

Zarządzenie Nr 15/2024/2025
Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku
z dnia 24 maja 2024 roku
w sprawie wprowadzenia do użytku
Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

Na podstawie & 48 Statutu Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii (uchwała Rady Pedagogicznej nr I/2023/2024 z dnia 15 września 2023 r.) oraz w związku z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606) oraz art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. 2023 poz. 1304 z ze zm.), zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadza się do użytku w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku, Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem” stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2.

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w placówce, monitorowanie oraz aktualizację standardów są pedagodzy szkolni, Pani Joanna Kurasińska – Błażniak oraz Joanna Góral.
 - 1) Kontakt mailowy: pedagog.chlopcy@mosklodzko.pl;
pedagog.dziewczyny@mosklodzko.pl
 - 2) Kontakt telefoniczny: 74 600 0002
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu działając w porozumieniu z dyrektorem placówki przygotowuje zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.
3. W ramach swoich kompetencji osoby te, korzystając z dostępnych narzędzi (Załącznik nr 2 Ankieta na wejściu- Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem; Załącznik nr 3 - Ocena ryzyka- tabela od identyfikacji czynników ryzyka oraz Załącznik nr 5 Obszary szacowania ryzyka) oraz na podstawie analizy dokumentacji szkolnej, organizuje minimum raz na dwa lata audyt obowiązujących w placówce zasad i procedur.
4. Wnioski i rekomendacje wynikające z badań, o których mowa w ust. 3 służą do projektowania zmian w obowiązujących w placówce zasadach i procedurach oraz aktualizacji Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Ponadto służą one projektowaniu działań naprawczych i są uwzględniane w Programie wychowawczo-profilaktycznym.

§ 4.

1. W placówce ustalono zasady przygotowania personelu do stosowania Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz sposób dokumentowania tej czynności.
2. Personel placówki został zapoznany z dokumentem Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i zobowiązany do jego stosowania.
3. Personel placówki fakt zapoznania się z dokumentem, o którym mowa w ust. 2 i zobowiązanie do jego stosowania, potwierdza własnoręcznym podpisem.

4. Rodzice/opiekunowie prawni oraz małoletni zostali zapoznani z Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym z zasadami i procedurami obowiązującymi w placówce przez wychowawców klas.
5. Fakt zapoznania się z dokumentem, o którym mowa w ust. 4 i zobowiązanie do jego stosowania rodzic/ opiekun prawny zostaje odnotowany w dzienniku wychowawcy klasy.

§ 5

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień procedur oraz zmian w Programie wychowawczo- profilaktycznym powierza się dyrektorowi placówki.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników placówki do przestrzegania i stosowania postanowień zawartych w Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Dagmara Szymańska
mgr Dagmara Szymańska

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

(wersja pełna)

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

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

Rozdział I

Objaśnienie terminów

Ileokroć w procedurze jest mowa o:

1. Placówce – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Kłodzku.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Kłodzku.
3. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowę zlecenie w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku.
4. Uczniowi/ wychowankowi – należy przez to rozumieć każdą osobę uczącą się w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku.
5. Rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka/małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
6. Opiekunie dziecka - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. Krzywdzenie dziecka należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce*.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Standardy ochrony małoletnich w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Kłodzku

STANDARD I

Pracownicy, rodzice, opiekunowie, uczniowie znają „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”.

1. Dokument został opracowany zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606, r. 2023).
2. Z dokumentem zapoznano pracowników, rodziców, opiekunów i uczniów placówki.
3. Dokument jest dostępny na stronie bip placówki oraz w placówce w wersji papierowej.
4. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
6. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.

STANDARD II

Placówka tworzy bezpieczne środowisko dla uczniów i przestrzega praw dzieci

1. Placówka przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do pełnienia obowiązków jest zobowiązana sprawdzić ww. osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
2. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Placówka prowadzi systematyczną edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem, tj. w zakresie:
 - rozpoznawania przejawów krzywdzenia,
 - dokumentowania sytuacji, w których dziecko doznaje skrzywdzenia,
 - procedura „Niebieskiej Karty”.
5. Placówka prowadzi zajęcia edukacyjne z cyklu ochrony praw dziecka, cyberprzemoc, przemoc rówieśnicza i domowa.
6. Placówka udostępnia pracownikom, uczniom materiały z zakresu edukacji dotyczącej praw dziecka, ochrony przed przemocą, cyberprzemocą oraz wykorzystaniem seksualnym.

STANDARD III

Procedury dotyczące ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zapewniają bezpieczeństwo wychowankom.

1. Opracowane i wdrożone procedury nastawione są na poszanowanie godności i praw dziecka.
2. Placówka opracowała wymogi w zakresie bezpiecznych relacji z rówieśnikami, relacji nauczyciel – uczeń.
3. Placówka opracowała regulamin korzystania z sieci internetowej oraz ochrony przed cyberprzestępczością.
4. Placówka opracowała procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
5. Placówka opracowała procedurę „Niebieskiej Karty”.
6. Placówka wyznaczyła osoby do składania zawiadomień oraz dokumentowania działań.

STANDARD IV

Placówka monitoruje zgodność podejmowanych działań z wprowadzoną polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem

1. Placówka monitoruje działania raz na 2 lata wprowadzając wnioski uzyskane z obserwacji oraz opinii nauczycieli, rodziców.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 1

1. Poznanie **danych kandydata/kandydatki**, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci, studenci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie **kwalifikacje** do pracy z dziećmi oraz były dla nich **bezpieczne**. Placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające **zidentyfikować osobę** przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. *Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.* Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

§2

1. **Pobranie danych osobowych kandydata/kandydatki**, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w **Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym**.
2. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
3. **Wydruk z Rejestru** należy przechowywać w **aktach osobowych** pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

§3

1. **Pobranie** od kandydata/kandydatki **informacji z Krajowego Rejestru Karnego** o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX (*Przestępstwa przeciwko zdrowiu i życiu*) i XXV (*Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności*) Kodeksu karnego, wart. 189a (*Handel ludźmi*) i art. 207 (*Znęcanie się*) Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. 1939 ze zm.), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
2. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć **informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa** uzyskiwaną do celów działalności

zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego. Jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów osoba taka jest zobowiązana do złożenia oświadczenia, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa wymienione w punkcie 1. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej przewidzianej za składanie fałszywych oświadczeń.

3. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej **zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego**. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności **obowiązuje m.in. nauczycieli**, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
4. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, jeśli z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania umowy o pracę albo wygaśnięcia na podstawie art.20 ust.5c poprzedniego stosunku pracy.
5. Stażyści, praktykanci, wolontariusze przed dopuszczeniem do kontaktu z uczniami mają obowiązek zapoznać się ze Statutem MOS w Kłodzku oraz obowiązującymi Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Powyższe potwierdzają pisemnym oświadczeniem.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi a personelem, w tym zachowania niedozwolone

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Procedury bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, studentów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie ich są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

§1

Relacje personelu z małoletnimi

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Działanie powinno być otwarte i przejrzyste dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

§2

Komunikacja z małoletnimi

1. W komunikacji z małoletnimi zachowuj cierpliwość, spokój i szacunek.
2. Kontakty pracowników z uczniami nie łamią obowiązujących zasad i norm społecznych. Wszyscy uczniowie są równo traktowani, nie podlegają dyskryminacji ani podziałom.

3. Słuchaj uważnie małoletnich i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Przestrzegaj tajemnicy informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, poinformuj go o tym.
6. Szanuj prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych lub umożliwić innym wejście do danego pomieszczenia. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Zachowuj się w obecności małoletnich w sposób stosowny. Używaj właściwych słów i gestów. Czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby) jest zabronione.
9. Poinformuj małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, mogą o tym powiedzieć Tobie lub innej dorosłej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
10. Stosuj zasady konstruktywnej krytyki wobec np. niewłaściwego zachowania.

§3

Działania z małoletnimi

1. Doceniaj i szanuj wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej wobec nieletnich.
3. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z małoletnim relacji romantycznych lub seksualnych ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.
5. Niedopuszczalne jest proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich w sytuacjach służbowych.
6. Niedopuszczalne jest przyjmowanie pieniędzy ani cennych prezentów od małoletniego, ani jego rodziców/opiekunów. Niedopuszczalne jest zachowywanie się w sposób sugerujący nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy symbolicznych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§4

Kontakt fizyczny z małoletnimi

1. W kontakcie fizycznym z małoletnim kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach może być on błędnie zinterpretowany.
2. Fizyczny kontakt z małoletnim musi spełniać zasady bezpiecznego kontaktu tzn. odpowiadać na potrzeby małoletniego w danym momencie, służyć zapewnieniu bezpieczeństwa małoletniemu lub innym osobom, uwzględniać wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Niedopuszczalne jest dotykanie małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
4. Zachowaj szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeśli małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych kontaktów fizycznych z dorosłymi reaguj z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóż małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
5. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą.

§5

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w MOS

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania obowiązujących w placówce norm i zasad zawartych w statucie placówki.
2. Uczniowie uznają prawo innych osób do odmienności. Nie dyskryminują innych osób z uwagi na jakąkolwiek odmiennosc.
3. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie akceptowalnych norm i zasad.
4. Kontakt między wychowankami opiera się na przestrzeganiu zasad kultury, życzliwości, wzajemnego szacunku, braku wulgaryzmów, wyrażaniu opinii w sposób, który nie urazi nikogo.
5. Wychowankowie wyrażają zrozumienie dla innych osób, nie kpią, nie szydzą, nie wyśmiewają innych.
6. Uczniowie nie stosują wobec siebie żadnych form przemocy. Używanie przemocy nie znajduje usprawiedliwienia, a jej stosowanie wiązane jest z konsekwencjami opisanymi w statucie placówki.
7. Jeżeli uczeń jest świadkiem stosowania przemocy przez inne osoby ma obowiązek zgłoszenia tego faktu osobie dorosłej – nauczycielowi.
8. Niedozwolone zachowania wychowanków MOS to takie, które wykraczają poza ogólnie przyjęte zasady i normy współżycia społecznego (wykaz w statucie placówki). Konsekwencje nieprzestrzegania powyższego zawarte są w statucie placówki.

§6

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w tej sieci

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp małoletnim oraz pracownikom do sieci Internet placówki w czasie zajęć szkolnych oraz popołudniowych.
2. Za bezpieczeństwo małoletnich w sieci innej niż sieć placówki odpowiadają ich rodzice/opiekunowie.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków osoby, o której mowa w ust. 1 należą:
 - a. zabezpieczenie sieci Internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb,
 - c. sprawdzanie (przynajmniej raz w miesiącu), czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, w jakim czasie wprowadzono dane oraz informuje o powyższym kierownictwo placówki.
6. Dyrektor zleca nauczycielom ustalenie korzystającego we wskazanym czasie z komputera ucznia. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji, która organizuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jednocześnie pracownik informuje rodziców/opiekunów o zaistniałym zdarzeniu.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
8. W przypadku dostępu do sieci Internet realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z sieci Internet przez małoletnich podczas zajęć.
10. Kadra pedagogiczna przeprowadza z małoletnimi cykliczne rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
11. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp do sieci.
12. W placówce obowiązują Szkolne Zasady Bezpieczeństwa w Internecie stanowiące załącznik nr 1.
13. Uczniowie mogą korzystać z telefonów i innych urządzeń zgodnie z zasadami opisanymi w statucie placówki oraz systemie motywacyjnym. Za nieprzestrzeganie obowiązują konsekwencje przewidziane w statucie i systemie motywacyjnym.
14. Decyzję o możliwości korzystania z telefonów komórkowych podczas wycieczek szkolnych podejmuje kierownik wycieczki w ustaleniu z dyrektorem.

§7

Bezpieczeństwo online

1. Rejestrowanie Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy oraz Twoje działania własne w Internecie powodują ryzyko. Twój profil jest publicznie dostępny, małoletni i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność. Nie zamieszczaj na nim treści, które byłyby niestosowne w bezpośrednim kontakcie z małoletnimi lub ich rodzicami. Traktuj media społecznościowe jako inną formę kontaktu z małoletnimi i stosuj tam wszystkie zasady ujęte w niniejszym dokumencie.
2. Pracownik nie zaprasza uczniów do swojego miejsca zamieszkania, nie utrzymuje prywatnych relacji z uczniami poza godzinami pracy.
3. Pracownik nie nawiązuje kontaktu z uczniami poprzez wysyłanie lub akceptowanie zaproszeń do portali społecznościowych. Nie kontaktuje się poprzez prywatne kanały komunikacyjne.
4. W przypadku konieczności kontaktu z uczniem poza godzinami pracy należy wykorzystać kanały służbowe i uzyskać zgodę rodziców/opiekunów.

§8

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

I. Zasady ogólne:

1. W swoich działaniach placówka kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.
2. Pracownicy placówki podpisali stosowne oświadczenia dotyczące przetwarzania danych osobowych uczniów placówki.
3. Dyrektor placówki zabezpieczył i wdrożył odpowiednie działania oraz środki techniczne mające na celu ochronę danych osobowych (w ramach posiadanych środków finansowych).
4. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów małoletnich, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich. Placówka wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój małoletnich – chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy.
5. Placówka dba o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich. Uzyskuje pisemną zgodę rodziców/ opiekunów prawnych na wykonywanie i publikację zdjęć/nagrań.
6. Placówka udziela wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będzie przechowywać te dane.
7. Placówka unika podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka/małoletniego używa tylko jego imienia.
8. Placówka nieujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku/małoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z jego wizerunkiem (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
9. Placówka zmniejsza ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
 - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- b. zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- 10. Placówka nie publikuje zdjęć małoletnich, którzy odeszli z placówki albo zakończyli edukację w tej placówce, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zastrzegli brak zgody na dalsze wykorzystanie zdjęć po odejściu ich dzieci z placówki.
- 11. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków małoletnich należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

II. Rejestrowanie wizerunków małoletnich do użytku w placówce.

- 1. W sytuacjach, w których placówka rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wizerunku dziecka jest wrażana na piśmie – załącznik nr 6.
- 2. Jeśli rejestracja wydarzenia została zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) bezpieczeństwo małoletnich jest zapewniane 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 przebywa z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki,
 - d. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia,
 - e. sprawdzenie, czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- 3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

III. Rejestrowanie wizerunku małoletnich przez osoby trzecie i media.

- 1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą rejestrować wydarzenie i publikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji wychowawcy są zobowiązani sprawdzić, czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- 2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
- 3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych małoletnich i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- 4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki małoletnich, co do których nie ma zgody na rejestrację wizerunku.
- 5. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

6. W przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka, decyzja rodziców/prawnych opiekunów jest respektowana.
7. Wychowawca małoletniego albo małoletni, ma obowiązek poinformować, iż nie posiada zgody, by utrwać jego wizerunek na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

IV. Przechowywanie zdjęć i nagrań.

1. Materiały zawierające wizerunek małoletnich przechowujemy w sposób zgodny z prawem i bezpieczny.
2. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce w gabinecie dyrektora. Nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub okres ustalony przez placówkę.
3. Materiały elektroniczne zawierające wizerunki małoletnich są przechowywane wyłącznie na szyfrowanych/zabezpieczonych nośnikach służbowych (np. komputer, pendrive).
4. Używanie przez pracowników prywatnych urządzeń rejestrujących w celu rejestrowania wizerunków małoletnich dopuszczalne jest tylko w sytuacjach szczególnych (np. wycieczka, zajęcia poza terenem szkoły). Po przeniesieniu zdjęć/nagrań na służbowy nośnik szyfrowany należy niezwłocznie usunąć ww. zdjęcia/nagrania ze sprzętu prywatnego.
5. Sprzętem służbowym są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

§9

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

Każdy kto podejmuje informacje w zakresie krzywdzenia dziecka ma obowiązek podjąć stosowne działania mające na celu zabezpieczenie małoletniego przed krzywdzeniem.

- I. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone (przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, domowa, cyberprzemoc):
 - a. doświadcza krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami: doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie lub jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw,
 - b. doświadcza krzywdzenia przez osoby nieletnie: doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie,
 - c. doświadcza ze strony innego małoletniego długotrwalej
 - d. przemocy fizycznej (np. szarpanie, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. niestosowne komentarze),
 - e. doświadcza krzywdzenia przez rodzica/ów lub opiekuna/ów: doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie

pracownik ma obowiązek:

- a. zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowanie go od osoby podejrzanego o krzywdzenie,
 - b. sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki,
 - c. wpisania do rejestru - załącznik nr 2.
1. Pedagog/psycholog/wychowawcy prowadzą obserwację ucznia wobec, którego istnieje

podejrzanie krzywdzenia. W przypadku uwiarygodnienia powyższego wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich podczas spotkania o podejrzeniu. Ze spotkania sporządza się protokół. W

2. określonych przypadkach wszczyna się procedurę „Niebieskiej Karty”.
3. W przypadku niepotwierdzenia informacji w zakresie krzywdzenia dziecka, małoletni poddany jest obserwacji pedagoga, psychologa, wychowawców.
4. W przypadku potwierdzenia informacji dotyczącej krzywdzenia pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki, instytucji;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 6
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
10. 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

II. Procedura „Niebieskiej Karty”

Przepisy definiujące:

„Niebieska Karta” to dokument sporządzany, kiedy istnieje podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Podejrzenie nie zawsze oznacza pewność, ale każda osoba, która ma podejrzenie, że wobec ucznia stosowana jest przemoc, powinna rozpocząć procedurę „Niebieskie Karty”.

„Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez osoby, w związku z uzasadnionym podejrzeniem stosowania przemocy domowej. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia wtoku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej”.

PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY

1. Podjęcie informacji o podejrzeniu występowania przemocy domowej przez przedstawiciela oświaty powinno skutkować wypełnieniem formularza „Niebieska Karta – A”.
2. Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury wobec dziecka, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, zwanej dalej "osobą najbliższą", lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
4. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej, o których mowa w ust. 1 i 2, przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
5. Procedura „Niebieskie Karty” nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową.
6. Po wypełnieniu formularza "Niebieska Karta - A", formularz "Niebieska Karta - B" przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, o których mowa w ust. 3 - osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.
7. Formularza "Niebieska Karta - B" nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
8. Wypełniony formularz "Niebieska Karta - A" niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, Dyrektor szkoły przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego odpowiedniego miejscowo Ośrodka Pomocy Rodzinie.
9. Rejestr wszczętych procedur prowadzi sekretariat placówki. Dokumentację dotyczącą wszczętych procedur prowadzi pedagog szkolny.
10. Wypełnienie formularza A nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.
11. Pedagog szkolny/psycholog szkolny współpracuje z wychowawcą monitorując sytuację ucznia.

Rozdział V

Monitoring stosowania *Polityki*

1. Kierownictwo placówki wyznacza Joannę Góral oraz Joannę Kurasińską - Błażniak jako osoby odpowiedzialne za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.
2. Osoby, o której mowa w ust.1 są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoby, o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.

5. Osoby, o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie <http://mosklodzko.biposwiata.pl> i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Szkolne Zasady Bezpieczeństwa w Internecie

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów

1. W razie wypadku (np. porażenia prądem) należy natychmiast wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie oraz powiadomić nauczyciela.
2. W przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wycucia swądu tłącej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast powiadomić nauczyciela, który powinien wyłączyć zasilanie główne.
3. W sytuacjach awaryjnych uczniowie powinni natychmiast przerwać wszystkie prace ze sprzętem komputerowym, zachować spokój oraz ściśle wykonywać wszystkie polecenia nauczyciela.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu:

1. Należy zainstalować program antywirusowy.
2. Nie należy otwierać wiadomości od nieznanych osób.
3. Nie należy klikać w nieznane linki i załączniki w wiadomościach e-mail oraz pobierać plików z niesprawdzonych stron internetowych.
4. Nie należy podawać w sieci danych osobowych ani haseł, wysyłać swoich zdjęć oraz zdjęć rodziny lub znajomych.
5. Przed założeniem konta należy zapoznać się z regulaminem i sprawdzić, czy strona ma zabezpieczenie SSL.
6. Zakładając konto należy posługiwać się Nickiem, a nie prawdziwym imieniem lub nazwiskiem.
7. Nie wolno naruszać godności i praw innych użytkowników Sieci oraz działać na szkodę innych użytkowników Internetu.
8. Należy szanować prawo własności zdjęć, materiałów, artykułów itp. w Sieci. Każdorazowo należy podpisywać autora w/w i/lub adres strony internetowej lub skorzystać z narzędzi zawężania wyszukiwania w przeglądarce do takich materiałów, które są udostępnione do modyfikacji i kopiowania.
9. Nie wolno przysyłać i udostępniać danych naruszających prawo, powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe oraz oszczerstw i treści obrażającej uczucia innych.
10. Zabrania się uprawiania hazardu oraz prowadzenia działalności komercyjnej.
11. Należy zachować ostrożność w spotkaniach z osobami poznanymi w Sieci. Należy pamiętać, że Cyberbulling – przemoc przy użyciu Internetu – to przestępstwo.

Szkolny regulamin bezpiecznego korzystania z Internetu dla uczniów Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii.

Zasady korzystania z komputera i Internetu na terenie szkoły

1. Prawo do korzystania z komputerów znajdujących się w pracowniach informatycznych i grupach wychowawczych przysługuje uczniom oraz nauczycielom. W wyjątkowych sytuacjach innym osobom, jeśli Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę.
2. Prawo do korzystania z komputerów znajdujących się w poszczególnych salach lekcyjnych przysługuje nauczycielom. W wyjątkowych sytuacjach innym osobom, jeśli Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę.
3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określa Regulamin korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Korzystanie z komputerów (programów użytkowych i multimedialnych) jest bezpłatne.
5. Uczniowie korzystają z komputera tylko pod opieką nauczyciela.
6. Korzystanie z multimedii, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom naukowym, informacyjnym i edukacyjnym.
7. Uczeń może korzystać z Internetu tylko na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści.
8. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela.
9. Po skończeniu pracy użytkownik ma obowiązek zostawić komputer wyłączony, chyba że nauczyciel zadecyduje inaczej.
10. Użytkownicy komputera mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu (nie na pulpicie). Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć.
11. Należy zrobić kopię zapasową ważnych dokumentów w miejscu innym niż oryginał.
12. Użytkownikowi komputera zabrania się:
 - a. instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
 - b. usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu,
 - c. dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych.

3. Spam należy kasować bez czytania treści. Nie należy również otwierać załączników i uruchamiać linków z maili otrzymanych od nieznajomych od nieznanych osób lub firm. Powinno się stosować zasadę „Nieznane znaczy niebezpieczne”.
4. Pisząc wiadomość, należy zawsze wypełnić pole „temat” wiadomości. Temat powinien być związany z treścią wiadomości.
5. Maile należy wysyłać w formacie tekstowym, bez zbędnych udziwnień w postaci różnych czcionek, kolorów i wklejonych obrazków. Cytować należy tylko najważniejsze fragmenty wiadomości. Pozostałe (wraz ze stopką) można usunąć. Swoją stopkę należy ograniczyć maksymalnie do 3-4 linijek.
6. Przy wysyłaniu jednego emaila do większego grona odbiorców, należy skorzystać z pola BCC (lub UDW – Ukryty do Wiadomości). W końcu nie każdy chciałby, aby jego mail został ujawniony osobom trzecim.
7. Aby zasygnalizować humorystyczne intencje wypowiedzi, można używać „uśmiechów”, tzw. emotikonów, lecz nie należy ich nadużywać.
8. Należy unikać pisania całego tekstu dużymi literami. Po pierwsze jest to mniej czytelne, po drugie może to być odebrane jako krzyk.
9. Należy zwracać uwagę na słownictwo, którego używamy. Słowa i zwroty, które stosujemy, mogą nam się wydawać zupełnie naturalne, ale inni mogą odebrać je jako obraźliwe.
10. Listy powinny być zawsze podpisane prawdziwym nazwiskiem i imieniem ich autora.
11. Przed wysłaniem listu, należy się zastanowić, czy na pewno zawiera treść, którą chcemy przesłać.
12. Należy używać programu antywirusowego na swoim komputerze (aby minimalizować ryzyko przesłania wirusów innym osobom - na przykład w przesłanym załączniku).

Netykieta grup dyskusyjnych

1. Nie należy zapominać, że po drugiej stronie też jest człowiek. Nie powinno się pisać tego, czego chciałoby się powiedzieć osobiście, prosto w oczy, w pokoju pełnym ludzi.
2. Przed zadaniem jakiegokolwiek pytania należy odszukać zbiór najczęściej zadawanych pytań (FAQ). Większość grup posiada taki zbiór pytań i odpowiedzi. Jeśli niczego takiego tam nie ma, należy sprawdzić, czy ktoś w ostatnim czasie nie zadał podobnego pytania.
3. Należy stosować się do reguł pisania obowiązujących w danej grupie, np. do zasad dotyczących znaków diakrytycznych – użytkownicy niektórych kanałów IRC nie życzą sobie używania polskich liter, natomiast na forach

Polityka haseł i jej stosowanie

1. Hasła powinny zawierać co najmniej 8 znaków, przy czym co najmniej 2 cyfry oraz dwa znaki specjalne. Hasło nie powinno składać się ze słów powszechnie używanych – są one najprostsze do złamania, nawet jeżeli dodamy do nich liczby lub znaki specjalne.
2. Należy unikać używania znaczących dat, nazw i imion.
3. Tworząc bezpieczne hasło można korzystać zamiennie z cyfr i znaków specjalnych, np. HasłoDoWifi zamieniamy na H@sł0D0W!f! (zamiast „O” jest „zero”).
4. Dobrym sposobem na stworzenie dobrego hasła jest wykorzystanie swojej ulubionej książki, wiersza, tekstu piosenki, itp. Wydające się na skomplikowane i dwunastoznakowe długie hasło OwtzjbSB jest tak naprawdę zapisem pierwszych liter „O większego trudno zucha, jak był Stefek Burczymucha”. Tak stworzone hasło jest dużo bezpieczniejsze.
5. Przed podaniem hasła do konta internetowego zalecane jest upewnienie się co do wiarygodności strony WWW, ponieważ zdarzają się strony spreparowane w celu ich wyłudzenia.
6. Dla większego bezpieczeństwa zalecane jest zastosowanie uwierzytelniania dwuskładnikowego.
7. Należy unikać zapisywania haseł na karteczkach, w notatnikach czy innych źródłach, które mogą dostać się w niepowołane ręce lub są ogólnodostępne.
8. Nie należy podawać haseł osobom trzecim.
9. Po zakończonej pracy należy pamiętać, że zamknięcie przeglądarki nie zawsze powoduje wylogowanie się z usług. Przed odejściem od komputera konieczne należy się wylogować.
10. W przypadku podejrzenia o pozyskanie naszego hasła przez osoby niepowołane, należy natychmiast je zmienić.

Netykieta poczty elektronicznej

1. Należy codziennie sprawdzać pocztę. Nikt nie lubi długo czekać na odpowiedź. Należy sprawić, by komunikacja przebiegała szybko i efektywnie. Jeżeli przez dłuższy czas nie będziemy mieli dostępu do maila, poinformujemy o tym.
2. Nie należy wysyłać dużych załączników, rozsyłać spamu, ani łańcuszków szczęścia. Załączniki nie powinny mieć więcej niż 2 MB, aby nie zaśmiecać skrzynki odbiorcy. Do przekazywania dużych plików lepiej wykorzystać chmurę lub serwisy hostingowe. Całkowicie niedopuszczalne jest rozsyłanie łańcuszków szczęścia, spamu i nieprzeskanowanych plików, które mogą zawierać wirusy i inne złośliwe oprogramowanie.

Gdzie szukać pomocy

1. Wszelkie zdarzenia związane z naruszeniem bezpieczeństwa cyfrowego w szkole należy zgłosić wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu.
2. W Internecie istnieją różne zespoły i linie pomocowe w sprawach dotyczących bezpieczeństwa dzieci, również w zakresie bezpieczeństwa w Internecie; dostarczają wiedzy, wskazówek rozwiązania problemu oraz wsparcia psychologicznego.
 - 1) Dla ofiar i świadków cyberprzemocy lub dla osób, które są zaniepokojone jakimś zdarzeniem związanym z bezpieczeństwem cyfrowym są telefony zaufania:
 - a) 800 12 12 12 - Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka Telefon jest bezpłatny i czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 20.00 (połączenie bezpłatne). Jeśli ktoś zadzwoni tam w godzinach nocnych i zostawi informację o sobie i swój numer - konsultanci oddzwonią do takiej osoby.
 - b) 116 111 - Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży - www.116111.pl Bezpłatna i anonimowy telefon dla dzieci i młodzieży prowadzony od 2008 roku przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę.
 - 2) Dyżurnet.pl - to zespół ekspertów Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej, działający jako punkt kontaktowy do zgłaszania nielegalnych treści w Internecie. Dyżurnet.pl przyjmuje anonimowe zgłoszenia za pomocą:
 - a) formularza internetowego: <https://dyzurnet.pl/formularz/>
 - b) pocztą elektroniczną: dyzurnet@dyzurnet.pl
 - c) telefonicznie: 801 615 005

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkich uczniów korzystających z komputera zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak i poza nimi.
2. W kwestiach niewymienionych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Statutu Szkoły, wewnętrzne regulaminy pracowni oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

- internetowych pisanie bez polskich znaków diakrytycznych bywa źle widziane; sprawy te regulowane są czasem przez lokalną netykietę lub FAQ.
4. Włączając się do grupy dyskusyjnej, należy przeczytać uważnie, co zostało powiedziane dotychczas, zanim wyśle się swoją pierwszą wypowiedź.
 5. Nie należy pisać zbyt długich wiadomości, a swoim postom należy nadawać krótkie tytuły, które będą dobrze odzwierciedlały ich treść.
 6. Należy się zastanowić, do kogo chce się skierować swoją wypowiedź i postarać się dotrzeć do ludzi, których może zainteresować to, co mamy do powiedzenia, a nie, koniecznie, do jak największej liczby odbiorców.
 7. Należy zwracać się w kulturalny sposób do innych internautów i korzystać ze zwrotów grzecznościowych, np. „Ty”, „Ci”, „Tobie”.
 8. Nie należy pisać dużymi literami. Wyglądają na KRZYK.
 9. Odpowiedź należy kierować bezpośrednio do pytającego, a nie do wszystkich uczestników dyskusji. Pytający może później podsumować wszystkie odpowiedzi i podać je do wiadomości grupy. Zaoszczędzi to innym użytkownikom czytania wielu podobnych maili.
 10. Wypowiedź należy wysłać tylko raz.
 11. Nie należy nagabywać (uparcie łączyć się z) osób które sobie tego nie życzą.
 12. Nie należy zwracać innym uwagi na literówki i błędy językowe i samemu ich unikać.
 13. Grupa dyskusyjna nie powinna być źródłem wiadomości przy odrabianiu lekcji. Powinno się szukać tego typu informacji na własną rękę.
 14. Grupa dyskusyjna nie służy do celów reklamowych.
 15. Korzystając z grup dyskusyjnych nie należy floodować (wielokrotnie wysłać tą samą wiadomość lub wiele różnych wiadomości w bardzo krótkich odstępach czasu).

Netykieta dla prowadzącego bloga

1. Zakładając własnego bloga, należy pamiętać, aby kolorystyka była przyjemna dla oczu innych osób, powinno się unikać jaskrawych kolorów i nie przesadzać z gifami.
2. Na pierwszej stronie witryny nie warto umieszczać bardzo dużych plików. Spowoduje to długie ładowanie strony.
3. Należy szanować prywatność innych osób i nie opisywać kogoś lub umieszczać jego wizerunku bez jego wiedzy i zgody.
4. Nie powinno się powtarzać wielokrotnie tych samych wpisów lub wpisów mówiących o tym samym ale w inny sposób.
5. Nie wolno kopiować i wklejać cudzych tekstów bez podawania przypisu czy źródła.
6. Należy pamiętać o usuwaniu złośliwych komentarzy i spamu.

ANKIETA „STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH”

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1	Czy znasz standardy ochrony <i>małoletnich</i> przed krzywdzeniem?		
2. Czy w placówce, w której pracujesz opracowano następujące zasady/procedury/wymogi:			
1)	<i>Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich</i>		
2)	<i>Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego</i>		
3)	<i>Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,</i>		
4)	<i>Wskazano osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” i dane kontaktowe tych osób</i>		
5)	<i>Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i>		
6)	<i>Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności</i>		
7)	<i>Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania</i>		
8)	<i>Wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia</i>		
9)	<i>Sposób dokumentowania i zasady przechowywania (REJESTR) ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego</i>		
10)	Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi , a w szczególności zachowania niedozwolone		
11)	Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet		
12)	Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie		

13)	Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich?		
14)	Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia		
3	Czy w placówce stosuje się standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (o których mowa powyżej)? Jeśli tak, to które standardy są stosowane? (odpowiedź opisowa)		
4	Czy standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (o których mowa powyżej) są powszechnie znane i upubliczniane?		
5	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
6	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
7	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika przedszkola/szkoły/placówki ?		
7a	Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone?		
7b	Czy podjąłeś jakieś działania : jeśli tak- jakie? Jeśli nie dlaczego? (odpowiedź opisowa)		

REJESTR UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNICH

[illegible]

KARTA INTERWENCJI*(wypełnia osoba, która podjęła podejrzenie we współpracy z pedagogiem/psychologiem/wychowawcą)*

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań:	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletniego	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b) Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny c) Inny rodzaj interwencji. Jaki?	

7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia		
8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje o wynikach działania placówki/ działania rodziców)	Data	Działanie

MONITORING REALIZACJI „POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM”

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1	Czy znasz Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy w placówce stosuje się następujące zasady/procedury/wymogi:			
1)	<i>Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich</i>		
2)	<i>Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego</i>		
3)	<i>Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego,</i>		
4)	<i>Wskazano osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” i dane kontaktowe tych osób</i>		
5)	<i>Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i>		
6)	<i>Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności</i>		
7)	<i>Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania</i>		
8)	<i>Wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia</i>		
9)	<i>Sposób dokumentowania i zasady przechowywania (REJESTR) ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego</i>		
10)	Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone		
11)	Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet		
12)	Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie		

13)	Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich?		
14)	Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia		
3.	Czy w placówce stosuje się standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (o których mowa powyżej)? Jeśli tak, to które standardy są stosowane? (odpowiedź opisowa)		
4.	Czy standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (o których mowa powyżej) są powszechnie znane i upubliczniane?		
5.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
6.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
7.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez pracownika przedszkola/szkoły/placówki ?		
7a.	Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone?		
7b.	Czy podjąłeś jakieś działania : jeśli tak- jakie? Jeśli nie dlaczego? (odpowiedź opisowa)		

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

(wersja skrócona)

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

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

STANDARD I

Pracownicy, rodzice, opiekunowie, uczniowie znają „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”.

STANDARD II

Placówka tworzy bezpieczne środowisko dla uczniów i przestrzega praw dzieci

STANDARD III

Procedury dotyczące ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zapewniają bezpieczeństwo wychowankom.

STANDARD IV

Placówka monitoruje zgodność podejmowanych działań z wprowadzoną polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 1

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci, studenci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
4. Pobranie danych osobowych kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
5. Pobranie od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX (Przestępstwa przeciwko zdrowiu i życiu) i XXV (Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności) Kodeksu karnego, wart. 189a (Handel ludźmi) i art. 207 (Znęcanie się) Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.

U. z 2023 r. 1939 ze zm.), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć **informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa** uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego. Jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów osoba taka jest zobowiązana do złożenia oświadczenia, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa wymienione w punkcie 1. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej przewidzianej za składanie fałszywych oświadczeń.
7. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, jeśli z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania umowy o pracę albo wygaśnięcia na podstawie art.20 ust.5c poprzedniego stosunku pracy.
8. Stażyści, praktykanci, wolontariusze przed dopuszczeniem do kontaktu z uczniami mają obowiązek zapoznać się ze Statutem MOS w Kłodzku oraz obowiązującymi Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Powyższe potwierdzają pisemnym oświadczeniem.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi a personelem, w tym zachowania niedozwolone

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji. Procedury bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, studentów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie ich są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z małoletnimi

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Działanie powinno być otwarte i przejrzyste dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Komunikacja z małoletnimi

1. W komunikacji z małoletnimi zachowuj cierpliwość, spokój i szacunek.
2. Kontakty pracowników z uczniami nie łamią obowiązujących zasad i norm społecznych. Wszyscy uczniowie są równo traktowani, nie podlegają dyskryminacji ani podziałom.
3. Słuchaj uważnie małoletnich i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Szanuj prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić małoletniego, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
5. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z małoletnim na osobności, zadбай, aby być w zasięgu wzroku innych lub umożliwić innym wejście do danego pomieszczenia. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

6. Zachowuj się w obecności małoletnich w sposób stosowny. Używaj właściwych słów i gestów. Czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby) jest zabronione.
7. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej wobec nieletnich.
8. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z małoletnim relacji romantycznych lub seksualnych ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
9. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku małoletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małoletnich, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.
10. Niedopuszczalne jest proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich w sytuacjach służbowych.
11. Niedopuszczalne jest przyjmowanie pieniędzy ani cennych prezentów od małoletniego, ani jego rodziców/opiekunów. Niedopuszczalne jest zachowywanie się w sposób sugerujący nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy symbolicznych upominków.
12. W kontakcie fizycznym z małoletnim kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach może być on błędnie zinterpretowany.
13. Fizyczny kontakt z małoletnim musi spełniać zasady bezpiecznego kontaktu tzn. odpowiadać na potrzeby małoletniego wdanym momencie, służyć zapewnieniu bezpieczeństwa małoletniemu lub innym osobom, uwzględniać wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
14. Niedopuszczalne jest dotykanie małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w MOS

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania obowiązujących w placówce norm i zasad zawartych w statucie placówki.
2. Uczniowie uznają prawo innych osób do odmienności. Nie dyskryminują innych osób z uwagi na jakąkolwiek odmienność.
3. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie akceptowalnych norm i zasad.
4. Kontakt między wychowankami opiera się na przestrzeganiu zasad kultury, życzliwości, wzajemnego szacunku, braku wulgaryzmów, wyrażaniu opinii w sposób, który nie urazi nikogo.
5. Wychowankowie wyrażają zrozumienie dla innych osób, nie kpią, nie szydzą, nie wyśmiewają innych.

6. Uczniowie nie stosują wobec siebie żadnych form przemocy. Używanie przemocy nie znajduje usprawiedliwienia, a jej stosowanie związane jest z konsekwencjami opisanymi w statucie placówki.
7. Jeżeli uczeń jest świadkiem stosowania przemocy przez inne osoby ma obowiązek zgłoszenia tego faktu osobie dorosłej – nauczycielowi.
8. Niedozwolone zachowania wychowanków MOS to takie, które wykraczają poza ogólnie przyjęte zasady i normy współżycia społecznego (wykaz w statucie placówki). Konsekwencje nieprzestrzegania powyższego zawarte są w statucie placówki.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w tej sieci

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp małoletnim oraz pracownikom do sieci Internet placówki w czasie zajęć szkolnych oraz popołudniowych.
2. Za bezpieczeństwo małoletnich w sieci innej niż sieć placówki odpowiadają ich rodzice/opiekunowie.
3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, w jakim czasie wprowadzano dane oraz informuje o powyższym kierownictwo placówki.
4. Dyrektor zleca nauczycielom ustalenie korzystającego we wskazanym czasie z komputera ucznia. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji, która organizuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jednocześnie pracownik informuje rodziców/opiekunów o zaistniałym zdarzeniu.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. W placówce obowiązują Szkolne Zasady Bezpieczeństwa w Internecie stanowiące załącznik nr 1.
7. Uczniowie mogą korzystać z telefonów i innych urządzeń zgodnie z zasadami opisanymi w statucie placówki oraz systemie motywacyjnym. Za nieprzestrzeganie obowiązują konsekwencje przewidziane w statucie i systemie motywacyjnym.
8. Decyzję o możliwości korzystania z telefonów komórkowych podczas wycieczek szkolnych podejmuje kierownik wycieczki w ustaleniu z dyrektorem.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik nie zaprasza uczniów do swojego miejsca zamieszkania, nie utrzymuje prywatnych relacji z uczniami poza godzinami pracy.
2. Pracownik nie nawiązuje kontaktu z uczniami poprzez wysyłanie lub akceptowanie zaproszeń do portali społecznościowych. Nie kontaktuje się poprzez prywatne kanały komunikacyjne.
3. W przypadku konieczności kontaktu z uczniem poza godzinami pracy należy wykorzystać kanały służbowe i uzyskać zgodę rodziców/opiekunów.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

I. Zasady ogólne:

1. W swoich działaniach placówka kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków małoletnich.

2. Placówka dba o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich. Uzyskuje pisemną zgodę rodziców/ opiekunów prawnych na wykonywanie i publikacje zdjęć/nagrań.
3. Placówka udziela wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będzie przechowywać te dane.
4. Placówka unika podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka/małoletniego używa tylko jego imienia.
5. Placówka zmniejsza ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:
 - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b. zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby.
 - c. Jeśli rejestracja wydarzenia została zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) bezpieczeństwo małoletnich jest zapewniane 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 przebywa z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki,
 - d. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia,
 - e. sprawdzenie, czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
6. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
7. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą rejestrować wydarzenie i publikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. W takiej sytuacji wychowawcy są zobowiązani sprawdzić, czy rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Materiały zawierające wizerunek małoletnich przechowujemy w sposób zgodny z prawem i bezpieczny.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

Każdy kto podejmuje informacje w zakresie krzywdzenia dziecka ma obowiązek podjąć stosowne działania mające na celu zabezpieczenie małoletniego przed krzywdzeniem.

- I. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone (przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, domowa, cyberprzemoc):
 - a. doświadcza krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami: doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie lub jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw,
 - b. doświadcza krzywdzenia przez osoby nieletnie: doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie,

- c. doświadcza ze strony innego małoletniego długotrwałej
- d. przemocy fizycznej (np. szarpanie, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. niestosowne komentarze),
- e. doświadcza krzywdzenia przez rodzica/ów lub opiekuna/ów: doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie

pracownik ma obowiązek:

- a. zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowanie go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b. sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki,
 - c. wpisania do rejestru - załącznik nr 2.
1. Pedagog/psycholog/wychowawcy prowadzą obserwację ucznia wobec, którego istnieje podejrzenie krzywdzenia. W przypadku uwiarygodnienia powyższego wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich podczas spotkania o podejrzeniu. Ze spotkania sporządza się protokół. W
 2. określonych przypadkach wszczyna się procedurę „Niebieskiej Karty”.
 3. W przypadku niepotwierdzenia informacji w zakresie krzywdzenia dziecka, małoletni poddany jest obserwacji pedagoga, psychologa, wychowawców.
 4. W przypadku potwierdzenia informacji dotyczącej krzywdzenia pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
 5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki, instytucji;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
 6. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
 7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 6
 8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
 9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
 10. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację

z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych

II. Procedura „Niebieskiej Karty”

Przepisy definiujące:

„Niebieska Karta” to dokument sporządzany, kiedy istnieje podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Podejrzenie nie zawsze oznacza pewność, ale każda osoba, która ma podejrzenie, że wobec ucznia stosowana jest przemoc, powinna rozpocząć procedurę „Niebieskiej Karty”.

„Procedura „Niebieskiej Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez osoby, w związku z uzasadnionym podejrzeniem stosowania przemocy domowej. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia wtoku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej”.

Monitoring stosowania *Polityki*

1. Kierownictwo placówki wyznacza Joannę Góral oraz Joannę Kurasińską - Błażniak jako osoby odpowiedzialne za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.
2. Osoby, o której mowa w ust.1 są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoby, o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*.