



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W ZESPOLE SZKÓŁ SPORTOWYCH
I MISTRZOSTWA SPORTOWEGO
im. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO
W GDAŃSKU

Gdańsk, 13.02.2024 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
§ 1.....	4
§ 2.....	4
§ 3.....	5
ROZDZIAŁ 2	6
PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA	6
§ 4.....	6
§ 5.....	7
§ 6.....	8
Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą.....	8
§ 7.....	9
Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko.....	9
§ 8.....	10
Procedura „Niebieskie Karty”.....	10
ROZDZIAŁ 3	11
ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIĄ PO UJAWNIENIU KRZYWDY	11
§ 9.....	11
ROZDZIAŁ 4	12
ZASADY ZAPEWNIĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY	12
§ 10.....	12
§ 11.....	13
§ 12.....	13
§ 13.....	14

§ 14.....	15
§ 15.....	15
ROZDZIAŁ 5.....	16
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO.....	16
§ 16.....	16
§ 17.....	16
§ 18.....	16
§ 19.....	16
ROZDZIAŁ 6.....	17
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNI.....	17
§ 20.....	17
§ 21.....	18
§ 22.....	18
ROZDZIAŁ 7.....	19
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET.....	19
§ 23.....	19
§ 24.....	19
ROZDZIAŁ 9.....	20
ZASADY MONITOROWANIA I WERYFIKOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNI.....	20
§ 25.....	20
ROZDZIAŁ 10.....	20
PRZEPISY KOŃCOWE.....	20

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Sportowych i Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Gdańsku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik Szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Akty prawne, na których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Sportowych i Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Gdańsku:
 - 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
 - 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorz Szkoły, Dyrektorz – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Sportowych i Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Gdańsku;
 - 2) Szkole, placówce – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Sportowych i Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Gdańsku;
 - 3) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zespole Szkół Sportowych i Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Gdańsku na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej;
 - 4) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Zespołu Szkół Sportowych i Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Gdańsku;
 - 5) dziecku – należy przez to rozumieć osobę do ukończenia 18 roku życia;

- 6) opiece dziecka – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania i stanowienia o dziecku, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, rodzic zastępczy;
- 7) zgodzie opiekuna dziecka – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 8) krzywdzeniu małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
- 9) danych osobowych ucznia – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Zespołu Szkół Sportowych i Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Gdańsku;
- 10) osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu Szkół Sportowych i Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Gdańsku koordynatora sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 11) osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu Szkół Sportowych i Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Gdańsku pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

§ 3.

1. Wprowadzenie standardów w Szkole oznacza, że ustala się obowiązujące procedury, zasady funkcjonowania i działania na terenie placówki.
2. Dyrektor Szkoły powołuje zespół ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników Szkoły do stosowania standardów oraz sposobów ich dokumentacji jest Dyrektor Szkoły wraz z koordynatorem zespołu ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich.
4. Zapoznanie pracowników placówki następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

5. Znajomość i zaakceptowanie wprowadzonych niniejszym dokumentem standardów, pracownicy Szkoły potwierdzają podpisem oświadczenia (Załącznik nr 1).
6. Standardy ochrony małoletnich wraz z obowiązującymi procedurami będą dostępne dla opiekunów dzieci na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie placówki.
7. Uczniowie zostaną zaznajomieni z obowiązującymi procedurami standardów ochrony małoletnich przez wychowawców, którym zostanie udostępniona prezentacja multimedialna dotycząca wprowadzonych standardów ochrony małoletnich.
8. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego lub innych instytucji, które posiadają takie uprawnienia jest Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
9. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu jest koordynator zespołu ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich, który ustala termin posiedzenia zespołu w celu rozpatrzenia zgłoszenia i podjęcia stosownych kroków.
10. Osobą odpowiedzialną za ustalanie zasad przeglądu, aktualizacji oraz weryfikacji standardów jest koordynator zespołu ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich.

ROZDZIAŁ 2

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 4.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
 - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,

- c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
 - a. osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
 - b. inne dziecko.

§ 5.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik Szkoły ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (Załącznik nr 4) i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Szkoły. Notatka jest składana poprzez dziennik podawczy w sekretariacie Szkoły.
2. Interwencja prowadzona jest przez zespół ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich, którego pracę nadzoruje koordynator zespołu ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich. Dane koordynatora zostaną podane do wiadomości personelu, dzieci i opiekunów.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora Szkoły lub inną wyznaczoną przez niego osobę.
4. Do udziału w interwencji można zaprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
5. Dyrektor Szkoły informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
6. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

8. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się protokół interwencji (Załącznik nr 5). Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez Szkołę (Załącznik nr 6).
9. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik szkoły, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 6.

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę dorosłą.

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, koordynator zespołu ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich wraz z wyznaczoną przez niego osobą, przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności z jego opiekunami. Koordynator zespołu ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich wraz z zespołem, stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w protokole interwencji (Załącznik nr 5).
2. Koordynator zespołu ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, sporządza się zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, sporządza się wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje się do właściwego sądu rodzinnego.
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje

przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.

6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika szkoły, wówczas pracownik ten zostaje odsunięty od wszelkich form kontaktu z krzywdzonym dzieckiem do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku gdy pracownik szkoły dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor Szkoły wraz z koordynatorem zespołu ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich powinni zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.
8. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez Dyrektora Szkoły, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren Szkoły, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
9. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podczas interwencji powzięły 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.
10. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka.

§ 7.

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez inne dziecko.

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w szkole (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów

- należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w protokole interwencji (Załącznik nr 5).
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
 3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając, w ten plan, jeżeli będzie taka potrzeba, sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
 4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
 5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach placówki należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Koordynator organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie lub możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
 6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
 7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 8.

Procedura „Niebieskie Karty”.

1. Realizacja procedury „Niebieskie Karty” odbywa się w oparciu o rozporządzenie rady Ministrów z dnia 6 września 2023 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

2. Procedurę „Niebieskie Karty” wszczyna się w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
3. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta - A” zgodnego z rozporządzeniem, o którym mowa w § 8, pkt 1.
4. Decyzję o wszczęciu procedury „Niebieska Karta” podejmuje Dyrektor Szkoły po uzyskaniu opinii członków zespołu ds. realizacji standardów ochrony małoletnich i wyznacza pracownika, który uruchamia procedurę i zawiadamia pisemnie Policję o podejrzeniu przemocy w rodzinie.
5. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, wobec którego sprawa nie dotyczy lub innej najbliższej pełnoletniej osoby, a w przypadku jej braku, w obecności innego zaufanego nauczyciela lub pedagoga/psychologa szkolnego przeprowadza wywiad z poszkodowanym uczniem i wypełnia formularz „Niebieska Karta - A”. Dokonuje pouczenia dziecka przy użyciu formularza „Niebieska Karta - B”. Formularze są zgodne z rozporządzeniem, o którym mowa w § 8. pkt 1.
6. Dyrektor Szkoły przekazuje dokumentację do odpowiednich służb.
7. Zespół ds. standardów ochrony małoletnich podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa małoletniemu doznającemu przemocy domowej.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 9.

1. Po zastosowaniu procedury interwencji, tworzy się grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby osób, specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.

4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 4

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY

§ 10.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - a) Dyrektor Szkoły przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, sprawdza, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub w analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną;
 - b) Dyrektor Szkoły od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
 - c) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie:
 - i) przedkłada informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
 - ii) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej (Załącznik nr 2);

iii) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (Załącznik nr 3).

§ 11.

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Szkoły z jego uczniami.
 - 1) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Pracownicy Szkoły traktują ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie.
 - 2) Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
 - 3) Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (Załącznik nr 1).

§ 12.

1. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
2. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:
 - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
 - 2) wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;

- 3) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
- 5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
3. Decyzje dotyczące ucznia powinny uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
4. Uczeń ma prawo do prywatności. Odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.
5. Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
6. Pracownik Szkoły nie może ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
7. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
8. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.
9. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
10. Pracownikowi zabrania się wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/ opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
11. Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
 - 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
 - 2) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - 3) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy, napoi energetycznych) i używać tych substancji w obecności dzieci.

§ 13.

1. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia,

- powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia.
2. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
 3. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
 4. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
 5. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.

§ 14.

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem podczas czynności dnia codziennego. Do sytuacji można zaliczyć np.:
 - 1) pomoc w czynnościach higienicznych, bezpiecznym spożywaniu posiłków,
 - 2) pomoc w bezpiecznym poruszaniu się na terenie szkoły i podczas wycieczek szkolnych, podczas treningów i wyjazdów sportowych,
 - 3) asekurację i zapewnienie bezpieczeństwa podczas treningów sportowych i zawodów sportowych,
 - 4) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi bądź uczniom w niebezpiecznych sytuacjach,
 - 5) pisemną zgodę rodzica na dotykanie (przytrzymywanie) dziecka w sytuacjach trudnych.

§ 15.

1. Spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
2. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETniego

§ 16.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 17.

1. Pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. W związku z powyższym, każdy Pracownik Szkoły zobowiązany jest do podpisania klauzuli poufności przetwarzania danych osobowych, która stanowi załącznik aktualnej Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Szkole.
2. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik Szkoły przed przystąpieniem do przetwarzania danych osobowych ucznia jest zobowiązany do podpisania stosownych upoważnień do przetwarzania danych osobowych, nadanych przez Dyrektora Szkoły. Wzory upoważnień stanowią załączniki do aktualnej Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych funkcjonującej w Szkole.
4. Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

§ 18.

1. Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

§ 19.

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim, ani o jego opiece.

2. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
3. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNI

§ 20.

1. Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - 1) Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych.
 - 2) Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania, w jakim kontekście i jak będziemy przechowywać te dane.
 - 3) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
 - 4) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą Szkołę).
3. Wzór formularza zgody na przetwarzanie wizerunku stanowi załącznik dokumentacji dot. ochrony danych osobowych w Szkole.
4. Zmniejszamy ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- 1) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - 2) sytuacja przedstawiona na zdjęciach/nagraniach nie może być dla dziecka ani poniżająca, ani ośmieszająca.
5. Rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu nauki w Szkole.
 6. Wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci, należy rejestrować i zgłaszać do koordynatora zespołu ds. realizowania standardów ochrony małoletnich.

§ 21.

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 22.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi szkoły przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Szkoły uczniów.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

§ 23.

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
3. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. W Szkole przeprowadza się z uczniami zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.

§ 24.

6. W przypadku znalezienia na komputerze niebezpiecznych treści, osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
7. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje Dyrektorowi Szkoły oraz koordynatorowi zespołu ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich, który powiadamia opiekunów dziecka o zdarzeniu.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY MONITOROWANIA I WERYFIKOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 25.

1. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy Szkoły oraz obowiązkowej weryfikacji raz w roku.
2. Weryfikację przeprowadza zespół ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich poprzez badania ankietowe (Załącznik nr 7).
3. Zespół sporządza do 20 czerwca każdego roku szkolnego pisemne sprawozdanie z weryfikacji standardów.
4. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji koordynator zespołu przedstawia podczas Plenarnej Rady Pedagogicznej kończącej każdy rok szkolny, a także rodzicom i uczniom poprzez wiadomość wysłaną przez GPE.
5. W sprawozdaniu z weryfikacji standardów zespół może uwzględnić również informacje uzyskane z wywiadów, rozmów czy innych źródeł.

ROZDZIAŁ 10

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Sportowych i Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Sportowych
i Mistrzostwa Sportowego
mgr Ewa Leyk-Latowska

13.02.2024

Załącznik nr 1

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU
ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W ZESPOLE SZKÓŁ SPORTOWYCH I MISTRZOSTWA SPORTOWEGO
im. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO
W GDAŃSKU

Ja,, nr PESEL
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Zespole Szkół Sportowych i Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Gdańsku oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
podpis

Załącznik nr 2

.....

miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O PAŃSTWIE/ PAŃSTWACH
(INNYCH NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA)

Ja,, nr PESEL.....
oświadczam, że w ostatnich 20 latach zamieszkiwałem w następujących państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska):

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

Załącznik nr 3

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,, nr PESEL.....
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

Załącznik nr 4

Zawiadomienie w związku z zidentyfikowaniem ryzyka krzywdzenia małoletniego

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:	
Imię i nazwisko, klasa małoletniego wobec, którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia:	
Data pozyskania informacji:	
Opis zdarzenia:	
Podjęte działania (kto został powiadomiony, sposoby udzielenia pomocy i wsparcia:	
Data wypełnienia zawiadomienia i podpis	

Załącznik nr 5

Protokół interwencji w związku z zastosowaniem procedur

Data sporządzenia protokołu:	
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:	
Imię i nazwisko małoletniego wobec, którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia:	
Osoba podejrzana o krzywdzenie lub krzywdząca małoletniego:	
Opis zdarzenia:	
Kto został powiadomiony (MOPR, Sąd, Policja, NK):	
Informacja ze spotkania z rodzicami:	

Informacja odnośnie udzielonej pomocy i wsparcia:	
Informacja odnośnie dalszej pomocy i wsparcia:	
Rezultat podjętych działań:	

Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół:

Załącznik nr 6

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data interwencji, dane osoby interweniują	Rodzaj krzywdzenia :	Zastosowane procedury i formy pomocy:	Powiadomione instytucje:	Uwagi:	Podpis Dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							

Załącznik nr 7

Ankieta monitorująca przestrzeganie standardów ochrony małoletnich

Zaznacz właściwą odpowiedź:

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?
a. Tak b. Nie c. Nie wszystkie
2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?
a. Tak b. Nie
3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były one skuteczne:
a. Tak b. Nie c. Nie wszystkie
4. Czy byłeś świadkiem lub pozyskałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia małoletniego dziecka?
a. Tak b. Nie
5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję
a. Tak b. Nie
6. Czy Twoim zdaniem są obszary, które dodatkowo powinny zostać uwzględnione w procedurach?
.....
.....
.....
.....
7. Inne uwagi:
.....
.....
.....
.....