



Standardy Ochrony Małoletnich

w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu-Mokoszynie

Sandomierz

WSTĘP

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

Rozdział 2 - Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Rozdział 3 Zasady bezpiecznych relacji pracownik – małoletni

Rozdział 4 Procedury reagowania na krzywdzenie

Rozdział 5 Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe oraz za wszyczenie procedury „Niebieskie Karty”

Rozdział 6 Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni

Rozdział 7 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

Rozdział 8 - Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

- a. Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm,
- b. ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)
- c. Ochrona wizerunku
- d. Naruszenie prywatności
- e. Cyberprzemoc

Rozdział 9 Zasady bezpiecznych relacji – Internat ZSCKR w Sandomierzu-Mokoszyń

Rozdział 10 Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

Rozdział 11 Zasady i sposób udostępniania pracownikom, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

Rozdział 12 Przepisy końcowe

Preambuła

Podstawową zasadą, która kieruje wszelkimi działaniami podejmowanymi przez pracowników szkoły oraz osoby z nią współpracujące, jest dbanie o dobro dziecka oraz uwzględnianie jego najlepszego interesu. Wszelkie formy przemocy wobec dzieci są absolutnie niedopuszczalne. Standardy ochrony małoletnich są obowiązujące dla wszystkich pracowników szkoły i osób współpracujących, a także zawierają szczegółowe wytyczne dotyczące postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci.

Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci

- 1.** Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- 2.** Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn.zm.) • Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359) • Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)
- 3.** Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- 4.** Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.1249). • Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
- 5.** Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
- 6.** Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- 7.** Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)

Podstawowe terminy

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- **pracowniku Zespołu** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu- Mokoszynie
- **partnerze współpracującym z zespołem** – należy przez to rozumieć pracodawcę i pracowników, u których uczeń odbywa praktyki; lub osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Zespołu na mocy odrębnych przepisów (pielęgniarki, higienistki, fotograf i inne osoby);
- **uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu- Mokoszynie
- **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18. roku życia;
- **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy);
- **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- **przez krzywdzenie małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Zespołu, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- **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 małoletniego, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

- **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),
- **przemoc ekonomiczna** – przejawia się poprzez niewypłacanie należnego wynagrodzenia w sposób przewidziany prawem oraz nie przestrzegania przez pracodawców kodeksu pracy w szczególności praw pracowników młodocianych,
- **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;
- **danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia;
- **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów – Pedagog specjalny.
- **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Zespołu oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

Standardy ochrony małoletnich obejmują

Celem tych Standardów jest stworzenie kompleksowych ram ochrony małoletnich uczniów, które zapewnią im bezpieczne i wspierające środowisko edukacyjne. Standardy mają na celu nie tylko ochronę przed zagrożeniami wynikającymi z przestępczości na tle seksualnym, ale także szeroko pojętą troskę o dobro uczniów, uwzględnianie ich indywidualnych potrzeb oraz podejmowanie działań w ich najlepszym interesie.

Standard 1:

Szkoła opracowała, przyjęła i wdrożyła **Standardy Ochrony Małoletnich**, które szczegółowo określają następujące kwestie:

- a) **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników** – obejmujące procedury weryfikacji kandydatów pod kątem ich zdolności do pracy z małoletnimi oraz ich przeszłości.
- b) **Procedury reagowania na krzywdzenie** – jasne wytyczne dotyczące sposobu postępowania w przypadkach podejrzenia lub zgłoszenia krzywdzenia ucznia.
- c) **Procedury oraz osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe** – precyzyjne określenie, kto jest odpowiedzialny za przyjmowanie i dokumentowanie zgłoszeń oraz koordynowanie działań pomocowych.
- d) **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia** – opracowanie indywidualnych planów pomocy dla uczniów, którzy doświadczyli krzywdzenia.
- e) **Zasady bezpiecznych relacji między personelem a małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone** – wytyczne dotyczące utrzymywania odpowiednich i profesjonalnych relacji między pracownikami a uczniami, z uwzględnieniem zakazu określonych zachowań.
- f) **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone** – procedury promujące zdrowe i bezpieczne interakcje między uczniami oraz prewencję przemocy rówieśniczej.
- g) **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu** – wytyczne dotyczące odpowiedzialnego użytkowania urządzeń elektronicznych przez uczniów, zarówno na terenie szkoły, jak i poza nią.
- h) **Procedury ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrona wizerunku i danych osobowych** – działania mające na celu zabezpieczenie uczniów przed niepożądanymi treściami oraz naruszeniami prywatności w przestrzeni cyfrowej.
- i) **Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów** – mechanizmy regularnego informowania o obowiązujących Standardach oraz ich okresowej oceny i aktualizacji.

Standard 2:

Szkoła stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników, a także regularnie szkoli cały personel w zakresie **Standardów Ochrony Małoletnich**, aby każdy pracownik był świadomy swojej roli i odpowiedzialności.

Szkoła wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które są powszechnie znane i dostępne dla wszystkich pracowników. Każdy członek personelu jest świadomy, komu należy zgłosić informacje o krzywdzeniu małoletniego i kto odpowiada za działania interwencyjne. Pracownicy mają również dostęp do danych kontaktowych lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie krzywdzeniu dzieci i interwencję w takich przypadkach.

Standard 3:

Szkoła przeprowadza co najmniej raz na dwa lata **monitoring i ocenę zapisów Standardów Ochrony Małoletnich**, konsultując się przy tym z pracownikami, uczniami i rodzicami.

Dzięki temu możliwe jest regularne doskonalenie procedur i dostosowywanie ich do aktualnych potrzeb społeczności szkolnej.

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

• Cele Standardów Ochrony Małoletnich:

- a) Zwiększenie świadomości wśród pracowników szkoły, rodziców oraz współpracujących podmiotów o konieczności podejmowania intensywnych działań w celu ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem.
- b) Określenie zakresu obowiązków pracowników szkoły w działaniach mających na celu ochronę uczniów przed krzywdzeniem.
- c) Opracowanie procedur interwencyjnych, które będą stosowane w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich.
- d) Wprowadzenie intensywnych działań wychowawczo-profilaktycznych w celu zapewnienia ochrony uczniów przed przemocą.

•Obowiązki pracowników szkoły:

Pracownicy szkoły, w ramach swoich obowiązków, są zobowiązani do monitorowania czynników ryzyka związanego z krzywdzeniem dzieci, obserwowania sytuacji oraz dobrostanu uczniów, a także do przestrzegania zasad określonych w Standardach Ochrony Małoletnich.

• Zakaz stosowania przemocy:

Jakakolwiek forma przemocy wobec dziecka ze strony pracowników szkoły jest absolutnie niedopuszczalna.

• Zapoznanie ze Standardami:

Wszyscy pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice są zapoznawani ze Standardami Ochrony Małoletnich zgodnie z procedurami określonymi w treści tych Standardów.

• Monitorowanie i nadzór:

Dyrektor szkoły wyznacza dwóch nauczycieli, których nazwiska są zamieszczone na tablicy informacyjnej w szkole oraz na stronie internetowej szkoły.. Nauczyciele ci są odpowiedzialni za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały o ich naruszeniu, ewaluację i modyfikację zapisów oraz prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.

Rozdział 2 - Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

• Standard rekrutacji pracowników:

Proces rekrutacji pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych w szkole odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Pracodawca dąży do jak najdokładniejszej weryfikacji kwalifikacji kandydatów, aby zapewnić, że osoby zatrudnione w szkole – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia oraz praktykanci – posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi i nie stanowiły dla nich żadnego zagrożenia.

• Dane identyfikacyjne zatrudnionych osób:

Szkoła jest zobowiązana do posiadania kompletnych danych identyfikacyjnych każdej osoby zatrudnionej lub dopuszczonej do pracy związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad dziećmi. Dane te obejmują: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, imiona rodziców oraz dane kontaktowe zatrudnionej osoby.

•Obowiązek przedłożenia dokumentów:

Każda osoba przed nawiązaniem stosunku pracy oraz przed dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi ma obowiązek przedłożyć wymagane dokumenty, zgodnie z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz ochronie małoletnich.

•Oświadczenia kandydata:

Kandydat do pracy składa oświadczenia dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych, a także o niekaralności oraz o ewentualnych toczących się przeciwko niemu postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Rozdział 3 - Zasady bezpiecznych relacji pracownik– małoletni

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a pracownikami szkoły jest działanie dla dobra ucznia, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych oraz innych np. praktykantów.
4. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
5. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Zespołu, w tym pedagogów szkolnych, pedagogów specjalnych, psychologów, terapeutów, pielęgniarki, higienistki, dyrekcji szkoły).

6. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganie, do poinformowania dyrekcji (np. zauroczenie ucznia w pracowniku bądź pracownika w uczniu).

7. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:

- a) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z uczniami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych uczniów.
- b) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z uczniami, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich.
- c) Egzekwowanie konsekwencji wobec ucznia może się odbywać wyłącznie zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności w sposób określony Statutem Szkoły.
- d) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.
- e) Uwzględnianie potrzeb ucznia oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczniów, w tym dostosowanie metod i form pracy dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ucznia niepełnosprawnego i ucznia zdolnego
- f) Równe traktowanie uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- g) Fizyczny kontakt z uczniem możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby ucznia w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego.
- h) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec ucznia, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
- i) Udział pracowników w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.
- j) Kontakt z uczniami odbywa się wyłącznie w godzinach pracy szkoły i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora i uzyskać zgodę rodziców małoletniego

ucznia.

k) Powyższy zapis nie dotyczy wyjazdów na koncerty czy wycieczki, na które pozyskano wcześniej pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych.

8. W relacji personelu z małoletnimi uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:

a) stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);

b) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie uczniów;

c) podnoszenie głosu lub krzyczenie na uczniów w celu wywoływania u nich lęku, że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie)

d) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów;

e) zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;

f) nawiązywanie z uczniem jakiegokolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;

g) faworyzowanie uczniów;

h) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;

i) proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych lub nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczniami lub w ich obecności;

j) zapraszanie uczniów do swojego miejsca zamieszkania.

Rozdział 4 - Procedury reagowania na krzywdzenie.

•Obowiązki i szkolenia personelu:

a) Wszystkich pracowników szkoły obowiązuje przeszkolenie w zakresie prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania odpowiednich instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw przeciwko małoletnim. Szkolenie obejmuje również rolę pracowników w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w rozpoznawaniu czynników ryzyka krzywdzenia dzieci.

b) Szkoła zapewnia wszystkim pracownikom dostęp do wykazu danych kontaktowych lokalnych placówek pomocowych, które zajmują się ochroną dzieci oraz oferują pomoc w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia. W ramach tych działań szkoła współpracuje z takimi instytucjami jak ośrodki pomocy społecznej, policja, sądy rodzinne oraz centra interwencji kryzysowej.

•Procedury interwencji:

Szkoła opracowała szczegółowe procedury interwencji na wypadek ujawnienia działań szkodliwych wobec małoletniego ucznia. Procedury te dotyczą następujących sytuacji:

a) Przemoc rówieśnicza.

b) Przemoc domowa.

c) Działania na szkodę dziecka ze strony pracownika szkoły.

Rozdział 5 - Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe oraz za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Dyrektor szkoły odpowiada za przygotowanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadomień do sądu rodzinnego.

2. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji,

poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w ust. 1, która sporządza kartę dokumentowania zdarzeń. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale 4.

3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest osoba wskazana w ust. 1, po ewentualnej konsultacji z **wychowawcom**.

4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.

5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na **numer alarmowy 112**.

6. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

Rozdział 6 - Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni

1. Podstawowe zasady relacji:

Relacje między małoletnimi, niepełnoletnimi oraz pełnoletnimi osobami powinny być oparte na szacunku, uwzględnieniu godności oraz potrzeb każdego ucznia. Wszelkie działania i interakcje powinny promować respekt dla drugiej osoby.

2. Tworzenie atmosfery w szkole:

Szkoła dąży do stworzenia atmosfery, która promuje tolerancję oraz poczucie odpowiedzialności za własne zachowanie. Ważne jest, aby środowisko szkolne wspierało pozytywne postawy i właściwe zachowania wśród uczniów.

3. Zaangażowanie uczniów:

Uczniowie są zaangażowani w działania, które umożliwiają im aktywne uczestnictwo, współdziałanie oraz rozwijanie umiejętności pracy zespołowej. Szczególną uwagę

przykłada się do kształtowania pozytywnych relacji z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

4. **Niedozwolone zachowania:**

W szkole zabrania się w szczególności:

- a) Stosowania jakiegokolwiek formy przemocy wobec uczniów, bez względu na jej rodzaj i intensywność.
- b) Używania wulgarnego i obraźliwego języka, który narusza godność innych osób.
- c) Upokarzania, obrażania oraz znieważania innych uczniów w jakikolwiek sposób.
- d) Zachowań niestosownych, takich jak używanie wulgarnych słów, obraźliwych gestów, żartów czy komentarzy o zabarwieniu seksualnym.
- e) Stosowania zastraszania, gróźb oraz wszelkich form psychicznego nacisku na innych uczniów.
- f) Utrwalania wizerunku uczniów poprzez nagrywanie (w tym nagrania dźwiękowe) i fotografowanie, szczególnie w sytuacjach intymnych, które mogą wprowadzać uczniów w zakłopotanie lub wstyd, bez uzyskania ich wyraźnej zgody.
- g) Udostępniania substancji psychoaktywnych między uczniami oraz ich używania w otoczeniu szkolnym.

Rozdział 7 - Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za aktualizowanie przynajmniej programów

antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach szkoły, materiałów niedostosowanych do wieku.

2. Infrastruktura sieciowa szkoły zapewnia dostęp do Internetu pracownikom natomiast uczniom, wyłącznie w czasie zajęć pod nadzorem nauczyciela na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w pomieszczeniach służbowych szkoły.

3. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z sieci podczas zajęć opiekuńczo-wychowawczych.

4. Na terenie szkoły dostępna jest sieć wi -fi, która jest zabezpieczona hasłem dostępu.

5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści dyrektor ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia i organizuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem szkolnym we współpracy z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sandomierzu. Jeśli ten uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze ochrony małoletnich.

Rozdział 8 - Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

- Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)
1. Nielegalne i niebezpieczne treści, takie jak materiały pornograficzne lub promujące nienawiść, są zgłaszane dyrektorowi szkoły.
 2. Jeśli niebezpieczne treści dotyczą osób spoza szkoły, dyrektor przekazuje zabezpieczone materiały odpowiednim służbom, takim jak Policja.
 3. W przypadku, gdy uczestnikami zdarzenia są uczniowie szkoły, dyrektor oraz nauczyciel instrumentu lub koordynator ds. Standardów przeprowadzają oddzielne rozmowy ze sprawcą i ofiarą, omawiając negatywne skutki ich zachowań oraz konsekwencje zdarzenia.
 4. Rodzice uczniów zostają powiadomieni o ustaleniach oraz dalszych działaniach szkoły, w tym o zastosowanych karach statutowych, powiadomieniu organów ścigania oraz wsparciu psychologiczno-pedagogicznym.

5. W przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) lub treści propagujących publicznie faszystowski bądź inny totalitarny ustrój państwa, bądź nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych czy wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego), współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym jest obligatoryjna.

- Ochrona wizerunku

1. Na początku każdego roku szkolnego szkoła uzyskuje pisemne zgody od rodziców lub prawnych opiekunów uczniów na przetwarzanie i wykorzystywanie wizerunku oraz zapisu dźwiękowego uczniów. Zgoda ta obejmuje rejestrowanie, zamieszczanie i rozpowszechnianie (publikację) materiałów na potrzeby dokumentacji fotograficznej i dźwiękowej działań podejmowanych przez szkołę. W miarę możliwości preferowane jest fotografowanie grup uczniów, a nie pojedynczych osób.
2. Przechowywanie zdjęć i nagrań zawierających wizerunek uczniów na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych, takich jak telefony komórkowe czy pendrive'u, jest niedopuszczalne.
3. W przypadku organizacji przez szkołę konkursów, w których biorą udział uczniowie z innych szkół, konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody od rodziców lub opiekunów uczestników na publikację wizerunku oraz imienia i nazwiska.
4. Zdjęcia i nagrania są przechowywane w zabezpieczonym komputerze lub folderze, do których dostęp mają wyłącznie uprawnione osoby.

- Naruszenie prywatności

1. W przypadku zagrożenia naruszeniem prywatności w szkole, informacja ta powinna natychmiast trafić do dyrektora, który podejmuje bezzwłoczne działania mające na celu zabezpieczenie danych oraz ograniczenie dalszego dostępu do informacji niejawnych.
2. Następnie należy przeprowadzić szczegółowe ustalenie okoliczności zdarzenia, dokumentując zebrane informacje oraz skontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych.
3. W przypadku poważniejszych zagrożeń lub gdy naruszenie prywatności jest wynikiem działań osób spoza szkoły, konieczne jest nawiązanie współpracy z organami ścigania.

4. Osoba wskazana w Rozdziale 1 ust. 5 jest odpowiedzialna za powiadomienie osób, których dane osobowe zostały naruszone, aby mogły podjąć odpowiednie środki zaradcze.
- Cyberprzemoc
 1. Uczeń, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (takiej jak wyśmiewanie, poniżanie członków społeczności szkolnej za pomocą technologii cyfrowych, obraźliwe komentarze, rozpowszechnianie wizerunku, manipulowanie zdjęciami itp.), powinien niezwłocznie zgłosić sytuację nauczycielowi, pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły. Zgłoszenia może również dokonać świadek cyberprzemocy.
 2. Pracownik, który otrzymał informację o zdarzeniu, powinien starać się ustalić jego okoliczności oraz zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć oraz adresów stron internetowych. Zebrane materiały należy przekazać osobie wskazanej w Rozdziale 1 ust. 5, która sporządza Kartę przebiegu interwencji.
 3. Rodzice ucznia zostają poinformowani o zdarzeniu i wspólnie z koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania, a także kto - rodzice czy szkoła - będzie odpowiedzialny za zgłoszenie.
 4. Ofierze cyberprzemocy proponuje się wsparcie, na przykład poprzez skierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jednocześnie wyjaśniając rolę szkoły w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy oraz kolejne kroki, jakie zostaną podjęte.
 5. W przypadku, gdy sprawcą cyberprzemocy jest uczeń szkoły, dyrektor oraz nauczyciel instrumentu powinni przeprowadzić z nim rozmowę, aby ustalić, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub policji, czy też wystarczające będą kary statutowe lub inne środki wychowawcze.

Rozdział 9 Zasady bezpiecznych relacji – Internat ZSCKR w Sandomierzu-Mokoszynie

I. Relacje personelu placówki

Każdy pracownik internatu jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z wychowankami w Internacie i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja,

komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych wychowanków. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z wychowankami

1. W komunikacji z małoletnimi pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie wychowanka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- c) informować wychowanka o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania wychowanka,
- d) szanować prawo do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z wychowankiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- e) zapewniać wychowanków, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy/kierownikowi lub innej wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania wychowanka oraz krzyczenia na wychowanka w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa wychowanka lub innych wychowanków,
- b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych wychowanków; obejmuje to wizerunek, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- c) zachowywania się w obecności wychowanka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag,

nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec wychowanka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z małoletnimi

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład wychowanków w podejmowane działania, aktywnie ich angażować i traktować równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków wychowanków, jeśli kierownik internatu nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów oraz samych wychowanków,
 - c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów wychowanka,
 - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec wychowanka lub rodziców/opiekunów wychowanka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzącej do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie wychowankiem przez pracownika lub pracownikiem przez wychowanka, muszą być raportowane kierownikowi internatu. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z wychowankami

1. Jakikolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z wychowankiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby wychowanka w danym momencie, uwzględnia wiek wychowanka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego wychowanka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję wychowanka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. chwilowe przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez wychowanka lub osoby trzecie,
 - b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec wychowanka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że wychowanek będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc wychowankowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej wychowanka w jakikolwiek inny sposób,

- b) dotykania wychowanka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z wychowankami czy brutalne zabawy fizyczne.
4. Niedopuszczalne jest spanie z wychowankiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju podczas wycieczek szkolnych.
 5. Kontakt fizyczny z wychowankiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
 6. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub wychowanków, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. wychowawcę grupy internackiej, kierownika internatu) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty pracownika z wychowankiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje ogólna zasada, że kontakt z wychowankami internatu powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów opiekuńczych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania wychowanków do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z wychowankami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z wychowankami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z wychowankami poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym kierownika, a rodzice/opiekunowie wychowanków muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli wychowankowie i rodzice/opiekunowie prawni są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych wychowanków, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać wychowanków, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również wychowankowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z wychowankami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

VII. Relacje małoletni – małoletni

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między wychowankami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia internackiego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Wychowankowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje także z wychowankami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek wychowanka, w jakiegokolwiek formie;
 - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych wychowanków;
 - d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgaryzmów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - e) stosowanie zastraszania i gróźb;

- f) utrwalanie wizerunku innych wychowanków poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
- g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Rozdział 10 - Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu ukrzywdzenia

1. Głównym celem planu wsparcia jest:
 - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli jest to konieczne;
 - b) współpraca z rodzicami w celu zaprzestania krzywdzenia małoletniego oraz zapewnienia mu odpowiedniej pomocy;
 - c) ocena, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - d) objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły oraz poinformowanie o dostępnej pomocy specjalistycznej poza szkołą, jeśli zajdzie taka potrzeba.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczą: uczeń, jego rodzice, nauczyciel oraz zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasie.
3. Koordynacją i monitorowaniem działań zajmuje się dyrektor szkoły, który ściśle współpracuje z osobą odpowiedzialną za koordynację Standardów, wskazaną przez Dyrektora placówki.
4. Plan wsparcia obejmuje:
5. a) działania interwencyjne mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
- b) formy wsparcia oferowane przez szkołę;

- c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy poza szkołą, jeśli jest taka potrzeba.
6. Plan wsparcia powinien również obejmować rodzeństwo pokrzywdzonego ucznia, jeśli są uczniami szkoły.
 7. Plan wsparcia małoletniego jest realizowany równoległe z działaniami interwencyjnymi, a jego nadrzędnym celem jest monitorowanie ucznia, zapewnienie mu dostępu do wszechstronnej pomocy, w tym również pozaszkolnej, wsparcie rodziców oraz współpraca międzyinstytucjonalna.
 8. Plan wsparcia małoletniego jest ustalany również wtedy, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (np. w ramach procedury „Niebieskiej Karty” lub na podstawie informacji uzyskanych od organów ścigania czy sądu rodzinnego).
 9. W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, plan wsparcia małoletniego jest zgodny z ustaleniami podjętymi w grupie diagnostyczno-pomocowej.
 10. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różnorodne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, z uwzględnieniem współpracy interdyscyplinarnej.
 11. Zadania pracowników szkoły koncentrują się głównie na wsparciu ucznia w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz na budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem szkoły.
 12. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się z zakończeniem procedury prawnej.

Rozdział 11 - Zasady i sposób udostępniania pracownikowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

1. Wszystkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane pracownikom, małoletnim oraz ich rodzicom podczas zapoznawania się i zobowiązania do ich przestrzegania (zgodnie z poniższymi zasadami). Dokumenty te można także uzyskać na żądanie w dowolnym momencie oraz znaleźć na stronie internetowej szkoły pod adresem www.mokoszyn.pl
2. Skrócona wersja Standardów (przeznaczona dla uczniów i małoletnich) jest dostępna na tablicy ogłoszeń.

3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę. Fakt zapoznania się i przyjęcia Standardów do stosowania pracownik potwierdza podpisem na oświadczeniu, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
4. Rodzice/opiekunowie uczniów są zapoznawani ze Standardami podczas zebrań, które odbywają się na początku każdego roku szkolnego. Pierwsze zapoznanie ma miejsce niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, ale nie później niż w ciągu 5 dni od tego momentu. We wrześniu roku szkolnego 2024/2025 Standardy zostaną udostępnione za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wraz z oświadczeniem dla rodziców.
5. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z dokumentami poprzez złożenie podpisu na wydrukowanym oświadczeniu, które następnie dostarczają nauczycielowi instrumentu lub osobiście składają w sekretariacie szkoły. Termin na złożenie podpisanego oświadczenia wynosi 10 dni roboczych od momentu przekazania przez nauczyciela informacji o udostępnieniu Standardów na stronie internetowej szkoły www.mokoszyn.pl
6. Uczniowie są zapoznawani ze Standardami podczas zajęć z wychowawcami we wrześniu każdego roku. Pierwsze zapoznanie następuje niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, lecz nie później niż w ciągu 10 dni.
7. Fakt zapoznania się ze Standardami każdy uczeń potwierdza podpisem na liście przedstawionej podczas lekcji wychowawczych.
8. Treść oświadczenia dla pracowników oraz rodziców/opiekunów stanowi załącznik nr 5 do Standardów.
9. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami Rozdziału 1 ust. 5, Rozdziału 5 ust. 1, Rozdziału 7 ust. 1 oraz Rozdziału 9 ust. 3 regularnie monitorują i okresowo weryfikują zgodność działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci. Ocena Standardów jest przeprowadzana co najmniej raz na dwa lata, aby dostosować je do aktualnych potrzeb oraz obowiązujących przepisów. Wszelkie zmiany w Standardach są wprowadzane odpowiednimi aneksami.
10. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 9, jest prowadzona w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej, korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, a także poprzez obserwację oraz analizę ilościową i jakościową zgłoszeń. Wprowadzone zmiany w Standardach są zatwierdzane przez dyrektora i następnie przedstawiane pracownikom, rodzicom oraz uczniom.

Rozdział 12 - Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia w zarządzeniu.
 2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej szkoły, w wersji skróconej dla uczniów, oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
 3. Dyrektor szkoły informuje rodziców i opiekunów o wprowadzeniu Standardów za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wskazując miejsce ich publikacji na stronie internetowej szkoły.
 4. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji postanowień wynikających ze Standardów Ochrony Małoletnich, zgodnie z obowiązującym prawem.
 5. W szkole prowadzona jest zbiorcza ewidencja zdarzeń objętych Standardami przez koordynatora.
-
-

Zaświadczenie

Ja, niżej podpisany/a, **[imię i nazwisko rodzica/opiekuna]**,
oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi
w **Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu -
Mokoszynie**.

Oświadczam, że rozumiem i akceptuję przedstawione procedury oraz zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

Imię i nazwisko dziecka:

Klasa:

Podpis rodzica/opiekuna: _____

Zgoda rodziców na kontakt uczniów z nauczycielami za pośrednictwem portali społecznościowych

Ja, niżej podpisany/a, **[imię i nazwisko rodzica/opiekuna]**,
wyrażam zgodę na kontakt mojego dziecka, **[imię i nazwisko dziecka]**
....., ucznia/uczennicy **Zespołu Szkół Centrum
Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu - Mokoszyńie**,
z nauczycielami za pośrednictwem portali społecznościowych, takich jak Messenger,
Microsoft Teams oraz innych wskazanych przez szkołę platform komunikacyjnych, służących
do celów edukacyjnych.

Oświadczam, że jestem świadomy/a ryzyka związanego z korzystaniem z takich platform,
a także że rozumiem zasady i procedury bezpieczeństwa, które będą stosowane w celu ochrony
prywatności i danych osobowych mojego dziecka.

Zobowiązuję się również do nadzorowania aktywności mojego dziecka na tych platformach
i wspierania go w przestrzeganiu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.

Podpis rodzica/opiekuna: _____