

Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół im. Bolesława Prusa w Częstochowie

STANDARD I POLITYKA

Preambuła

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, został stworzony niniejszy dokument. Celem Polityki jest ochrona dzieci. Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników naszej szkoły jest podmiotowe traktowanie dzieci, niedopuszczalne jest ich krzywdzenie.

PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną wprowadzenia procedury ochrony małoletnich w Polsce jest ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1359 z późn. zm.).

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1585),
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy - Standardy ochrony małoletnich (od 15 lutego 2024) – Dz. U. z 2023, poz.1606
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – Dz. U. z 2016, poz. 862 (ze zm. w 2023, poz. 1304 i 1606)
4. Ustawa z dnia 9 marca 2023r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023, poz. 535) oraz Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 23 czerwca 2023r. – Dz. U. z 2023, poz.1606
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskie Karty” – Dz. U. z 2023, poz.1870

Objaśnienie terminów

1. Dziecko – dzieckiem jest każda osoba do momentu ukończenia 18 roku życia.
2. Przemoc fizyczna – wobec dziecka to przemoc, w wyniku której dziecko doznaje fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec dziecka może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
3. Przemoc psychiczna – przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie. Przemocą jest także, nieodpowiednia socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
4. Przemoc seksualna – to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy (każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15. roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming).

5. Przemoc rówieśnicza – ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.
6. Zaniedbanie – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
7. Personel – każdy pracownik szkoły, bez względu na formę zatrudnienia w tym współpracownik, stażysta, praktykant, wolontariusz, sprzątacznik lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
8. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy, lub w przypadku nieuregulowanej sytuacji prawnej- opiekun faktyczny, opiekun tymczasowy.
9. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
11. Zespół interwencyjny- zespół powołany przez dyrektora szkoły w przypadkach podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i reagowanie na nie

1. Pracownicy szkoły posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo dzieci zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej formy wsparcia i motywowania ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko i dziecko -dziecko.
5. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest koordynator.
6. Szkoła prowadzi rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich, znajdujący się w sekretariacie szkoły.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. W szkole prowadzi się wyodrębnioną dokumentację dot. Standardów Ochrony Małoletnich, która jest przechowywana w sekretariacie szkoły.
2. Z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się pisemny protokół. Protokół winien zawierać opis stanu faktycznego oraz opis podjętych działań. Protokół podpisuje dyrektor placówki.
3. Protokoły przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach. Osobie uprawnionej wydaje się kopie potwierdzone z oryginałem protokołu na jej pisemny wniosek w ciągu 3 dni.

Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku tekst jednolity (Dz. U.2002 nr 101 poz.926).
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów
4. Pracownik placówki nie udziela żadnych informacji o uczniach osobom postronnym.

Zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

1. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju oraz bezpieczeństwa.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do internetu jest możliwy pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych/informatyce/ w czytelni multimedialnej (dostęp kontrolowany).
3. Szkoła zapewnia:
 - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
 - b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z internetu,
 - c) oprogramowanie antywirusowe.
4. O bezpieczeństwie korzystania z internetu mówi regulamin pracowni informatycznej oraz czytelni multimedialnej.

Wskaźniki realizacji standardu POLITYKA

1. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich został podpisany przez przedstawicieli organów szkoły.
2. Cały personel zapoznał się z polityką i podpisał zobowiązanie do jej przestrzegania.
3. Wyznaczono osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów.
4. Tekst został opublikowany na stronie internetowej placówki oraz jest dostępny w widocznym miejscu.

STANDARD II PERSONEL

Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

1. Dyrektor Szkoły wymaga od wszystkich nowo zatrudnianych pracowników złożenia zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych w tym zakresie. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, pracodawca postępuje zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wszyscy pracownicy, stażyści, wolontariusze oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz szkoły zostają zapoznani ze "Standardami Ochrony Małoletnich" przez koordynatora, co potwierdzają złożeniem oświadczenia, które przechowywane jest w dokumentacji szkoły.
3. Szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników zawarte są w regulaminie zatrudnienia.

Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

1. Do zachowań niedopuszczalnych pracownika względem ucznia zaliczamy w szczególności:
 - a) zachowanie noszące znamiona przemocy fizycznej, na przykład: popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, szarpanie, kopanie, kary cielesne, uniemożliwianie realizacji podstawowych czynności higienicznych, zadania nieadekwatne do możliwości dziecka itp.,
 - b) erotyzowanie relacji: flirt, niejednoznaczne żarty, wyzywające spojrzenia itp.,
 - c) wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia,
 - d) brak reakcji w sytuacjach kryzysowych.
2. Kontakty poza godzinami pracy w szkole:
 - a) kontakt z dziećmi powinien odbywać się w celach edukacyjnych lub wychowawczych

- b) zabronione jest zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania jak i spotkanie się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Możliwy jest udział wychowawcy klasy w grupie klasowej na portalu społecznościowym do szybkiego kontaktu z uczniami
 - c) jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, informuje się o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt
 - d) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
3. Personel może dotknąć ucznia w przypadku:
- a) asekuracji, pokazywania ćwiczenia (lekcja wychowania fizycznego)
 - b) stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących:
 - konfliktów pomiędzy uczniami (rozdzielenie bijących się, przytrzymanie, obezwładnienie),
 - działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy),
 - zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.

Wskaźniki realizacji standardu PERSONEL

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji zostały przyjęte w instytucji.
2. Opracowano plan szkoleniowo – edukacyjny.
3. Personel posiada wiedzę nt. czynników ryzyka, symptomów krzywdzenia dzieci oraz prowadzenia interwencji.

STANDARD III PROCEDURY

W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone, dyskryminowane na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę dorosłą

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi/psychologowi szkolnemu, a w konsekwencji dyrektorowi szkoły.
2. W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem szkoły, pedagog szkolny i psycholog wyjaśniając sprawę podejmują następujące działania:
 - a) przeprowadzają z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - c) wzywają do szkoły rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
 - d) opracowują plan pomocy dziecku i współpracują z rodzicami/opiekunami i przystępują do jego realizacji.
3. W przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę pracującą w szkole dyrektor podejmuje następujące działania:
 - a) przeprowadza czynności wyjaśniające i rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje w przypadku nieprzestrzegania Standardów Ochrony Młodzieży
 - b) podejmuje w stosunku do wszystkich pracowników szkoły działania dyscyplinujące wynikające z właściwych przepisów prawa
 - c) przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając plan pomocy dziecku w szkole, przy udziale pedagoga i psychologa szkolnego

- d) jeśli zachowania pracownika noszą znamiona przestępstwa, składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury
- e) powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny)
- f) zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji:
 - ze spotkania sporządza się protokół
 - z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji
- g) wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych
- h) ustala się Plan Wsparcia Małoletniego, który uwzględnia:
 - określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły lub skierowania do instytucji udzielających różnych form pomocy
 - wspierania rodziny poprzez kierowanie adekwatnie do potrzeb do instytucji oferujących: poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych, pomoc socjalną
 - pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych - poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów
 - pedagog/psycholog monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz opiekunom przebieg realizacji planu. Plan w zależności od potrzeb dziecka może zostać modyfikowany.

W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły przez inne dziecko/dzieci – tzw. przemoc rówieśnicza

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która uzyskała o powyższym informacje, sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskaną informację do pedagoga/psychologa.
2. Pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie.
3. Pedagog/psycholog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z osobą krzywdzoną, rodzicami/opiekunami dziecka, świadkami przemocy, wychowawcą oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
4. Pedagog /psycholog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (znęcanie się fizyczne i psychiczne), pedagog szkolny zgłasza problem dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, który sporządza plan pomocy dla ucznia krzywdzonego oraz plan naprawczy w stosunku do sprawcy/sprawców krzywdzenia i świadka/świadków krzywdzenia, przy współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka.
7. W celu wyeliminowania zachowań niepożądanych, zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy i plany naprawcze biorąc pod uwagę:
 - incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy,
 - pozycję ofiary, sprawcy i świadka w szkolnej grupie rówieśniczej,
 - mocne strony ofiary, sprawcy oraz świadka, a także ich niezaspokojone potrzeby,
 - sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dziecka.
8. Jeśli sprawca przemocy rówieśniczej dopuścił się czynu karalnego/zabronionego przez prawo, zawiadamia się Policję.
9. Interwencja zewnętrzna prowadzona jest równoległe z planem interwencji wewnętrznej.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń doznaje przemocy domowej

Dziecko obserwujące przemoc pomiędzy rodzicami jest w ustawie nazwane jako dziecko doświadczające przemocy.

1. Pracownik szkoły przyjmuje informację o doznawanej przemocy domowej, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu, z rozmowy sporządza notatkę służbową.
2. Pracownik szkoły informuje o zaistniałym fakcie pedagoga/psychologa szkolnego.
3. Jeżeli stan ucznia wskazuje, że wystąpiło uszkodzenie ciała, potrzebuje pomocy lekarskiej, pedagog/psycholog konsultuje się z pielęgniarką szkolną lub dyrektor decyduje o wezwaniu lekarza.
4. Pedagog/psycholog szkolny, dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, o ile to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
5. Pedagog/psycholog wzywa do szkoły rodzica (prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy.
6. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskie Karty”, którą prowadzi pedagog szkolny we współpracy z psychologiem szkolnym.
7. Zespół specjalistów szkolnych dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku, który uwzględni sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku. Ofertę placówek przekazuje rodzicowi/ opiekunowi niebędącemu sprawcą przemocy.
8. Koordynator szkolny informuje o podjętych działaniach dyrektora/wicedyrektora szkoły.
9. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka, dyrektor powiadamia instytucje zabezpieczające dziecko w pieczy zastępczej.
10. W przypadku anonimowego zgłoszenia do szkoły podejrzenia krzywdzenia nieletniego – zagrożenie zdrowiu i życiu w domu, sprawa kierowana jest do odpowiedniego Komisariatu Policji; niezwłocznie odbywa się rozmowa z uczniem prowadzona przez pedagoga lub psychologa.
11. Zespół specjalistów monitoruje sytuację dziecka, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

Ogólne wytyczne:

1. Jeżeli pracownik, który poweźmie informację o krzywdzeniu dziecka, w wyniku którego jego zdrowie i życie jest zagrożone a na terenie szkoły nie ma dyrektora ani żadnej osoby z powołanego zespołu – powiadamia się Policję.
2. W standardach uwzględnia się sytuację uczniów z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Ze Standardami Ochrony Małoletnich są zapoznawani na godzinach wychowawczych oraz podczas indywidualnych kontaktów z nauczycielami.

STANDARD IV - MONITORING

Monitoring stosowania Polityki

1. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów Ochrony Małoletnich to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik.
2. Osoba Odpowiedzialna przeprowadza wśród całej społeczności szkoły, co dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji polityki.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej. Opracowana ankieta wraz z wnioskami załączona jest do dokumentacji dotyczącej realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.
4. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie.

5. Osoba odpowiedzialna w razie dokonania zmian, przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z aktualizacji dokumentu. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna oraz osoby biorące w nim udział.
6. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony dzieci, szkoła konsultuje się z rodzicami uczniów podczas spotkań dyrektora z Radą Rodziców, zebrań klasowych z rodzicami, w formie ankiet kierowanych do rodziców, rozmów pedagoga/psychologa z rodzicami.
7. W ramach monitoringu stosowania Standardów Ochrony Małoletnich wicedyrektor i pedagog szkolny konsultują się z uczniami podczas spotkania z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.

Wskaźniki realizacji standardu MONITORING

1. Sprawozdanie z realizacji powstaje min. co dwa lata.
2. Sytuacje związane z zagrożeniem bezpieczeństwa dzieci są poddawane analizie i zawarte w sprawozdaniu.
3. Na bazie sprawozdania aktualizowana jest strategia wdrażania.

Zasady współpracy z rodzicami w zakresie wychowywania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystaniem.

1. Rodzice i opiekunowie prawni mogą poszerzać wiedzę i umiejętności związane z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi w trakcie zebrań klasowych.
2. Rodzice i opiekunowie prawni są informowani o zagrożeniach występujących w szkole w oparciu o materiały z ewaluacji wewnętrznej i informacje posiadane przez szkołę.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów

1. Rozpowszechnianie wizerunku wymaga zezwolenia osoby na nim przedstawionej. W przypadku uczniów małoletnich zezwolenie wyrażane jest przez rodziców (opiekunów prawnych).
2. Ochrona wizerunku wynika z przepisów ustawy Prawo autorskie i prawa pokrewne (art. 81) oraz ustawy Kodeks cywilny (art. 23 i art.24).
3. Zezwolenie rodziców powinno mieć formę pisemną i zawierać w szczególności:
 - a) zgodę na nieodpłatne, wielokrotne utrwalenie i rozpowszechnianie wizerunku dziecka dowolną techniką i w dowolnej formie przez szkołę w postaci fotografii oraz filmów utrwalonych podczas zajęć, uroczystości, wycieczek oraz projektów szkolnych;
 - b) wskazanie konkretnego celu w jakim szkoła zamierza publikować wizerunek uczniów;
 - c) wskazanie konkretnych miejsc, stron, serwisów społecznościowych gdzie wizerunek będzie publikowany;
 - d) informację o przysługującym prawie do nie wyrażenia zgody i prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
 - e) klauzulę informacyjną zawierającą informacje wymagane w art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Podczas publikowania wizerunku małoletniego należy unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie zdjęcia/nagrania ucznia, zalecane jest używanie tylko imienia.
5. Głównym celem publikacji zdjęć i filmów z wydarzeń szkolnych jest promowanie i informowanie o działalności szkoły.
6. Dbanie o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich realizowane jest poprzez:
 - a) uzyskanie pisemnej zgody rodziców przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,

- b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystane będą zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c) zakaz ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i innych informacji powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Szkołę).
7. Ogranicza się ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:
- a) zdjęcie nie może zawierać treści będących dla ucznia poniżających, ośmieszających ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania uczniów koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,
 - c) wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
8. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
- a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika Szkoły,
 - d) poinformowanie rodziców oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
9. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Szkołę wydarzenia i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji Szkoły.
10. Pracownikom Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie Szkoły bez zgody dyrekcji.
11. Pracownicy Szkoły nie kontaktują przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców uczniów i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
12. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja Szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji uczniów.
13. Nie jest możliwe utrwalanie wizerunku ucznia bez zgody rodziców lub opiekunów prawnych. Należy ustalić z rodzicami i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
14. Przyjęte rozwiązanie nie będzie wykluczające i dyskryminujące dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
15. Materiały zawierające wizerunek małoletnich przechowuje się zgodnie z przepisami prawa:
- a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania przechowuje się w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania przechowuje się w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Szkołę
 - b) nośniki przechowuje się przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Szkołę
 - c) nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

- d) strony internetowe oraz serwisy społecznościowe, na których szkoła zamierza opublikować wizerunek małoletniego zapewniają odpowiednią gwarancję bezpieczeństwa danych i spełniają wszystkie wymagania prawne.
 - e) za prawidłowe zabezpieczenie zdjęć oraz nośników elektronicznych zawierających wizerunek uczniów odpowiada organizator imprezy
16. Pracownicy szkoły mają zakaz utrwalania wizerunku małoletnich, jeśli nie wynika to z ich obowiązków służbowych, w szczególności z wykorzystaniem prywatnego sprzętu oraz nie mogą publikować go w Internecie, ze szczególnym uwzględnieniem prywatnych profili w sieciach społecznościowych tj. Facebook, LinkedIn, Instagram, Tik Tok itp.

Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym lub faktycznym oraz uczniom Standardów Ochrony Małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. W szkole udostępnia się dwie wersje Standardów Ochrony Małoletnich:
 - a) wersję pełną, którą stanowi niniejszy dokument;
 - b) wersję skróconą przeznaczoną dla małoletnich
2. Udostępnianie Standardów następuje poprzez wywieszenie ich w widocznym miejscu w szkole (wersja skrócona) i poprzez zamieszczenie na stronie internetowej w wersji pełnej.
3. W szkole znajduje się tablica informacyjna na której zamieszczane są dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc rodzinie i dziecku.
4. Wychowawcy przedstawiają małoletnim standardy, podczas godzin wychowawczych, a ich rodzicom wersję pełną, na zebraniu z rodzicami.
5. Wgląd w wersję wydrukowaną, dostępną w bibliotece szkoły mają: wszyscy pracownicy, uczniowie, ich rodzice oraz zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli.

Przepisy końcowe

1. Zespół ds. Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem

Katarzyna Kornatka	– pedagog - koordynator szkolny	(kornatka.katarzyna@zsprus.czest.pl)
Dariusz Rataj	– dyrektor szkoły	(dyrektor@zsprus.czest.pl)
Aneta Wiśniewska	– z-ca dyrektora	(wisniewska.aneta@zsprus.czest.pl)
Małgorzata Bociąga	– kierownik praktyk	(bociaga.malgorzata@zsprus.czest.pl)
Katarzyna Gmitruk	– psycholog	(gmitruk.katarzyna@zsprus.czest.pl)
Dariusz Trószczyński	– pedagog	(troszynski.dariusz@zsprus.czest.pl)
Katarzyna Mizgalska	– nauczyciel	(mizgalska.katarzyna@zsprus.czest.pl)
Olga Wąsowicz	– nauczyciel	(wasowicz.olga@zsprus.czest.pl)
Aneta Jacewicz	– sekretarka	(zsprus@edukacja.czestochowa.pl)
Agata Staszczuk	– referent	(zsprus@edukacja.czestochowa.pl)
Małgorzata Skóra	– woźna	

Osoby odpowiedzialne za umieszczanie zgłoszeń w rejestrze zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich:

Aneta Jacewicz – sekretarka
 Agata Staszczuk – referent

oraz za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletnich:

Katarzyna Kornatka – pedagog - koordynator szkolny.

2. Wzory dokumentów dot. realizacji Standardów Ochrony Małoletnich:
 - a) karta interwencji

- b) notatka ze zdarzenia
 - c) inne oświadczenia znajdują się u koordynatora szkolnego.
3. Gdzie szukać pomocy - ważne telefony
- a) Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży: tel. 116 111 (czynny 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu)
 - b) Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie "Niebieska Linia" tel. 800 120 002 czynny całą dobę)
 - c) Telefoniczne Centrum Wsparcia dla Osób Dorosłych w Kryzysie Psychicznym, tel. 800 702 222 (czynny całą dobę)
 - d) Telefon Zaufania Fundacji Twarze Depresji dla osób dorosłych w stanie kryzysu psychicznego pod numerem tel. 22 290 44 42.
konsultacje psychologiczne i psychiatryczne dla obywateli Ukrainy w języku ukraińskim i rosyjskim – zapisy na: <https://twarzedepresji.pl/ukraina/>.
 - e) całodobowa bezpłatna infolinia dla dzieci i młodzieży, rodziców oraz nauczycieli – pomoc psychologów, pedagogów i prawników prowadzi Fundacja ITAKA tel. 800 080 222
 - f) e-mailowe wsparcie dla chrześcijan LGBTQ "Wiara i tęcza": wsparcie@wiaraiteczka.pl
 - g) Telefon zaufania dla osób LGTB+ tel. 22 628 52 22 (dostępny od poniedziałku do piątku w godzinach 18:00 – 21:00)
 - h) bezpłatny kryzysowy telefon zaufania dla dorosłych tel. 116 123, czynny codziennie od poniedziałku do niedzieli (z wyjątkiem dni świątecznych), w godzinach 14.00-22.00
 - i) Częstochowskie Centrum Interwencji Kryzysowej 34 366 31 21
 - j) Ośrodek Pomocy Społecznej w Częstochowie tel. 34 311 70 52, 34 311 70 53
 - k) Centrum Pomocy Dzieciom w Częstochowie - Częstochowskie Stowarzyszenie ETOH tel. 720 802 888

Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie dokumentu drogą mailową dla pracowników oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki.

Standardy wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół im. B. Prusa ostatnia aktualizacja w Częstochowie z dniem 15.02.2024.

Ostatnia aktualizacja 16.09.2025