

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH W PSZOWIE

Wprowadzenie

„Wszyscy dorośli byli kiedyś dziećmi, ale niewielu z nich pamięta o tym”

Antoine de Saint-Exupery

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

Rozdział I Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba:
 - zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie, w tym pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni,
 - stażyści i praktykanci,
 - wolontariusze wykonujący pracę na rzecz szkoły i we współpracy z nią;
2. Małoletnim jest uczeń do ukończenia 18 roku życia;
3. Opiekunem ucznia jest osoba uprawniona do reprezentacji go, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy;
4. Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodzica. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
5. Przez krzywdzenie ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbywanie;
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie;
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w placówce;
8. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

§ 2

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan ucznia.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik-uczeń ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
5. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią *Załącznik nr 2* do niniejszego dokumentu.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia

§ 3

W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły.

§ 4

1. Pedagog szkolny wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu
2. Pedagog szkolny powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami i rodzicami oraz plan pomocy dziecku
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - 2) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - 3) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba

§ 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog szkolny/psycholog, wychowawca ucznia, dyrektor/wicedyrektor szkoły (*dalej określani jako: zespół*

interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy uczniowi, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6

1. Plan pomocy uczniowi jest przedstawiany opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog szkolny informuje opiekunów o obowiązku szkoły, jakim jest zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od rozpoznanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów, dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone w wyniku przeprowadzonej analizy sytuacji, należy o tym fakcie poinformować opiekunów ucznia.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego dokumentu. Kartę dołącza się do teczki osobowej ucznia, którą prowadzi pedagog szkolny.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły działania dotyczące wyjaśnienia sytuacji krzywdzenia ucznia lub posiadają informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy służbowej, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku ucznia

§ 8

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku ucznia stanowią *Załącznik nr 4* do niniejszego dokumentu.

Rozdział V

Zasady dostępu uczniów do Internetu

§ 9

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach informatycznych oraz w bibliotece szkolnej.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik szkoły ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia 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.

§ 10

1. Szkoła zapewnia, aby sieć internetowa organizacji szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
2. Oprogramowanie jest aktualizowane przez OSE (Ogólnopolską Sieć Edukacyjną) na bieżąco.
3. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach, 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.
4. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia

niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje pedagogowi szkolnemu.

5. Pedagog szkolny przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale IV niniejszego dokumentu.

Rozdział VI

Monitoring Standardów

§ 11

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Pszowie.
2. Osoba, o której mowa w § 11 ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w § 11 ust. 1, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszego dokumentu.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów w szkole.
5. Osoba, o której mowa w § 11 ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych ankiet i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, uczniom oraz opiekunom ich nowe brzmienie.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 12

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów: wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników znajdującym się w pokoju nauczycielskim, przesłanie ich tekstu za pośrednictwem dziennika elektronicznego do rodziców/opiekunów oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły, wywieszenie w wersji skróconej przeznaczonej dla młodzieży w gablocie na korytarzu szkolnym.
3. Wychowawcy oddziałów odpowiedzialni są za zaznajomienie uczniów ze Standardami podczas godzin do dyspozycji wychowawcy, co odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w temacie zajęć.

4. Wychowawcy odpowiedzialni są za zaznajomienie rodziców ze Standardami w czasie spotkania z rodzicami; w przypadku nieobecności rodziców na spotkaniu wychowawca przekazuje informację przez dziennik elektroniczny, a odczytanie przez rodzica wiadomości uznaje się za skuteczne zaznajomienie z obowiązującymi Standardami

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Pszowie

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

1. Relacje pracowników z uczniami

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

2. Komunikacja z uczniami

- 1) Pracownik w komunikacji z młodzieżą zachowuje cierpliwość i szacunek.
- 2) Pracownik słucha uważnie uczniów i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- 3) Pracownik nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża ucznia. Nie krzyczy w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa.
- 4) Pracownik nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- 5) Pracownik podejmując decyzje dotyczące ucznia, informuje go o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- 6) Pracownik szanuje prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, wyjaśnia mu to w zrozumiałym dla niego sposób.
- 7) Pracownik nie może zachowywać się w obecności małoletniego w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

- 8) Pracownik zapewnia ucznia, że jeśli czuje się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć zaufanej osobie.

3. Działania z małoletnim

- 1) Pracownik szanuje wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie ich angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny czy światopogląd.
- 2) Pracownik unika faworyzowania uczniów.
- 3) Pracownikowi nie wolno nawiązywać z uczniem żadnych relacji, w tym seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze moralnym. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- 4) Pracownikowi nie wolno utrzymywać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunku uczniów, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samego małoletniego.
- 5) Pracownikowi nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności ucznia.
- 6) Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia, ani jego rodziców/opiekunów. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów z okazji Dnia Nauczyciela.
- 7) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują bliskie relacje ucznia z pracownikiem lub pracownika z uczniem, muszą być raportowane dyrektorowi. Kontakt fizyczny z uczniem, każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne.
- 8) Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.
- 9) Pracownik nigdy nie dotyka ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 10) Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- 11) Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązywania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 12) Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być: niejawnym, ukrywanym, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli ktokolwiek będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zawsze informuje o tym osobę

odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

- 13) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym pokoju.

4. Kontakty poza godzinami pracy

- 1) Co do zasady kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Pracownikowi nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji
- 3) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (tj. dziennik elektroniczny).
- 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor szkoły poznaje dane kandydata, które pozwolą jak najlepiej poznać jego kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze czy praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia,
 - 2) kwalifikacji zawodowych,
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata.
2. Szkoła może prosić kandydata o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu od byłych pracodawców jest zgoda kandydata. 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. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu Pracy.
3. Szkoła pobiera dane osobowe kandydata, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
4. Szkoła pobiera od kandydata 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 2005r. 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 lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
6. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu

ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat 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 2005r. 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
10. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

Karta interwencji

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami/ opiekunami ucznia	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację ucznia/ rodziny • inny rodzaj interwencji, jaki? 	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję), data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/ działania szkoły/ działania opiekunów, itp.		

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 (dalej RODO), wskazujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Pszowie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: 44-370 Pszów, ul. R. Traugutta 32, a także za pomocą adresu mailowego: poczta@zpspszow.slask.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który będzie pełnił nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych. Z IOD można się skontaktować za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl
3. Odbiorcami danych osobowych będą wszyscy, ponieważ wizerunek będzie podany do publicznej wiadomości.
4. Dane osobowe będą przechowywane do czasu wycofania zgody lub do czasu realizacji celu.
5. Ze zgody można wycofać się w każdej chwili. Wycofanie się ze zgody należy złożyć pisemnie do Administratora. Wycofanie się ze zgody wiąże się z brakiem możliwości przetwarzania wizerunku dziecka przez Administratora od dnia złożenia wycofania, usunięciem wizerunku z materiałów wewnętrznych, z profili w mediach społecznościowych, stronie internetowej, tablic ogłoszeń, tablicy absolwentów itp.
6. Przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dziecka, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
7. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres poczty elektronicznej Administratora.
8. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, przy podejrzeniu, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych dziecka narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Dane upublicznione w tym wizerunek mogą być przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie profiluje danych osobowych.
11. Administrator nie przewiduje przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
12. Wyrażenie zgody jest dobrowolne.

Monitoring standardów polityki ochrony małoletnich – ankieta

1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole, w której pracujesz?
 Tak
 Nie
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Pszowie?
 Tak
 Nie
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?
 Tak
 Nie
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
 Tak
 Nie
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* przez innego pracownika?
 Tak
 Nie
- 5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)
.....
.....
- 5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego?
.....
.....
6. Jeśli masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, podziel się nimi:
.....
.....