

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**W IX LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W GDYNI**

GDYNIA 2024 ROK

Spis treści

PREAMBUŁA.....	3
SŁOWNICZEK TERMINÓW.....	4
ROZDZIAŁ I STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH.....	5
ROZDZIAŁ II CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH.....	6
ROZDZIAŁ III POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM	6
ROZDZIAŁ IV ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIK – DZIECKO ORAZ DZIECKO – DZIECKO	9
ROZDZIAŁ V ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	9
ROZDZIAŁ VI ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA.....	10
ROZDZIAŁ VII ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH	12
ROZDZIAŁ VIII MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM	13
ROZDZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE.....	13
Załącznik nr 1	14
Załącznik nr 2	17
Załącznik nr 3	19
Załącznik nr 4	20
Załącznik nr 5	21
Załącznik nr 6	25
Załącznik nr 7	26
Załącznik nr 8	28
Załącznik nr 9	31
Załącznik nr 10.....	33

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W IX LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W GDYNI

Działając na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023r, o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 1606) zmieniającej dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016r. „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (Dz. U. z 2023r. poz. 1304 z późn. zm.) dyrektor IX Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gdyni z dniem 18 czerwca 2024r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”) mające na celu zaimplementowanie działań nacełowanych na ochronę dzieci przed wszelkimi przejawami i formami przemocy.

PREAMBUŁA

Ochrona małoletnich i zapewnienie im optymalnych warunków do rozwoju stanowi główny cel pracowników szkoły w trakcie wykonywania ich obowiązków w każdym czasie. Fundamentalnymi wartościami, które kierują działaniami pracowników szkoły, są bezpieczeństwo, szacunek, godność i dobro dziecka. Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły i osoby współpracujące ze szkołą (wolontariusze, stażyści, praktykanci, przedstawiciele instytucji i firm) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Standardy ochrony małoletnich obowiązują wszystkich pracowników szkoły i osoby współpracujące ze szkołą i zawierają wytyczne dotyczące postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dziecka. Czynności podejmowane przez personel szkoły znajdują oparcie w przepisach prawa powszechnego oraz przepisach wewnętrznych placówki. Pracownicy szkoły znają i stosują zasady zawarte w niniejszym dokumencie i załącznikach do Standardów. Uczniowie i ich opiekunowie są zapoznawani z treścią Standardów Ochrony Małoletnich w szczególności poprzez wdrażane przez pracowników szkoły działania edukacyjne i informacyjne.

SŁOWNICZEK TERMINÓW

Pracownik szkoły/personel – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

Osoba współpracująca ze szkołą – pracownicy firm i instytucji wspierających szkołę, wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający w szkole praktykę zawodową.

Małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

Opiekun małoletniego – osoba uprawniona do jego reprezentacji, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

Zgoda rodzica małoletniego – zgoda co najmniej jednego z jego rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.

Krzywdzenie małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Przemoc – zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba odnosi się do drugiej w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy.

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Wykorzystywanie seksualne – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego pożywienia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

Osoba odpowiedzialna za Internet – to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.

Dane osobowe dziecka – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Wizerunek – to wizualne ukazanie zespołu charakterystycznych dla danej osoby cech fizycznych, poprzez które uzyskuje się wyobrażenie o jej wyglądzie, umożliwiającym zidentyfikowanie danej osoby jako konkretną jednostkę fizyczną.

ROZDZIAŁ I

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Szkoła ustanowiła i wprowadziła Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Pracownicy szkoły znają czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich oraz pogłębiają swoją wiedzę w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Rekrutacja pracowników szkoły następuje według zasad bezpiecznej rekrutacji pracowników *Załącznik nr 1*.
4. Pracownicy szkoły znają i postępują według ustalonych w szkole zasad bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko. Zasady stanowią *Załącznik nr 5* oraz *Załącznik nr 6* do niniejszych Standardów.
5. Pracownicy na bieżąco monitorują sytuację małoletnich uczęszczających do szkoły, w szczególności uwzględniając czynniki ryzyka oraz przejawy krzywdzenia.
6. W szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka. Pracownicy znają oraz stosują zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
7. Szkoła posiada procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie. Procedury stanowią *Załącznik nr 7* do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ II

CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

1. Pracownicy szkoły znają czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich. Pracownicy szkoły pogłębiają swoją wiedzę w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Pracownicy szkoły na bieżąco monitorują sytuację małoletnich uczęszczających do szkoły, w szczególności uwzględniając czynniki ryzyka oraz przejawy krzywdzenia małoletnich.
3. W sytuacji zaistnienia czynników ryzyka krzywdzenia małoletnich pracownik szkoły przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka. Pracownicy szkoły wspierają małoletniego i jego opiekunów oraz udostępniają informacje na temat dostępnych form pomocy.
5. Pracownicy szkoły znają i postępują wedle ustanowionych w szkole zasad bezpiecznych relacji pracownik – dziecko oraz dziecko – dziecko. Zasady stanowią *Załącznik nr 5* oraz *Załącznik nr 6* do niniejszego dokumentu

ROZDZIAŁ III

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Procedury w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletnich

1. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo małoletnich zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.
2. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia małoletnich, również w formie cyberprzemocy.
3. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa, że uczeń jest krzywdzony zobowiązany jest zareagować, niezwłocznie zainterweniować i zatrzymać krzywdzenie, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi ciężki uszczerbek na zdrowiu, personel szkoły zawiadamia odpowiednie służby (np. dzwoniąc pod numer alarmowy).

5. Pracownik szkoły bez zbędnej zwłoki przekazuje uzyskane informacje pedagogowi lub psychologowi, a w przypadku ich nieobecności osobie monitorującej stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem lub dyrektorowi szkoły.
6. Pedagog lub psycholog lub dyrektor szkoły kontaktuje się z opiekunami małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa. W przypadku, gdy problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec opiekuna dziecka i gdy nie stwierdzono zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego, pedagog, psycholog, dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego celem zaprezentowania form wsparcia małoletniego. Ze spotkania sporządzana jest notatka służbowa.
7. Pedagog lub psycholog lub dyrektor szkoły dokonuje analizy sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego w oparciu o rozmowy z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami małoletniego, następnie sporządza ich opis.
8. Personel szkoły, w szczególności pedagog lub psycholog przedstawia plan pomocy dziecku, który zawiera m.in.: wytyczne w zakresie działań nacełowanych na zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu, czynności wspierających dziecko oraz w razie potrzeby – wskazania dotyczące skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku. Jeżeli jest to uzasadnione – personel szkoły przygotowuje propozycję objęcia małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub poradnią specjalistyczną.
9. W trudniejszych przypadkach dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor Szkoły oraz inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku. W trudniejszych przypadkach zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku. Powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne w sytuacji, gdy zgłaszającymi podejrzenie krzywdzenia byli opiekunowie małoletniego.
10. W przypadku gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są opiekunowie małoletniego - pedagog, psycholog lub dyrektor, po analizie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy celem potencjalnego wdrożenia przez te instytucje i organy procedury „Niebieskiej Karty”. Uprzednio pedagog, psycholog lub dyrektor informuje opiekunów małoletniego o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.
11. Pracownicy szkoły jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

12. 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 wnioski o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z instytucją pomocy społecznej oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
13. W przypadku przemocy rówieśniczej, 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.
14. W każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka sporządza się protokół interwencji, którego wzór stanowi *Załącznik nr 9* do niniejszego dokumentu. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
15. W każdej sytuacji krzywdzenia/podejrzenia krzywdzenia małoletnich, przygotowywana jestteczka zawierająca dokumentację zebraną w toku procedur opisanych w niniejszym rozdziale. Tworzenie i prowadzenie tej dokumentacji powierza się pedagogowi/psychologowi lub innemu pracownikowi wskazanemu przez dyrektora szkoły. Dokumentacja jest chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.
16. Pracownicy szkoły regularnie przeprowadzają spotkania/warsztaty z małoletnimi skierowane na szerzenie wiedzy o formach pomocy dostępnej dla krzywdzonych małoletnich.
17. Małoletni uzyskują informacje o możliwych formach wsparcia:
 - Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży - 116 111,
 - Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka 800 12 12 12 oraz strona www.800121212.pl,
 - Numer SOS Lina Pomocy Pokrzywdzonym 222 309 900.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIK – DZIECKO ORAZ DZIECKO – DZIECKO

1. Pracownicy szkoły znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między pracownikiem a dziećmi stanowiące *Załącznik nr 5*. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są dopuszczalne, a jakie niepożądane w pracy z dziećmi. W przypadku każdej interakcji z dzieckiem personel szanuje godność małoletniego oraz ma na względzie jego bezpieczeństwo.
2. Pracownik szkoły zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji między dziećmi stanowiące *Załącznik nr 6*. Zasady bezpiecznych relacji między dziećmi określają, jakie zachowania i praktyki są dopuszczalne, a jakie niepożądane w pracy z małoletnimi. Pracownicy szkoły zaznajamiają małoletnich w przystępny dla nich sposób z zasadami bezpiecznych relacji między małoletnimi. W przypadku każdej interakcji dziecka z dzieckiem pracownik szkoły dba o to, by zapewnić każdemu z małoletnich bezpieczeństwo oraz poszanowanie jego godności.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Szkoła zachowuje najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich stosownie do obowiązujących przepisów prawa.
2. W szkole wprowadzono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, wychowanków, rodziców/opiekunów) oraz wskazano Inspektora ochrony danych osobowych.
3. Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. Dane osobowe małoletnich udostępniane są jedynie podmiotom uprawnionym. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe do uzyskiwania jakichkolwiek informacji odnośnie dziecka uprawnieni są wyłącznie jego rodzice, prawni opiekunowie dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

5. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów ustawy Prawo oświatowe.
6. Pracownik szkoły obowiązany jest do zachowania w poufności informacji dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych małoletnich. Obowiązek nie obejmuje sytuacji zagrożenia zdrowia dziecka.
7. W szkole wdrożono odpowiednią procedurę postępowania i środki techniczne na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
8. Dane osobowe małoletnich, zarejestrowane na piśmie, przechowywane są w zamkniętych szafach, z ograniczonym dostępem do pomieszczeń, w których są składowane celem zabezpieczenia ich poufności.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

1. Szkoła utrzymuje najwyższe standardy ochrony wizerunku małoletnich wedle obowiązujących przepisów prawa. Szkoła szanuje prawo do prywatności każdego małoletniego.
2. Pracownicy szkoły zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
3. Zdjęcia, filmy, nagrania nie mogą przedstawiać nieletnich w sytuacjach ich ośmieszających lub poniżających. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku nagich bądź roznegliżowanych małoletnich.
4. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) bądź umożliwianie jego utrwalania na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka jest niedozwolone.
5. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, film, nagranie głosu) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
6. Rodzic wyraża pisemną zgodę dotyczącą przetwarzania wizerunku i danych osobowych dziecka wskazanych we wniosku o przyjęcie do szkoły lub w umowie podczas rekrutacji. Dodatkowo jest informowany o ryzyku związanym z publikacją wizerunku dziecka. Opiekun małoletniego może żądać informacji o sposobie przechowywania ww. danych.

7. Pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka celem uzyskania zgody na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
8. Jeżeli wizerunek małoletniego składa się na wycinek większej całości, jak np.: zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest konieczna.
9. Przedstawiciele mediów lub inne osoby zamierzające utrwalić organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zarejestrowany materiał, przedkładają dyrektorowi szkoły prośbę o zgodę na rejestrację wydarzenia.
10. Personel nie umożliwia przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrektora szkoły.
11. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
12. Rejestrowanie wizerunku małoletnich przez ich opiekunów dla celów prywatnych jest dozwolone i nie wymaga zgody opiekunów innych dzieci biorących udział w wydarzeniu. Personel szkoły informuje opiekunów dzieci o konieczności uzyskania zgody innych opiekunów dzieci, a także innych osób dorosłych, na wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zarejestrowanych przez opiekunów materiałów przedstawiających wizerunki małoletnich i osób dorosłych. Publikowanie ww. wizerunków w mediach społecznościowych jest możliwe tylko w razie uzyskania zgody opiekunów małoletnich i dorosłych utrwalonych na zdjęciu, filmie czy nagraniu głosowym.
13. W razie braku zgody opiekunów dziecka na utrwalenie jego wizerunku, szkoła ustala z opiekunami dziecka sposób ochrony dziecka, który nie będzie dla niego stygmatyzujący.
14. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowywane są w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.
15. Ochrona wizerunku dzieci utrwalanych poprzez system monitoringu odbywa się na zasadach określonych w regulaminie jego funkcjonowania. Regulamin funkcjonowania monitoringu w szkole precyzuje zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym.
16. Wszelkie podejrzenia naruszenia zasad ochrony wizerunku małoletnich są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi szkoły.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. W szkole małoletni nie mają swobodnego dostępu do komputerów. Małoletni korzystają z komputerów/tabletów jedynie podczas zajęć komputerowych.
2. Dostęp do sieci internetowej chroniony jest hasłem.
3. Małoletni nie mają swobodnego dostępu do Internetu na terenie szkoły.
4. Szkoła, zapewnia dzieciom bezpieczny dostęp do Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej (OSE), który zabezpiecza przed szkodliwymi treściami.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, które zapewnia Ogólnopolska Sieć Edukacyjna OSE.
6. Dostęp do Internetu ograniczony jest przed treściami, które mogłyby stanowić zagrożenie dla rozwoju małoletnich.
7. W szkole wyznaczono osobę odpowiedzialną za Internet.
8. Szkoła udostępnia materiały edukacyjne promujące bezpieczeństwo w sieci. Nauczyciele informatyki przeprowadzają z dziećmi cykliczne zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych.
9. Korzystanie z urządzeń elektronicznych służy wyłącznie celom edukacyjnym. Urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystywane podczas zajęć jedynie w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą prowadzącego zajęcia.
10. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do urządzeń elektronicznych, jest zobowiązana monitorować ich zawartość. W przypadku, gdy na urządzeniu znajdują się niebezpieczne treści wyznaczony pracownik podejmuje czynności wyjaśniające oraz ostatecznie mające na celu usunięcie szkodliwych treści.
11. W przypadku dostępu do urządzeń elektronicznych realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, personel ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych. Personel szkoły pełni nadzór nad bezpiecznym korzystaniem z mediów elektronicznych przez małoletnich w trakcie zajęć.
13. Nauczyciele prowadzący zajęcia komputerowe, przedstawiają małoletnim zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych.

ROZDZIAŁ VIII
MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH
PRZED KRZYWDZENIEM

1. Dyrekcja szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich w szkole. Wykaz osób odpowiedzialnych za poszczególne aspekty realizowania ww. Standardów stanowi *Załącznik nr 8* do niniejszego dokumentu.
2. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich propaguje znajomość Standardów Ochrony Małoletnich wśród małoletnich, ich opiekunów oraz personelu szkoły.
3. Osoba odpowiedzialna monitoruje realizację Standardów Ochrony Małoletnich, reaguje na sygnały naruszenia Standardów oraz prowadzi rejestr zgłoszeń.
4. Raz na 2 lata osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich w szkole przeprowadza ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Ankieta stanowi *Załącznik nr 10* do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.
5. Osoba odpowiedzialna analizuje wypełnione przez pracowników szkoły ankiety. Na podstawie ww. ankiet osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich proponuje zmiany w niniejszym dokumencie.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich konieczne zmiany, po zapoznaniu się z propozycjami sporządzonymi przez osobę odpowiedzialną za Standardy. Dyrektor ogłasza pracownikom szkoły, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów w sposób dostępny dla pracowników szkoły, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

ROZDZIAŁ IX
PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

**ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW
W IX LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W GDYNI**

1. Nadrzędnym celem przy zatrudnianiu pracowników szkoły jest zapewnienie małoletnim ochrony ich praw i bezpieczeństwa.
2. Pracownik szkoły posiada adekwatne kwalifikacje do pracy z małoletnimi, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku. W takim przypadku Dyrektor szkoły może żądać informacji kandydata/kandydatki w zakresie:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

W szczególności Dyrektor szkoły może zażądać udostępnienia dokumentów dotyczących powyższych obszarów.

3. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki dokonuje weryfikacji kandydata/kandydatki w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Pozyskane informacje przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji jego dotyczącej.
4. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na stanowisku pedagogicznym bądź kandydata/kandydatki na stanowisku, które dopuszcza kontakt z dzieckiem weryfikuje kandydata/kandydatkę w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.
5. Kandydat/kandydatka przed zatrudnieniem przedkłada Dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Pozyskane informacje przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji jego dotyczącej.

6. W razie ponownego zatrudnienia pracownika w szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie przepisu art. 20 ust. 5c ustawy poprzedniego zatrudnienia Dyrektor nie ma obowiązku dokonania ponownej weryfikacji informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
7. Celem dokonania weryfikacji kandydata/kandydatki w ww. rejestrach Dyrektor szkoły pozyskuje od kandydata/kandydatki jego/jej dane osobowe w postaci:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data i miejsce urodzenia,
 - c. numer PESEL,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca i matki.
8. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na stanowisku pedagogicznym bądź z kandydatem/kandydatką na stanowisku, które dopuszcza kontakt z dzieckiem uzyskuje od kandydata/kandydatki pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi/kandydatce postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne, które stanowi załącznik do umowy będącej podstawą zatrudnienia pracownika.
9. W sytuacji, gdy kandydat/kandydatka jest obywatelem innego państwa, Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem do pracy uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. W sytuacji gdy prawo państwa obywatelstwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów, kandydat/kandydatka przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa. Gdy w państwie obywatelstwa nie prowadzi się rejestru karnego bądź kandydat/kandydatka nie jest uprawniony do uzyskania informacji z rejestru karnego, kandydat/kandydatka przedkłada oświadczenia stanowiące *Załącznik nr 2*.
10. Dyrektor szkoły pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkania w przeciągu 20 ostatnich lat, innych niż Rzeczpospolita Polska oraz państwo obywatelstwa pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. Pracownik szkoły przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z:
 - a. Statutem szkoły,

- b. Regulaminem pracy,
- c. Regulaminem dotyczącym bezpieczeństwa w szkole,
- d. Polityką Ochrony Danych Osobowych,
- e. Dokumentami BHP I PPOŻ,
- f. Standardami Ochrony Małoletnich z załącznikami.

Pracownik szkoły potwierdza zapoznanie się z ww. dokumentami i deklaruje zobowiązanie do ich przestrzegania składając oświadczenie w formie pisemnej. Ww. oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika bądź stanowi załącznik (integralną część) do umowy, na podstawie której osoba dopuszczona jest do pracy z małoletnimi w ramach działalności szkoły. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik nr 3*.

12. Osoba współpracująca ze szkołą, prowadząca za zgodą Dyrektora szkoły zajęcia dodatkowe z małoletnimi, prowadzi je w obecności pracownika szkoły, w szczególności nauczyciela lub pedagoga lub psychologa. Osoba ta przed przystąpieniem do zajęć zapoznaje się ze Standardami Ochrony Małoletnich z załącznikami oraz podpisuje oświadczenie o niekaralności i zapoznaniu się z ww. Standardami. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszego dokumentu.

Oświadczenie

.....

miejsowość, data

Ja,,

nr PESEL/nr dokumentu stwierdzającego tożsamość niniejszym oświadczam, że prawo państwa obywatelstwa/ prawo państwa lub państw, w których zamieszkiwałam/em w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, nie przewiduje sporządzenia informacji z rejestru karnego państwa lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego i nie przewiduje się sporządzenia informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....

podpis

Oświadczenie

.....

miejsowość, data

Ja,,
nr PESEL/nr dokumentu stwierdzającego tożsamość niniejszym oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie obywatelstwa/państwie lub państwach, w których zamieszkiwałam/em w ciągu ostatnich 20 lat, 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 29lipca 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 mam 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 świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....

Podpis

Oświadczenie

.....
miejsowość, data

Ja,,
niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z:

- a. Statutem IX Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gdyni,
- b. Regulaminem pracy,
- c. Polityką Ochrony Danych Osobowych,
- d. Dokumentami BHP I PPOŻ,
- e. Standardami Ochrony Małoletnich w IX Liceum Ogólnokształcącym im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gdyni z załącznikami.

Zobowiązuję się do przestrzegania zapisów ww. dokumentów.

.....
Podpis

Oświadczenie

.....

miejsowość, data

Ja,,

Nr PESEL

Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, ani za przestępstwo 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 ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w IX Liceum Ogólnokształcącym w Gdyni i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

**ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI A DZIEĆMI
W IX LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W GDYNI**

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest dobro i bezpieczeństwo małoletnich.
2. Pracownik odnosi się do małoletnich z należyтым szacunkiem, mając na uwadze ich godność oraz indywidualne potrzeby. Pracownik szkoły nie różnicuje małoletnich ze względu na wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, płeć, niepełnosprawność, język, religię, poglądy polityczne, status majątkowy, orientację seksualną, poziom umiejętności.
3. Pracownik szkoły oferuje pomoc dzieciom w pokonywaniu trudności, przy czym wsparcie uwzględnia poziom umiejętności dziecka i dostosowane jest do ewentualnych niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka.
4. Pracownik dba o to, aby nie narażać dziecka na sytuacje upokarzające lub zawstydzające.
5. Stosowanie przemocy wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie jest nieakceptowalne, dotyczy to również wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.
6. Stosowanie zasad bezpiecznych relacji pracownika z małoletnimi jest obligatoryjne dla wszystkich pracowników bez względu na formę ich zatrudnienia.
7. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z niniejszymi zasadami w formie oświadczenia.

II ZASADY KOMUNIKACJI Z DZIECKIEM

1. Pracownicy komunikują się z dziećmi w sposób wyrażający szacunek, wykazując zrozumienie, empatię wobec uczuć i potrzeb dzieci.
2. Komunikacja z dziećmi powinna być jasna, zrozumiała i dostosowana do wieku, poziomu rozwoju każdego dziecka oraz sytuacji.
3. Pracownicy aktywnie słuchają dzieci, dając im przestrzeń do wyrażania swoich myśli, uczuć i opinii.
4. Personel jest gotów dostosować komunikację do indywidualnych potrzeb i stylu porozumiewania się każdego dziecka.
5. W komunikacji z dziećmi personel unika stosowania wszelkich form przemocy słownej czy fizycznej wobec dzieci.
6. W komunikacji z dzieckiem pracownik ma na uwadze budowanie pozytywnych relacji z dziećmi poprzez wyrażanie zrozumienia, niebagatelizowanie problemów dzieci.
7. W sytuacjach konfliktowych personel zachęca do otwartej rozmowy, pomagając dzieciom zrozumieć i rozwiązać problemy.
8. Pracownik szanuje prywatność dzieci, wszelkie informacje przekazywane przez dzieci traktuje jako poufne, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi szkoły i powszechnie obowiązującym prawem.
9. Pracownicy nie prowadzą rozmów z dzieckiem na osobności, a w przypadku konieczności zachowania szczególnej prywatności, zobowiązani są do pozostawienia otwartych drzwi lub poproszenia o obecność drugiej osoby. Zapis ten nie dotyczy pracy pedagogów i psychologów szkolnych.
10. Wszelkie przejawy agresji słownej są niedopuszczalne. Personel posługuje się poprawną polszczyzną, dostosowaną do wieku dziecka. Zabronione jest używanie wulgaryzmów, niestosowanych gestów czy żartów.

III ZASADY INTERAKCJI Z DZIECKIEM

1. Pracownik szkoły respektuje granice dziecka nie naruszając ich i szanując prywatność każdego małoletniego.

2. Pracownik szkoły dba o bezpieczeństwo dzieci monitorując otoczenie, stosując procedury bezpieczeństwa i nadzorując wszelkie czynności.
3. Pracownik szkoły nie stosuje agresji wobec dzieci. Pracownik unika wszelkich działań, które mogą sprawić dyskomfort dziecku.
4. Pracownik promuje rozwój samodzielności i odpowiedzialności u dzieci, dając im możliwość podejmowania decyzji i samostanowienia.
5. Pracownik unika faworyzowania dzieci.
6. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
7. Pracownik zauważa i w adekwatny sposób nagradza pozytywne zachowania dziecka.
8. Pracownik nie narusza integralności fizycznej dziecka.
9. Wszelkie działania, które wymagają fizycznego kontaktu, są wykonywane z poszanowaniem godności i uczuć dziecka, promując pozytywne doświadczenia i bezpieczne relacje.
10. Pracownikom nie jest dozwolone nawiązywanie z dzieckiem relacji romantycznych i seksualnych, oraz składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
11. Pracownicy dbają o to, by kontakt fizyczny z małoletnim był ograniczony do niezbędnego minimum oraz by nie był nieprzyzwoity czy niestosowny.
12. Nieakceptowalne jest formułowanie przez personel komentarzy, żartów, gestów o charakterze seksualnym oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych, pornograficznych, niezależnie od ich formy.
13. Personel nie przyjmuje prezentów od dziecka ani jego opiekunów. Dopuszczalne jest otrzymywanie okazjonalnych niewielkich upominków związanych z uroczystościami w szkole.
14. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka dla potrzeb prywatnych. Zasady wykorzystywania wizerunku dziecka w szkole wskazane są w Rozdziale VI Standardów Ochrony Małoletnich.
15. Proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich i ich promowanie jest niedozwolone.

IV ZASADY KONTAKTU Z DZIECKIEM POZA SZKOŁĄ

1. Kontakty Pracowników szkoły z dziećmi co do zasady ograniczają się do godzin pracy i dotyczą aspektów związanych z edukacją lub wychowaniem.
2. Pracownicy nie spotykają się z dziećmi poza godzinami pracy, z wyjątkiem wcześniej zaplanowanych, organizowanych przez placówkę wycieczek/ wyjść/ spotkań/ projektów.
3. Pracownik jest zobowiązany poinformować opiekunów dziecka o planowanym wydarzeniu, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na takie spotkanie.
4. Pracownik nie utrzymuje kontaktu z dziećmi za pośrednictwem prywatnych środków komunikacji, takich jak telefon, e-mail czy media społecznościowe bez wiedzy i zgody opiekunów. W przypadku konieczności komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza standardowymi godzinami pracy, zaleca się korzystanie ze służbowych kanałów komunikacji, takich jak strona internetowa szkoły, służbowy e-mail czy telefon oraz e-dziennik Librus.
5. Personel nie utrzymuje kontaktów z dziećmi poprzez prywatne portale internetowe ani prywatne komunikatory internetowe, w szczególności nie przyjmuje ani nie wysyła zaproszeń do grona znajomych w mediach społecznościowych.

Załącznik nr 6

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI W IX LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W GDYNI

1. Pracownik dba o to, by małeletni wzajemnie się szanowali i akceptowali różnice kulturowe, społeczne i indywidualne, promując atmosferę otwartości i tolerancji.
2. Pracownik szkoły uczy małeletnich szanować granice osobiste innych.
3. Pracownik zachęca małeletnich do rozwijania empatii, zrozumienia uczuć innych i udzielania wsparcia, co przyczynia się do tworzenia pozytywnych relacji między małeletnimi.
4. Małeletni uczą się, jak komunikować się w bezpieczny sposób, używając słów, by wyrazić swoje uczucia i potrzeby.
5. Małeletni uczą się, w jaki sposób komunikować się ze sobą w sieci internetowej.
6. Pracownik uświadamia małeletnich, by odpowiedzialnie korzystali z nowych technologii, unikali rozpowszechniania treści nieodpowiednich lub obraźliwych w stosunku do innych uczniów.
7. Pracownik dba o to, by dzieci zachowywały wysoką kulturę osobistą poprzez używanie zwrotów grzecznościowych, a także unikanie wulgaryzmów, wyzwisk.
8. Małeletni biorą odpowiedzialność za swoje słowa i czyny, dbając o to, by ich zachowanie przyczyniało się do tworzenia bezpiecznego i pozytywnego środowiska szkolnego.
9. Małeletni uczestniczą w aktywnościach i zadaniach, które promują współpracę, ucząc się rozwiązywać problemy i budować zdrowe relacje.
10. Wyśmiewanie i poniżanie w relacji dziecko-dziecko jest nieakceptowalne.
11. Wszelkie formy agresji w relacji dziecko-dziecko są niedozwolone. Pracownicy reagują na przejawy agresji między małeletnimi.
12. Jakakolwiek forma hejtu w relacjach dziecko-dziecko jest nieakceptowalna. Personel reaguje na wszelkie przejawy hejtu w relacjach między małeletnimi.
13. Pracownicy szkoły regularnie monitorują zachowania małeletnich, aby zapewnić bezpieczne i pozytywne relacje, a także w razie potrzeby interweniować i zapewniać odpowiednie środowisko do rozwoju.

**PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI
I ZAGROŻENIAMI W INTERNECIE ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE
W IX LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W GDYNI**

1. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:
 - a. treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleceń i samobójstw, korzystania z substancji psychoaktywnych),
 - b. treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych,
 - c. formy cyberprzemocy, np.: nękanie, straszenie, szantażowanie, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów, podszywanie się pod kogoś bez lub wbrew jego woli.
3. Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci prowadzone przez szkołę to:
 - a. monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego,
 - b. edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną,
 - c. prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja zespołu klasowego, budowanie dobrych relacji pomiędzy uczniami),
 - d. prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych,
 - e. włączenie opiekunów w działania szkoły na rzecz zapobiegania cyberprzemocy - udostępnianie materiałów i publikacji na temat cyberprzemocy i zagrożeń w sieci,
 - f. podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści,

- g. poinformowanie uczniów i rodziców o możliwości zgłaszania do wychowawcy, pedagoga lub psychologa lub innego nauczyciela doświadczonej/zaobserwowanej cyberprzemocy,
- h. poinformowanie uczniów o powinności zgłoszenia pracownikowi szkoły informacji o znalezieniu niebezpiecznych treści na komputerze.

**WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA POSZCZEGÓLNE ASPEKTY
REALIZOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH**

1. Osoby odpowiedzialne za:
 - a. przyjmowanie zgłoszeń związanych z krzywdzeniem małoletnich i podejrzeniem doznawania krzywdzenia,
 - b. udzielanie wsparcia małoletniemu,
 - c. tworzenie planu wsparcia,
 - d. wnioskowanie do Dyrektora o powołanie Zespołu interwencyjnego,
 - e. składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,
 - f. wnioskowanie do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację małoletniego,
 - g. wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
 - h. zawiadamianie innych podmiotów zewnętrznych np. instytucji pomocy społecznej
 - i. zbieranie informacji o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, (dane te pozyskuje od innych pracowników szkoły, samego dziecka, rodziców dziecka),
 - j. konsultowanie się w miarę potrzeb i możliwości z innymi podmiotami (poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży, ośrodkami pomocy społecznej, lokalnymi organizacjami pozarządowymi),
 - k. dokumentowanie czynności KARTĄ INTERWENCJI, notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach

Stanowisko	Imię i nazwisko
pedagog szkolny	mgr Alicja Mikłaszewska
pedagog specjalny	mgr Beata Bazela
psycholog szkolny	mgr Monika Kraińska
psycholog szkolny	mgr Ewa Ziarkowska-Hordyj
W sytuacji nieobecności osób wskazanych w pkt 1, 2, 3 lub 4	
wicedyrektor	mgr Agnieszka Brudnicka

2. Osoby odpowiedzialne za:
 - a. przygotowanie pracowników pedagogicznych do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich,

- b. szkolenie pracowników ze stosowania standardów ochrony małoletnich,
- c. opracowywanie i przekazywanie materiałów edukacyjnych pracownikom,
- d. dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.

Stanowisko	Imię i nazwisko
wicedyrektor	mgr Agnieszka Brudnicka
pedagog szkolny	mgr Alicja Mikłaszewska
pedagog specjalny	mgr Beata Bazela
psycholog szkolny	mgr Monika Kraińska
psycholog szkolny	mgr Ewa Ziarkowska-Hordyj

3. Osoba odpowiedzialna za:

- a. informowanie pracowników administracji i obsługi o obowiązku stosowania standardów ochrony małoletnich,
- b. odbieranie od nich oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami ochrony małoletnich i zobowiązaniu do ich stosowania,
- c. dokumentowanie czynności notatkami służbowymi lub w inny sposób określony w wewnętrznych regulacjach.

Stanowisko	Imię i nazwisko
kierownik administracyjny	mgr Anna Kiedrowska-Kowalewska

4. Osoba odpowiedzialna za:

- a. monitorowanie realizacji i przestrzegania standardów ochrony małoletnich,
- b. reagowanie na sygnały naruszenia standardów,
- c. prowadzenie REJESTRU ZGŁOSZEŃ, na podstawie KART INTWERWENCJI,
- d. proponowanie zmian w standardach,
- e. współpracę przy zgłoszeniach z osobami wyznaczonymi,
- f. przeprowadzenie raz na 2 lata ankiety monitorującej poziom realizacji standardów, opracowanie wypełnionych ankiet, sporządzenie sprawozdania z monitoringu, które następnie przekazuje Dyrektorowi.

Stanowisko	Imię i nazwisko
wicedyrektor	mgr Agnieszka Brudnicka

5. Osoba odpowiedzialna za:

- a. Internet,
- b. realizację zadań wynikających z PROCEDURY ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie w części technicznej.

Stanowisko	Imię i nazwisko
starszy administrator systemów komputerowych	p. Paweł Modzelewski

Załącznik nr 9

**KARTA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA
MAŁOLETNIEGO**

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna podjęcia interwencji (zwięzły opis sytuacji krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, forma krzywdzenia, osoba podejrzana o krzywdzenie małoletniego)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis podjętych działań przez pedagoga/psychologa	działanie	data
Spotkania z rodzicem/opiekunem	opis spotkania	data

Forma podjętej interwencji (zaznaczyć właściwe)	<input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popętnienia przestępstwa	<input type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny	<input type="checkbox"/> inny (jaki?)
Dane dotyczące interwencji	nazwa organu do którego zgłoszono interwencję		data interwencji
Wynik podjętej interwencji (zwięzły opis wsparcia udzielonego małoletniemu i formy zaproponowanej pomocy	działania organu/placówki/rodziców		data uzyskania informacji
Osoba wypełniająca Kartę Interwencji	podpis		data

Załącznik nr 10

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICh w IX LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
im. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO w GDYNI**

MONITORING I WERYFIKACJA

Zaznacz właściwe:

1. Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich w IX Liceum Ogólnokształcącym im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gdyni?

TAK NIE

2. Czy zna Pani/Pan Standardy Ochrony Małoletnich funkcjonujące w szkole?

TAK NIE

3. Czy zna Pani/Pan i potrafi rozpoznać przejawy krzywdzenia małoletnich?

TAK NIE

4. Czy wie Pani/Pan jak reagować na przejawy krzywdzenia małoletnich?

TAK NIE

5. Czy był(a) Pan/Pani świadkiem lub miał(a) informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w szkole?

TAK NIE

6. Czy stosował Pan/Pani Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?

TAK NIE NIE DOTYCZY*

7. W przypadku odpowiedzi twierdzącej, proszę opisać, jakie kroki podjął/podjęła Pan/Pani?

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

W przypadku odpowiedzi przeczącej, proszę wskazać, dlaczego nie zastosował(a) Pan/Pani procedur przewidzianych w Standardach Ochrony Małoletnich?

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

8. W przypadku stosowania Standardów Ochrony Małoletnich – czy procedury tam opisane były skuteczne?

TAK

NIE

9. Wskaż, jakie obszary powinny w Pana/Pani ocenie powinny być uwzględnione w Standardach Ochrony Małoletnich:

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

Czy ma Pan/Pani uwagi/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich funkcjonujących w szkole. Jeżeli tak - to jakie?

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

*w sytuacji, gdy nie doszło do krzywdzenia dziecka lub podejrzenia krzywdzenia dziecka