji i podjęcie działań interwencyjnych.
3. Pracownicy na bieżąco monitorują dobrostan małoletnich.

Rozdział IV

Osoba odpowiedzialna za przestrzeganie w szkole Standardów ochrony małoletnich

§ 1

W szkole osobą wyznaczoną do czuwania nad realizacją wypracowanej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i koordynującą wszystkie działania w tym zakresie jest wicedyrektor ds. wychowawczych.

§ 2

W zakresie obowiązków koordynatora, o którym mowa w § 1. jest:

1. przyjmowanie zgłoszeń dotyczących problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa małoletnich w szkole;
2. reagowanie na te zgłoszenia, w razie potrzeby proszenie o dodatkowe informacje;
3. dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletnich oraz bezpieczne przechowywanie tej dokumentacji;
4. koordynowanie pracy zespołu specjalistów szkolnych w zakresie spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich;
5. koordynowanie pracy zespołów interwencyjnych, o których mowa w Rozdziale V § 5.;
6. szkolenie pracowników PLSP z obszaru ochrony małoletnich;
7. w uzasadnionych przypadkach (po ustaleniach z Dyrektorem szkoły) zgłaszanie sprawy odpowiednim służbom np. pomocy społecznej, policji, sądowi rodzinnemu, prokuraturze;
8. monitoring realizacji szkolnej polityki ochrony przed krzywdzeniem.

Rozdział V

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica lub innego małoletniego

§ 3

Kolejne kroki szkolnej procedury interwencyjnej:

Krok 1. Pracownik szkoły, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym koordynatora oraz Dyrektora szkoły i niezwłocznie, jak tylko będzie miał taką możliwość, sporządza notatkę służbową.

Krok 2. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub sytuacją krzywdzenia małoletniego przez pracownika, Dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem pracy, ogólnymi przepisami prawa).

Krok 3. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa/pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego, wychowawcy i innych specjalistów wg potrzeb.

Krok 4. Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego, np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.

Krok 5. W przypadku podejrzenia, że życie lub zdrowie małoletniego jest zagrożone, pracownik podejmujący interwencję niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje koordynatora, Dyrektora i rodziców.

KROK 6. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach w/w. instytucji. Szkoła obejmuje/ proponuje objęcie małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Krok 7. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej małoletniego oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, koordynator, w porozumieniu z Dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: psychologa/pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego, wychowawcy klasy i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia małoletniego. Ze spotkania sporządza się protokół.

Krok 8. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator i Dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji powiadamiają niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego).

Krok 9. Koordynator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno – pedagogiczną (także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, np. poradnią psychologiczno – pedagogiczną lub inną specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba).

Krok 10. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator lub Dyrektor składa niezwłocznie

zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Krok 11. W przypadku przemocy rówieśniczej lub innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.

Krok 12. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą, Dyrektor lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

§4

1. Zespół specjalistów szkolnych do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej (psycholog, pedagog szkolny, pedagog specjalny) na każdym etapie procedury interwencyjnej wspiera według potrzeb wszystkie osoby zaangażowane w interwencję.
2. Zespół, o którym mowa w pkt.1 lub wybrany specjalista, na prośbę koordynatora sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego - po przeprowadzeniu rozmów z dzieckiem, wychowawcą klasy i innymi nauczycielami oraz wychowawcami z internatu, którzy posiadają wiedzę na jego temat. Na tej podstawie opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu przedstawiany jest przez koordynatora lub wybranego specjalistę szkolnego rodzicom małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Realizację planu monitoruje wychowawca klasy.
4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - 2) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi;
 - 3) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki, 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, w skład którego mogą wejść: psycholog/pedagog szkolny/pedagog specjalny, wychowawca klasy oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim (dalej określani jako: zespół interwencyjny). Pracą zespołu w każdej sytuacji dotyczącej bezpieczeństwa małoletniego kieruje osoba odpowiedzialna za realizację *Standardów ochrony małoletnich* w szkole.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez specjalistę szkolnego ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą opiekunowie dziecka, Dyrektor szkoły bada sprawę i w razie konieczności niezwłocznie powołuje zespół interwencyjny. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządzany jest protokół.

§ 6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego.
2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
3. Koordynator szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 7

W szkole (budynek pracowni artystycznych, internatu oraz szkoły) w widocznych miejscach znajdują się informacje o osobach, miejscach i instytucjach pomocowych dla osób w sytuacjach trudnych/kryzysowych.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§ 8

1. Ochrona wizerunku małoletnich jest kluczowym elementem polityki ochrony dzieci. Standardy te mają na celu zapewnienie, że wizerunki małoletnich są używane w sposób odpowiedzialny i zgodny z prawem, z poszanowaniem godności i prywatności dziecka.
2. Definicje:
 - 1) Małoletni: osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.
 - 2) Wizerunek: każde przedstawienie postaci osoby, w szczególności twarzy, sylwetki, a także charakterystycznych cech umożliwiających identyfikację tej osoby.
 - 3) Dane osobowe: wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, w tym wizerunek.
3. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich stanowią Załącznik nr 4.

§ 9

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna małoletniego – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie jakiś szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 10

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego. Sugerowaną praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych małoletnich.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w pkt.1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie szkoły w celach promocyjnych).

Rozdział VII

Zasady dostępu małoletnich do Internetu

§ 11

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w tym celu instalowane i aktualizowane jest oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.
2. Na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:
 - 1) pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach z wykorzystaniem komputerów;
 - 2) z ograniczonym nadzorem pracowników – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły (dostęp swobodny);
 - 3) za pomocą sieci wifi szkoły, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z małoletnimi cykliczne zajęcia edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

6. Uczniowie nie mogą na terenie szkoły korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych, także z dostępem do Internetu. Powyższe nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela bądź sytuacji nadzwyczajnych, zwłaszcza związanej z ochroną życia lub zdrowia. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon.

§ 12

1. Osoba odpowiedzialna za sieć internetową zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu, nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrekcji szkoły, która aranżuje dla małoletniego rozmowę ze specjalistą szkolnym ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pedagog/psycholog/pedagog specjalny przeprowadza z małoletnim, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

Rozdział VIII

Zasady rekrutacji pracowników

Rekrutacja odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady te stanowią Załącznik nr 1.

Rozdział IX

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami szkoły a małoletnimi oraz między małoletnimi

§ 13

Pracownicy szkoły znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – małoletni ustalone w szkole. Zasady te stanowią Załącznik nr 2.

§ 14

Relacje między małoletnimi winny opierać się na następujących zasadach:

1. wszyscy uczniowie powinni szanować się wzajemnie, niezależnie od wieku, płci, pochodzenia, niepełnosprawności czy innych cech;
2. w kontaktach między uczniami niedopuszczalne są jakiegokolwiek formy przemocy, w tym przemoc fizyczna, emocjonalna, seksualna czy cyberprzemoc;
3. uczniowie powinni budować pozytywne relacje z rówieśnikami w oparciu o takie wartości, jak: wzajemna akceptacja, tolerancja, uczciwość, szczerłość, zrozumienie i empatia;
4. wszelkie konflikty między uczniami powinny być rozwiązywane w sposób pokojowy i konstruktywny.

§ 15

Zachowania nieakceptowane i niedozwolone w relacjach między małoletnimi:

- 1) przemoc wobec innych uczniów, w tym bójki, dokuczanie, zastraszanie, znieważanie, nękanie, zniesławianie, obrażanie, ośmieszanie, izolowanie, mobbing;
- 2) wszelkie formy dyskryminacji, w tym rasizm, seksizm, dyskryminacja ze względu na niepełnosprawność;
- 3) niewłaściwe zachowania seksualne, w tym niewłaściwe komentarze, gesty;
- 4) naruszanie prywatności innych, w tym podsłuchiwanie, szpiegowanie, rozpowszechnianie prywatnych informacji.

Rozdział X

Monitoring stosowania polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

1. Wyznaczona przez Dyrektora szkoły osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich odpowiada za monitorowanie realizacji szkolnej polityki ochrony przed krzywdzeniem, za reagowanie na sygnały naruszenia polityki i prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w tym dokumencie.
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 będzie przeprowadzać wśród pracowników szkoły, co najmniej raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6.
3. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia polityki.
4. Osoba, o której mowa w pkt.1, dokonuje opracowania wypełnionych ankiet i sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi szkoły.

5. Dyrektor szkoły na podstawie raportu z monitoringu wprowadza do szkolnej polityki niezbędne zmiany i zapoznaje z nimi pracowników szkoły, małoletnich oraz ich opiekunów.

Przepisy końcowe

Rozdział XI

Wejście w życie *Standardów ochrony małoletnich*

§ 16

Standardy ochrony małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

§ 17

Ogłoszenie dokumentu następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów: poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

Załączniki:

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w PLSP w Kielcach

Zalecenia, którymi kieruje się Dyrekcja szkoły podczas rekrutacji nowych pracowników:

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw małoletnich i szacunek do ich godności. Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia, stażyści oraz praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy oraz były bezpieczne dla dzieci. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- wykształcenia,
- kwalifikacji zawodowych,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Szkoła 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. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. skringingu 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 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: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu szkoły. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- pesel,
- nazwisko rodowe,

- imię ojca,
- imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej 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 również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi 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 państwie 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, szkoła 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 dzieci.
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

popętnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej przykładowy formularz takiego oświadczenia:

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY DZIECI

.....

miejsce i data

Ja,nr PESE.....

Oświadczam, że nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego, i że nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w PLSP w Kielcach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji pracowników PLSP w Kielcach z małoletnimi

Relacje pracowników z małoletnimi:

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowo rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania pracownika szkoły.

Wskazówki dla pracowników dotyczące komunikacji z małoletnimi:

1. W komunikacji z małoletnimi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Nie wolno zawstydzać małoletniego, upokarzać, lekceważyć i obrażać go.
3. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego innym nieuprawnionym osobom, w tym również innym małoletnim. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Należy szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, konieczne jest wyjaśnienie małoletniemu tej sytuacji.
5. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, warto poprosić drugą osobę o obecność podczas rozmowy.
6. Nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
7. Należy informować małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji z powodu konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć osobie, do której mają zaufanie w szkole i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/ lub pomocy.

Wskazówki dla pracowników dotyczące działań z małoletnimi:

1. Należy doceniać i szanować wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie ich angażować i traktować równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania małoletnich.
3. Nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrwalać wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia

wizerunków małoletnich, jeśli Dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych małoletnich.

5. Nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletniego oraz rodziców/opiekunów małoletniego. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub rodziców/opiekunów małoletniego. 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 małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być raportowane Dyrekcji.

Wskazówki dotyczące kontaktu fizycznego z małoletnimi:

Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia warunki bezpiecznego: jeśli jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego, uwzględnia jego wiek, płeć, etap rozwojowy oraz kontekst kulturowy oraz sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być odbierane jako nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych i szczerych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.
2. Nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
3. Zawsze warto być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego lub zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach warto zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym lub ukrywanym, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
6. Podczas wyjazdów i wycieczek oraz w żadnych innych sytuacjach niedopuszczalne jest spanie z małoletnim w jednym pokoju.

Wskazówki dotyczące kontaktów z małoletnimi poza godzinami pracy:

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

1. Nie należy zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania oraz spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Sugestia ta obejmuje także kontakty z małoletnimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Wyjątkiem są sytuacje, w których kontakt poza godzinami pracy szkoły wynika z realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych czy edukacyjnych.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi lub ich rodzicami/opiekunami, poza godzinami pracy są kanały służbowe: dziennik elektroniczny, e-mail, telefon, a w nadzwyczajnych sytuacjach może to być każda inna forma komunikacji (komunikatory społecznościowe), jeżeli celem jest ochrona zdrowia lub życia małoletniego.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Dyrekcję, a rodzice/opiekunowie muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika szkoły), wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich i ich rodziców/opiekunów.

Wskazówki dotyczące bezpieczeństwa online:

Należy być w pełni świadomym zagrożeń i ryzyka wynikającego 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 stron/osób w mediach społecznościowych.

1. Nie należy nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć z uczniami osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

Załącznik nr 3

Wzór karty interwencji

Imię i nazwisko małoletniego:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Osoba przyjmująca zgłoszenie		
Opis działań podjętych po uzyskaniu zgłoszenia	Data:	Działanie:
Spotkanie z rodzicami / opiekunami małoletniego	Data:	Informacje o przebiegu spotkania:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	Data:	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka / rodziny • inny rodzaj interwencji, jaki?
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)	Data:	
Wyniki interwencji: opis działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach / działania szkoły / działania rodziców	Data:	Działanie:

Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich w PLSP w Kielcach

Wartości, którymi kierujemy się w tym zakresie:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku małoletnich.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów małoletnich, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów.
3. Małoletni mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę małoletnich przed zrobieniem i publikacją/ zdjęciami/nagraniami. Jeżeli małoletni nie ukończył 16 lat zgodę mogą wyrazić osoba/y sprawująca/e władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem. Dodatkowa zgoda jest odbierana od małoletniego.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o małoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem małoletniego.
5. Dokładanie starań, aby sytuacja zdjęcia/nagrania nie była dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca i nie ukazywała go w negatywnym kontekście.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy rejestrować i zgłaszać Dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

W sytuacjach, w których nasza szkoła rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Małoletni i ich rodzice/opiekunowie prawni zostaną poinformowani o tym, że wydarzenia będą rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo małych poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia.
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z małoletnimi bez nadzoru pracownika naszej szkoły,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz małych, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków małych do prywatnego użytku:

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki małych do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małych i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małych – przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
2. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małych nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych małych wyrażą na to zgodę;
3. przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małego.

Rejestrowanie wizerunku małych przez osoby trzecie i media:

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenia i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką

prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

2. Oczekujemy informacji o:

- imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

3. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku małoletniego na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody Dyrekcji.

4. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych małoletnich i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

5. W celu realizacji materiału medialnego Dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły małoletnich.

Zasady w przypadku braku zgody na rejestrowanie wizerunku małoletniego:

Jeśli małoletni, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i małoletnimi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań:

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez szkołę w polityce ochrony danych osobowych.

2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków małoletnich.
4. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do szkoły.

Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w PLSP w Kielcach

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom, jak i małoletnim, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do obowiązków tej osoby należą:
 - zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania, w tym oprogramowania antywirusowego;
 - aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu;
 - przynajmniej raz w miesiącu 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 małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrekcji, która aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez małoletnich oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z małoletnimi cykliczne zajęcia edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Załącznik nr 6

Ankieta – monitoring standardów w PLSP w Kielcach

		TAK	NIE
1.	Czy znasz Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w naszej szkole?		
2.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
3.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich przez innego pracownika?		
5.	Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone?		
6.	Czy podjąłeś w tej sprawie jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? Jeśli nie, to dlaczego?		
7.	Czy masz jakieś uwagi, sugestie, propozycje dotyczące Standardów ochrony małoletnich , obowiązujących w naszej szkole?		

Załącznik nr 7

Zgoda na przetwarzanie wizerunku małoletniego

Zgadzam się na przetwarzanie przez Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Józefa Szermentowskiego w Kielcach (PLSP) - administrator, wizerunku mojego dziecka

.....,

którego jestem rodzicem/opiekunem prawnym.

.....

(podpis)

Zgoda dotyczy utrwalonego wizerunku dziecka podczas zajęć edukacyjnych i wychowawczych oraz uroczystości i imprez okolicznościowych, w których PLSP bierze udział lub jest organizatorem.

Utrwalony wizerunek dziecka musi spełniać zasady poszanowania godności.

Zgoda obejmuje nieograniczone w czasie, nieograniczone co do terytorium oraz nieodpłatne, wielokrotne rozpowszechnianie w Internecie, mediach tradycyjnych, na stronie internetowej administratora w celach związanych z pozytywnym promowaniem wizerunku Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Józefa Szermentowskiego w Kielcach.

Wiem, że zgoda jest dobrowolna i może zostać odwołana w każdym momencie.

Imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego:

Data Podpis

Klauzula informacyjna

1. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie, przy czym nie będzie to miało wpływu na przetwarzanie realizowane przed wycofaniem zgody.
2. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat lub do czasu wycofania zgody.
3. Dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Będą także udostępnione użytkownikom Internetu, odwiedzającym stronę internetową administratora.
4. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich oraz dziecka danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania).

5. Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
6. Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem jego danych kontaktowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iodo@plastyk.kielce.pl.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
8. Podanie danych jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość udziału w wydarzeniach organizowanych przez administratora.

Załącznik 8

Wykaz telefonów i adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy

1. Okręgowy Punkt Pomocy Osobom Pokrzywdzonym w Kielcach przy ulicy IX Wieków Kielc 8/22 (wejście od ul. Koziej). Kontakt telefoniczny: 531 618 359.
Ośrodek jest czynny od poniedziałku do soboty w godzinach:
 - Poniedziałek 13:00-20:00
 - Wtorek, środa, czwartek, piątek od 9:00-16:00
 - Sobota od 9:00-14:00

2. Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia Dla Ofiar Przemocy w Rodzinie
25-363 Kielce, ul. Wesoła 51, I piętro, pok. 113-122, z całodobowym hostelem
tel.: /+48/41 368 18 67
tel.: /+48/41 366 10 52 (czynny całodobowo; Punkt Interwencyjno-Konsultacyjny dla Osób Doznających Przemocy Domowej wraz z Hostelem)
tel.: /+48/41 362 89 73 (dla osób stosujących przemoc: Ośrodek Korekcyjno – Edukacyjny dla Osób Stosujących Przemoc Domową)
Telefon w sprawach rodzinnych – 41 368 18 74 (od pon. – pt. w godz.: 08.00 – 18.00)
Miejski Telefon Zaufania „STOP PRZEMOCY” – 195 13 (całodobowy)
Telefon Zaufania dla osób w kryzysie emocjonalnym – 195 25 (całodobowy)

3. Schronisko dla Kobiet i Punkt Interwencji Kryzysowej
25-729 Kielce, ul. Urzędnicza 7b
tel.: /+48/41 366 48 47 (całodobowy)

4. Policja – telefony alarmowe: 997, 112

5. Ogólnopolska Poradnia Telefoniczna dla Osób Przeżywających Kryzys Emocjonalny (Kryzysowy Telefon Zaufania): 116 123

6. Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży: 116 111