



# **Standardy Ochrony Małoletnich**

**w Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy**

**(wersja skrócona)**

Obowiązują od 15.02.2024r.

Nidzica 2024

**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. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526)
8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169)

## Spis treści

<b>Rozdział 1</b> .....	<b>4</b>
1. Wprowadzenie .....	4
2. Podstawowe terminy .....	5
<b>Rozdział 2</b> .....	<b>6</b>
1. Standardy Ochrony Małoletnich .....	6
2. Wdrożenie „Standardów Ochrony Małoletnich” .....	7
<b>Rozdział 3</b> .....	<b>8</b>
Standard I – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników .....	8
<b>Rozdział 4</b> .....	<b>9</b>
Standard II - Zasady bezpiecznej relacji personel – małoletni .....	9
<b>Rozdział 5</b> .....	<b>11</b>
Standard III – Zasady i procedury reagowania na krzywdzenie małoletniego .....	11
<b>Rozdział 6</b> .....	<b>15</b>
1. Standard IV – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu, dostępu do Internetu .....	15
2. Ochrona małoletnich przed szkodliwymi treściami w Internecie – procedury w przypadku ujawnienia cyberprzemocy .....	16
<b>Rozdział 7</b> .....	<b>17</b>
Standard V - Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci .....	17
<b>Rozdział 8</b> .....	<b>18</b>
Standard VI - Zasady monitorowania stosowania i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich .....	18
<b>Rozdział 9</b> .....	<b>18</b>
Do kogo się zwrócić i gdzie szukać pomocy? .....	18
<b>Rozdział 10</b> .....	<b>20</b>
Zapisy końcowe .....	20

# ROZDZIAŁ 1

## 1. Wprowadzenie

Krzywdzenie dzieci jest niepokojącym problemem, który coraz częściej występuje we współczesnym świecie. Z różnymi formami krzywdzenia mamy również do czynienia w środowisku sobie najbliższym – szkolnym i pozaszkolnym. W tej sytuacji konieczna jest odpowiednia reakcja szkoły.

Jednym z najważniejszych celów działania szkoły jest chronienie uczniów (dzieci i młodzieży) przed różnymi formami przemocy, przeciwdziałanie wszelkiej dyskryminacji oraz budowanie w niej bezpiecznego i przyjaznego środowiska. Konieczność ochrony przed różnymi formami krzywdzenia wynika z przekonania, że:

- w obliczu narastającej fali przemocy i agresji wobec dzieci i młodzieży powinni mieć zagwarantowane bezpieczeństwo i ochronę w szkole;
- prawa dzieci i młodzieży powinny być przestrzegane;
- niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci/młodzieży jakiegokolwiek formy przemocy – w każdej sytuacji, w której mogą być krzywdzeni, muszą otrzymać w szkole pomoc.

Istotnym i konkretnym działaniem szkoły na rzecz ochrony dzieci i młodzieży w szkole jest stworzenie warunków do skutecznej pomocy w sytuacjach trudnych oraz warunków do lepszego zabezpieczenia praw. Zadanie to realizuje dokument – „Standardy ochrony małoletnich”.

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

- zwrócenie uwagi personelu szkoły, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem;
  - określenie zakresu obowiązków przedstawicieli szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;
  - wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
  - wprowadzenie wzmożonej działalności profilaktyczno – wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony uczniów/dzieci przed przemocą.
- A. Personel szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan ucznia/dziecka oraz

stosuje zasady określone w Standardach.

- B. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec ucznia/dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
- C. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki, a także uczniowie i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
- D. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
- E. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor czyni odpowiedzialnym Wicedyrektora CKZ Nidzica.

## 2. Podstawowe terminy

Nazewnictwo stosowane niniejszych Standardach:

- 1) Dyrektor Zespołu, Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy;
- 2) Pracownik Zespołu, pracownik szkoły – każda osoba zatrudniona przez dyrektora na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie w Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 3) Dzieci/Małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia;
- 4) Opiekun dziecka/małoletniego – osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy ( rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy);
- 5) Zgoda opiekuna małoletniego – zgoda co najmniej jednego z rodziców małoletniego. W przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 6) Krzywdzenie małoletniego – popełnieni czyny zabronione lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Zespołu, placówki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

**Krzywdzeniem jest:**

- a) **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;
- b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych,

manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;

- c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
  - d) **przemoc ekonomiczna** – przejawia się poprzez niewypłacanie należnego wynagrodzenia w sposób przewidziany prawem oraz nieprzestrzegania przez pracodawców kodeksu pracy w szczególności praw pracowników młodocianych;
  - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
- 7) Dane osobowe ucznia - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia;
  - 8) Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora CKZ pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.
  - 9) Osoba odpowiedzialna za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie CKZ oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

## ROZDZIAŁ 2

### 1. Standardy Ochrony Małoletnich

Wprowadzony dokument „Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum Kształcenia Zawodowego” jasno i kompleksowo określa:

- I. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników CKZ w Nidzicy.
- II. Zasady bezpiecznej relacji personel centrum (nauczyciel, pracownicy administracji i obsługi) – małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone, a które dozwolone w kontakcie z dzieckiem.

- III. Sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia.
- IV. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu, zasady dostępu małoletnich do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami w Internecie.
- V. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
- VI. Zasady monitorowania stosowania i aktualizacji Standardów Ochrony małoletnich.

## **2. Wdrożenie „Standardów Ochrony małoletnich”**

Dokument określający Standardy Ochrony Małoletnich jest opublikowany i promowany wśród całego personelu, rodziców i małoletnich. Dokument jest umieszczony na stronie internetowej Centrum oraz na tablicy ogłoszeń. Procedury obejmują działania związane ze zgłaszaniem podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają, jakie działania trzeba podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletnich lub zagrożenia ich bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu CKZ oraz rówieśników.

Wszyscy pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy znają treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”. Zapisy w dokumencie obowiązują cały personel CKZ (nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi).

Dyrektor CKZ w Nidzicy jest odpowiedzialny za monitoring i koordynowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, a jego rola oraz zadania są jasno określone.

Do zadań należy:

- Dbanie o dostęp do informacji o możliwości pomocy – informacja z numerami telefonów, umieszczenie dokumentów i informacji na stronie jednostki;
- Przyjmowanie zgłoszeń dot. problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa małoletnich;
- Reagowanie na zgłoszenia zgodnie z procedurami przyjętymi w CKZ;
- W razie potrzeb konsultowanie się z innymi podmiotami, między innymi z Powiatowym Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Nidzicy w skład, którego wchodzi Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nidzicy, sądem;
- Zgłaszanie spraw odpowiednim służbom w uzasadnionych przypadkach, tj. policja, sąd rodzinny, prokurator;
- Monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w CKZ.

Za wdrożenie, realizację i nadzorowanie Standardów Ochrony Małoletnich odpowiada dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy.

W widocznym miejscu w budynku CKZ zamieszczone są informacje dla dzieci nt. możliwości pomocy w trudnych sytuacjach, w tym numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **STANDARD I - Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

1. Rekrutacja pracowników CKZ odbywa się zgodnie zobowiązującymi przepisami, w szczególności z Kartą Nauczyciela, ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem Pracy.
2. Centrum zatrudnia osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi i młodzieżą.
3. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy, bądź podanie kontaktu do osoby, która może takie referencje wystawić.
4. Przed zatrudnieniem danej osoby dyrektor pozyskuje informacje z „Rejestru Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym” oraz z „Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych” .Wydruki z Rejestrów przechowywane są w aktach osobowych pracowników.
5. Dyrektor CKZ od wszystkich pracowników wymaga:
  - A. Złozenia zaświadczania o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
  - B. Oświadczania o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;
  - C. Oświadczania, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarzenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
  - D. Oświadczania, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - E. Oświadczenie, że nie był prawomocnie ukarany kar dyscyplinarną.



6. Rozpoczynając pracę w CKZ Nidzica wszyscy pracownicy przechodzą szkolenie w zakresie ochrony dzieci obejmujące zapoznanie się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich .
7. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
8. Wszyscy pracownicy Centrum posiadają wiedzę w zakresie symptomów krzywdzenia dzieci oraz w zakresie odpowiedzialności prawnej pracowników i są zobowiązani do podejmowania interwencji oraz innych niezbędnych procedur bezpieczeństwa.
9. Pracownicy mają łatwy dostęp do danych kontaktowych lokalnych placówek, które zajmują się ochroną dzieci oraz zapewniają pomoc w nagłych wypadkach, np. policja, sąd, PCPR, PORE, MOPS, placówki ochrony zdrowia.
10. Wszyscy pracownicy placówki są zapoznani z dokumentem „ Standardy Ochrony Małoletnich, co potwierdzają własnoręczne podpisy. Nowi pracownicy mają obowiązek zapoznania się z dokumentem.
11. Każdy pracownik, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest zredagować, w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
12. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych dowiedziały się o krzywdzeniu dzieci lub posiadają informacje z tym związane, zobowiązane są do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane do uprawnionych instytucji.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **STANDARD II - Zasady bezpiecznej relacji między personelem a małoletnim**

1. Podstawową zasadą relacji między personelem Centrum a małoletnimi jest działanie dla dobra ucznia/dziecka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole.
3. Personel pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice/opiekunowie, szanują ich prawa.
4. Traktują indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspierać jego możliwości, pokonywać trudności, uwzględniając ich umiejętności

rozwojowe oraz możliwości wynikające z niepełnosprawności/ specjalnych potrzeb edukacyjnych.

5. Uczy zasad kultury osobistej, współżycia w grupie, współdziałania, poszanowania panujących zasad.
6. Stosunek pracowników do uczniów cechuje: wyrozumiałość, cierpliwość, życzliwość, konsekwencja i stanowczość w stosowaniu ustalonych wymagań, zasad,
7. Personel obowiązuje bezinteresowność, szacunek, obiektywizm w traktowaniu i ocenianiu każdego ucznia bez względu na okoliczności.
8. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (nauczycieli, pracowników administracji i obsługi), stażystów, praktykantów.
9. Zasady bezpiecznych relacji personelu – małoletni:
  - a) Okazywanie zrozumienia dla trudności i problemów uczniów;
  - b) Uczeń ma prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym;
  - c) Uczniów nie należy zawstydzać, upokarzać, lekceważyć, obrażać, obrzucać wyzwiskami, wyśmiewać się i ośmieszać;
  - d) Nie należy wytykać błędów uczniów w sposób, który ich rani.
  - e) W komunikacji z małoletnim należy zachować cierpliwość i szacunek;
  - f) Należy uważnie wysłuchać ucznia i udzielić odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
  - g) Nie należy reagować złością, sarkazmem na zachowanie uczniów lub ich postępy w nauce, żartować z uczniów w sposób, który obniża ich poczucie własnej wartości;
  - h) Należy krytykować zachowanie ucznia taki sposób, aby nie czuł się zraniony, zmuszony do obrony czy do kontrataku. Nie podnosić głosu, nie krzyczeć w sytuacji innej niż wynikająca z potrzeby zapewnienia im bezpieczeństwa;
  - i) Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowaniu działań, aktywnie je angażować, traktować równo;
  - j) Szanować prawo małoletniego do prywatności, a jeśli musi odstąpić od zasady poufności, wyjaśnić najszybciej jak to możliwe np. aby chronić dziecko;
  - k) Należy unikać zbędnego ryzyka – sprawdzać czy sprzęt i otoczenie są bezpieczne;

- l) Nie należy nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji seksualnych i intymnych ( np. seksualne komentarze, żarty, gesty, udostępnianie treści erotycznych, pornograficznych bez względu na ich formę) ;
  - m) Nie wolno utrzymywać wizerunku uczniów w celach prywatnych bez zgody opiekuna ( filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie). Nie dotyczy zdjęć dokumentujących dane wydarzenie w placówce;
  - n) Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego prywatnego domu/mieszkania oraz spotykać się poza godzinami pracy;
  - o) Nie wolno proponować małoletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci;
  - p) Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich ani ich rodziców ( nie dotyczy okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym);
  - q) Świadek jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym odpowiedzialną osobę i postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą przyjętą w Centrum.
10. Dopuszczalnym zachowaniem wobec małoletnich może być: poklepanie po ramieniu lub plecach, uścisk dłoni lub przybicie piątki, dotykanie rąk, barków, np. w czasie zajęć praktycznych, przy realizacji zadań, pomoc w wykonywaniu czynności wynikających z niepełnosprawności/ specjalnych potrzeb edukacyjnych.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **STANDARD III – Zasady i procedury reagowania na krzywdzenie małoletnich**

1. Pracownicy CKZ posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na oznaki krzywdzenia małoletnich.
2. Rozpoznanie przemocy stosowanej wobec dziecka z niepełnosprawnością lub chorobą przewlekłą jest bardzo trudne.
3. Dzieci niepełnosprawne lub chore przewlekłe często posiadają, ograniczenia w komunikacji z drugim człowiekiem, w praktyce powoduje to trudności w zrozumieniu ich wypowiedzi lub myśli.

4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywują ich do szukania stosownej pomocy.
5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan ucznia.
6. W przypadku zauważenia przez pracownika Centrum, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi, który podejmie stosowane działania.
7. Krzywdzenie dzieci na terenie placówki przez pracownika lub inne osoby:
  - 1) Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika lub inne osoby zobowiązana jest powiadomić o tym dyrektora CKZ, który osobiście rozpoznaje sytuację, sporządzona zostaje notatka służbowa.
  - 2) Jeśli sprawa została zgłoszona przez rodzica/opiekuna dyrektor rozmawia o danej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka.
  - 3) Dyrektor wraz z innymi pracownikami jest zobowiązany zapewnić bezpieczeństwo uczniowi i odseparowanie go od osoby krzywdzącej.
  - 4) Dyrektor prowadzi rozmowę z pracownikiem podejrzanym krzywdzenie dziecka. Sporządza się notatkę służbową, która zawiera listę osób uczestniczących, wnioski i postanowienia.
  - 5) Do czasu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji pracownik zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu z uczniami
  - 6) W celu wyjaśnienia prawdziwości zdarzeń, sporządza się opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy małoletniemu, prowadzi rozmowę z uczniem, wychowawcą klasy, osoba zgłaszającą fakt krzywdzenia dziecka, z podejrzanym o krzywdzenie.
  - 7) Przykładowy plan pomocy powinien składać się z: działań jakie placówka podejmuje na rzecz ucznia, aby zapewnić mu bezpieczeństwo, zgłoszenie krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, wsparcia zaoferowanego uczniowi, zdyscyplinowanie osoby podejrzanego o krzywdzenie,.
  - 8) Jeżeli zostaną potwierdzone podejrzenia o krzywdzenie małoletnich, dyrektor składa wnioski do właściwych organów.

8. Krzywdzenie dzieci przez innych uczniów:

- 1) Obowiązkiem każdego pracownika jest bezzwłoczna reakcja na akty agresji i przemocy oraz rozmowa z ofiarą i sprawcą przemocy, służąca wyjaśnieniu sytuacji.
- 2) Jeżeli pracownik dostrzeżga lub podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem an zdrowiu lub zagraża jego życiu, zobowiązana jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowanie od osób stwarzających zagrożenie, a nawet wezwanie pomocy medycznej, zawiadomienie policji i rodziców/opiekunów oraz szkołę macierzystą.
- 3) Pracownik lub Dyrektor przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osobą nieletnią podejrzaną o krzywdzenie.
- 4) Jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne przeprowadza się rozmowę z krzywdzonymi dziećmi i ze sprawcą oraz powiadamia szkołę macierzystą i wychowawcę klasy.
- 5) Z uczniami, którzy byli świadkami agresji, przemocy, rozmowę przeprowadza wychowawca klasy bądź zgłasza do szkoły macierzystej, gdzie takie rozmowy przeprowadza pedagog szkolny, jak reagować na krzywdzenie, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, komu zgłaszać zdarzenia.
- 6) Małoletni, który jest sprawcą przemocy zostaje objęty kontrolą wychowawcy lub pedagoga szkolnego ze szkoły macierzystej, współpracuje się z rodzicami/opiekunami ucznia.
- 7) Jeżeli przemoc lub agresja mają znamiona czynu karalnego Dyrektor Centrum zawiadamia odpowiednie organy.
- 8) Z powyższych czynności sporządza się notatkę służbową.

9. Krzywdzenie dzieci przez rodzica/opiekuna lub inną osobę:

- 1) Każdy pracownik, który posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia dziecka przez jakąkolwiek osobę dorosłą, która nie jest pracownikiem szkoły zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora Centrum i sporządzenia notatki służbowej zawierającej opis zaobserwowanych symptomów, sytuacji, wydarzeń.
- 2) Dyrektor przeprowadza rozmowę z osoba, którą podejrzewa o krzywdzenie i informuje ją podejrzeniach.

- 3) Po przeprowadzonych rozmowach dyrektor wraz z wychowawcą ucznia prowadzi działania wyjaśniające, np. rozmawia z małoletnim, innymi pracownikami lub świadkami zdarzenia. Sporządza się notatkę służbową.
- 4) W celu wyjaśnienia prawdziwości zdarzeń, sporządza się opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy małoletniemu, prowadzi rozmowę z uczniem, wychowawcą klasy, osoba zgłaszającą fakt krzywdzenia dziecka, z podejrzanym o krzywdzenie.
- 5) Przykładowy plan pomocy powinien składać się z: działań jakie placówka podejmuje na rzecz ucznia, aby zapewnić mu bezpieczeństwo, zgłoszenie krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, powiadomienie szkoły macierzystej wsparcia zaoferowanego.
- 6) Jeżeli zostaną potwierdzone podejrzenia o krzywdzenie małoletnich, dyrektor Centrum lub Dyrektor szkoły macierzystej składa wniosek do właściwych organów.
- 7) Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu pomocy i jest w stałym kontakcie z pedagogiem szkolnym lub wychowawcą klasy ze szkoły macierzystej.
- 8) Nauczyciel, który stwierdzi, że uczeń może być ofiarą przemocy domowej, np. zaobserwowane lub zgłoszone przez dziecko sytuacje, zaniedbywanie, manipulowanie dzieckiem, wciąganie go w konflikty dorosłych, oznaki przemocy fizycznej (siniaki, zadrapania) sporządzenia notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi jednostki.
- 9) Dyrektor przeprowadza rozmowę z poszkodowanym uczniem, wzywa rodziców i informuje szkoła macierzystą.
- 10) W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektor zawiadamia odpowiednie służby.

## ROZDZIAŁ 6

### 1. STANDARD IV – zasady bezpiecznego korzystania z Internetu, zasady dostępu małoletnich do Internetu.

- 1) Centrum Kształcenia Zawodowego zapewnia uczniom dostęp do Internetu, podejmując działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju.
- 2) Na terenie Centrum dostęp do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem nauczyciela.
- 3) W CKZ jako osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej wyznaczony został wicedyrektor Stanisław Lipiński.
- 4) Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na komputerach pracowników, komputerach dostępnych na salach lekcyjnych i pokoju nauczycielskim zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, oprogramowanie antyspamowe.
- 5) Przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza się czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
- 6) W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści ustala się, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania. Informacje o tej osobie, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi jednostki.
- 7) Dyrektor CKZ przeprowadza rozmowę z uczniem min. o na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku takiej rozmowy dyrektor uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania zgodnie z przyjętymi procedurami.
- 8) Uczeń ma prawo korzystać na terenie CKZ z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych.
- 9) Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie także smartfon, smartwach, itp.
- 10) Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, słuchawki, kamerę, dyktafon, aparat cyfrowy, odtwarzacz muzyki, itp.
- 11) Uczniowie przynoszą wyżej wymienione sprzęty na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
- 12) Centrum nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie lub kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.

- 13) Uczniowie nie mogą korzystać w celach prywatnych z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych. Uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go do plecaka przed rozpoczęciem zajęć.
- 14) Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego polecenie.
- 15) Na terenie Centrum zakazuje się uczniom fotografowania, filmowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach, z wyjątkiem wydarzeń publicznych odbywających się na terenie placówki.
- 16) W szczególnych przypadkach filmowanie, fotografowanie możliwe jest po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego lub dyrektora.

## **2. Ochrona małoletnich przed szkodliwymi treściami w Internecie – procedury w przypadku ujawnienia cyberprzemocy**

- 1) Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminie danej strony zgłaszane są administratorowi strony.
- 2) Nauczyciel lub inna osoba, która posiada wiedzę o zdarzeniu informuje wychowawcę klasy i Dyrektora Centrum.
- 3) Jeśli sytuacja dotyczy uczniów ze sprawca jak i pokrzywdzonym przeprowadza się rozmowę , ustala się okoliczności zajścia, udziela porady i wsparcia.
- 4) Podczas rozmowy zobowiązuję się ucznia do zaprzestania zachowań, które mają charakter przemocom, ewentualnie usunąć obraźliwe materiały z sieci, jeżeli takowe istnieją ( po zabezpieczeniu dowodów).
- 5) Powiadomieni zostają rodzice uczniów, poszkodowanego i sprawcy, których informuje się o zaistniałym zdarzeniu, poczynionych ustaleniach, omawia zachowanie małoletnich i dalsze działania szkoły.
- 6) Zaproponować poszkodowanemu jak i sprawcy, jeżeli zachodzi taka potrzeba, pomoc psychologiczno - pedagogiczną w porozumieniu ze szkołą macierzystą.



- 7) W przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i nadal krzywdzi inne osoby, dyrektor ma prawo do podjęcia stosownych działań prawnych.
- 8) Jeżeli sprawca cyberprzemocy jest nieznan, Dyrektor Centrum po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców o możliwości zawiadomienia odpowiednich służb.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **STANDARD V - Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownicy CKZ mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Nad bezpieczeństwem danych osobowych czuwa inspektor ochrony danych.
5. Dyrektor lub nauczyciel, za zgoda Dyrektora Centrum, może wykorzystać informację o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości małoletniego oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.
6. Pracownicy CKZ uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniając ochronę wizerunku ucznia.
7. Pracownicy nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku ucznia ( filmowanie, fotografowanie) na terenie CKZ, bez zgody opiekunów małoletnich.
8. Niedopuszczalne jest podawanie osobom trzecim danych kontaktowych opiekuna ucznia bez wiedzy i jego zgody.
9. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, lekcje pokazowe, otwarte, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
10. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia i opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany w celach promocyjnych.

## ROZDZIAŁ 8

### STANDARD VI - Zasady monitorowania stosowania i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich

1. Monitorowanie standardów powinno odbywać się raz na 2 lata.
2. Dyrektor CKZ monitoruje realizację Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Osoba odpowiedzialna za koordynowanie SOM przeprowadza raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Centrum  
( załącznik nr 3).
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów Ochrony Małoletnich.
5. Po przeprowadzeniu ankiety zostaje opracowany raport, który jest przedstawiony Radzie Pedagogicznej na koniec roku szkolnego i może służyć do modyfikacji procedur.

## ROZDZIAŁ 9

### Do kogo się zwrócić i gdzie szukać pomocy?

1. Jeśli znacie kogoś, kto potrzebuje pomocy lub sami znajdujecie się w trudnej sytuacji, możecie zwrócić się o pomoc do rodziców, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego czy dyrektora szkoły.
2. Możecie też skontaktować się z policją oraz instytucjami niosącymi pomoc dzieciom.
3. Numery pomocowe:
  - A. Numer alarmowy – 112  
To główny i podstawowy numer alarmowy we wszystkich nagłych wypadkach. Zadzwoń po ten numer jeśli zagrożone jest życie lub zdrowie małoletniego i niezbędna jest interwencja policji, straży pożarnej i pogotowia.
  - B. W Polsce działają także numery alarmowe do poszczególnych instytucji:
    - 997 – Policja;
    - 999 - Pogotowie Ratunkowe;
    - 998 - Straż Pożarna.

### C. Instytucje niosące pomoc dzieciom:

- 116 111 – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży;
- 800 121 212 – Dziecięcy telefon zaufania, prowadzony przez Rzecznika Praw Dziecka.

Telefony skierowane do wszystkich dzieci, które potrzebują pomocy. Jeżeli zadzwonisz, będziesz mógł porozmawiać ze specjalistą, który postara się pomóc. Specjaliści rozmawiają z Tobą o każdym trudnym problemie i udzielą pomocy. Numery działają 7 dni w tygodniu przez całą dobę. Pod te numery mogą dzwonić także osoby dorosłe, aby zgłosić problemy dzieci lub rażące zaniedbanie względem nich. Można kontaktować się również za pośrednictwem czatu na stronie internetowej [www.brpd.gov.pl](http://www.brpd.gov.pl) lub zarejestrować się na stronie i napisać wiaadomość [www.116111.pl](http://www.116111.pl).

- 800 080 222 – Całodobna infolinia Fundacji ITAKA  
Całodobowa, bezpłatna infolinia dla dzieci i młodzieży, rodziców oraz nauczycieli. Można skontaktować się także przez stronę [www.liniadzieciom.pl](http://www.liniadzieciom.pl).

### D. Inne numery pomocowe:

- 801 615 005 – Dyżurnet.pl  
Pod tym numerem można zgłaszać informacje o wszystkich nielegalnych i niepokojących treściach znalezionych w Internecie. Niepokojące treści można również zgłosić poprzez stronę [www.dyzurnet.pl](http://www.dyzurnet.pl) lub e-mailowo [dyzurnet@dyzurnet.pl](mailto:dyzurnet@dyzurnet.pl).
- 801 120 002 – ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie „Niebieska Linia”  
Pod ten numer mogą dzwonić ofiary przemocy w rodzinie, a także osoby, które usłyszały o takiej przemocy lub są jej świadkami. Konsultacje prowadzone są telefonicznie lub mailowo [niebieskalinia@niebieskalinia.info](mailto:niebieskalinia@niebieskalinia.info).
- 89 625 31 39 – Powiatowy Ośrodek Rozwoju Edukacji, Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Nidzicy, ul. Wyborska 12.
- 89 625 29 14 – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nidzicy, ul. Kolejowa 5.
- 89 625 02 00 – Komenda Powiatowa Policji w Nidzicy, ul. Mickiewicza 17.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Zapisy końcowe**

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Centrum Kształcenia Zawodowego w Nidzicy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia, tj. 15.02.2024r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników i rodziców małoletnich uczęszczających do Centrum poprzez umieszczenie na stronie internetowej jednostki.