



**MEDYK
NIEPUBLICZNE LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
W NYSIE**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Nr 5/2021/2022 z dnia 31 stycznia r.



**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM
W NIEPUBLICZNYM LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
„MEDYK” W NYSIE**



POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM W NIEPUBLICZNYM LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM „MEDYK” W NYSIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH w Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym „Medyk” w Nysie jest:
 - 1) uwrażliwienie wszystkich pracowników, współpracowników (wolontariuszy, praktykantów, osoby z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne) rodziców, osób współpracujących z Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym „Medyk” w Nysie na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony uczniów przed krzywdzeniem;
 - 2) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się pod opieką Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego „Medyk” w Nysie;
 - 3) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia uczniów i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
 - 4) określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie uczniom bezpieczeństwa,
2. Znajomość i praktyczne stosowanie polityki ochrony małoletnich jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników i współpracowników niepublicznego liceum ogólnokształcącego „medyk” w nysie.
3. niepubliczne liceum ogólnokształcące „medyk” w nysie wprowadza standardy ochrony małoletnich określenie w niniejszej polityce.

§ 2

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego „Medyk” w Nysie jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik szkoły oraz praktykant, stażysta, wolontariusz w szkole traktują ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Cały personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego „Medyk” w Nysie oraz swoich kompetencji.

§ 3

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) **polityce** – należy przez to rozumieć politykę ochrony małoletnich w niepublicznym liceum ogólnokształcącym „medyk” w nysie.
- 2) **szkole/placówce** – należy przez to rozumieć Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące „Medyk” w Nysie.
- 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące „Medyk” w Nysie.
- 4) **dziecku, uczniu, małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego;
- 5) **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym „Medyk” w Nysie, ale także wolontariuszy, praktykantów, osoby którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
- 6) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole
- 7) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Szkole
- 8) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem szkoły;
- 9) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły;
- 10) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
- 11) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły;
- 12) **samorządzie uczniowskim** – należy przez rozumieć samorząd uczniowski Szkoły;
- 13) **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody małoletnich i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:

- **przemoc fizyczna** wobec małoletniego to przemoc, w wyniku której doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za małoletniego, lub ze strony osoby, której ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec małoletniego może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
- **przemoc psychiczna** wobec małoletniego to przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy małoletnim a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje, niedostrzeżenie lub nieuznawanie indywidualności i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a dzieckiem.
- **wykorzystywanie seksualne** małoletniego to włączanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej



zgody i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między małoletnim a dorosłym lub małoletnim a innym małoletnim, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy,

- **zaniedbywanie małoletniego** to chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji małoletniego z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony małoletniego.

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich

§ 4

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na **czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich**.

§ 5

1. Znajomość **czynników ryzyka** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:
 - 1) identyfikowanie uczniów, którzy są bardziej narażeni na krzywdzenie,
 - 2) planowanie działań profilaktycznych wobec rodziny na bardzo wczesnym etapie życia, w tym również działań profilaktycznych adresowanych do uczniów,
 - 3) przerwanie stosowania przemocy wobec małoletnich.
2. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia małoletniego. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację ucznia i rodziny.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy SZKOŁY podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (np. psychologicznej, materialnej) i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan ucznia.
5. W przypadku gdy do zidentyfikowania czynników ryzyka dochodzi przez wolontariusza, praktykanta, inną osobę dorosłą niebędącą pracownikiem należy poinformować o tym: dyrektora albo pedagoga / psychologa, który na podstawie uzyskanych informacji będzie prowadził niezbędne czynności o których mowa w ust. 3.

§ 6

1. Znajomość **symptomów krzywdzenia małoletniego** i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwia:
 - 1) identyfikowanie uczniów, którzy są krzywdzeni,
 - 2) przerwanie stosowania przemocy wobec małoletnich.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony należy zareagować zgodnie z odpowiednią procedurą interwencji wskazaną w niniejszej POLITYCE.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji w Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym „Medyk” w Nysie

§ 7

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik jest obowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim.
3. Reakcja, komunikat lub działanie pracownika wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
4. Pracownicy traktują ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.

§ 8

1. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z uczniem określa załącznik nr 1 do niniejszej polityki.
2. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi określa załącznik nr 2 do niniejszej polityki.

§ 9

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – małoletni i małoletni–małoletni ustalone w Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym „Medyk” w Nysie.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 10

Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kartą Nauczyciela, ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy.

§ 11

Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi oraz były dla nich bezpieczne.

§ 12

1. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę do pracy o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
2. 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.

§ 13

1. Przed zatrudnieniem **nauczyciela** pracodawca **żąda**:
 - 1) oświadczenia o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;
 - 2) oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
 - 3) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; Karta Nauczyciela nie wskazuje przy tym kiedy informacja ta powinna zostać pozyskana tj. na ile musi być aktualna. Sam dokument jest ważny na dzień jego sporządzenia (stwierdza stan na moment jego wydania). Nauczyciel nie musi przedkładać informacji o niekaralności wyłącznie w przypadku, gdy zostaje ponownie zatrudniony w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c Karty Nauczyciela poprzedniego stosunku pracy (art. 10 ust. 8a Karty Nauczyciela).
2. Dodatkowo, pracodawca sam musi pozyskać informację o niekaralności dyscyplinarnej nauczyciela, w tym celu przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych w trybie określonym w art. 85y ust. 1a Karty Nauczyciela.

§ 14

W przypadku zatrudnienia **osoby niebędącej nauczycielem** do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego, pracodawca jest obowiązany pozyskać od niej:

- 1) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
- 2) informację z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku tej osoby nie ma zastosowania przepis zwalniający z konieczności przedłożenia zaświadczenia w przypadku ponownego zatrudnienia w tej samej placówce. Pracodawca wymaga aktualnego zaświadczenia każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy.

§ 15

1. Przed zatrudnieniem **pracownika na stanowisku niepedagogicznym**, bez względu czy jest to stanowisko pomocnicze i obsługi czy urzędnicze, pracodawca wymaga oświadczenia o posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
2. Dodatkowo, w przypadku pracowników mających zajmować stanowisko **urzędnicze**, w tym **kierownicze stanowisko urzędnicze** pracodawca pozyskuje:
 - 1) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 2) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeżeli taką działalność prowadzi. Oświadczenie pracownika powinno zawierać zwrot „świadomy odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy”. Już zatrudniony pracownik na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć takie oświadczenie w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Niedochowanie tego terminu skutkuje ukaraniem karą porządkową upomnienia lub nagany (art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych).
3. Ustawa o pracownikach samorządowych, inaczej niż Karta Nauczyciela, nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem stosunku pracy.
4. Pracodawca ma jednak prawo samodzielnie wystąpić o informację o niekaralności kandydata do pracy do Krajowego Rejestru Karnego w zakresie niezbędnym dla zatrudnienia pracownika, co do którego z przepisów ustawy wynika wymóg niekaralności, korzystania z pełni praw publicznych, a także ustalenia uprawnienia do zajmowania określonego stanowiska, wykonywania określonego zawodu lub prowadzenia określonej działalności gospodarczej (art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy z 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym).

§ 16

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z **nauczycielem, osobą niebędącą nauczycielem** do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole wolontariusza, praktykanta, inną osobę, szkoła jest obowiązana sprawdzić taką osobę w **Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym** – Rejestr z dostępiem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl.
2. Także w przypadku pracowników niepedagogicznych konieczny jest obowiązek zweryfikowania kandydata do pracy w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, ale tylko gdy zakres czynności wykonywanych przez pracownika niepedagogicznego obejmuje zadania wskazane w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich¹ (np. w przypadku pomocy nauczyciela, opiekuna małoletnich w trakcie przewozu z i do szkoły).
3. Informacja zwrotna otrzymana z systemu teleinformatycznego Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępiem ograniczonym powinna zostać wydrukowana i złożona do części A akt osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza / praktykanta / osoby pracującej na podstawie cywilnoprawnej. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Przy czym w przypadku tego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w Rejestrze.
4. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) pesel,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki

¹ Ar. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich: „1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciężką obowiązką określone w ust. 2-8.”

§ 17

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z **nauczycielem, osobą niebędącą nauczycielem** do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w NLO „Medyk” w Nysie wolontariusza, praktykanta, inną osobę, szkoła:
 - 1) odbiera od osoby informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 2) oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, za złożenie fałszywego oświadczenia.
 - 3) *(tylko gdy mieszkała w innych Państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska)* informację z rejestrów karnych tych państw 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.
2. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, jest zobowiązana dodatkowo przedłożyć w szkole 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.
3. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono iż dopuściła 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.
4. W treści oświadczeń składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia składa się oświadczenie, że składający oświadczenie jest



obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

Rozdział 5

Procedury interwencji oraz osoby odpowiedzialne – zasady ogólne

§ 18

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby polityki przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa uczniów:
 - 1) popełniono przestępstwo na szkodę ucznia (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się, zgwałcenie),
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie;
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych ucznia (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem);
3. Na potrzeby polityki wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia, czy ujawnienia działania na szkodę ucznia przez:
 - 1) pracownika, innej osoby dorosłej (np. wolontariusza, praktykanta)
 - 2) rodziców/opiekunów prawnych i faktycznych
 - 3) innego ucznia.

§ 19

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi / pedagogowi

§ 20

1. Psycholog lub pedagog wzywa rodzica ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Psycholog lub pedagog powinien sporządzić plan pomocy ucznia.
3. Plan pomocy ucznia powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje uczniowi;
 - 3) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy uczniowi, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 21

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca ucznia, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia lub o uczniu (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy ucznia, spełniający wymogi określone w § 20 ust. 3 polityki.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, powołanie zespołu jest obligatoryjne. zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. ze spotkania sporządza się protokół.

§ 22

1. Plan pomocy ucznia jest przedstawiany przez psychologa lub pedagoga opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Psycholog lub pedagog informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia 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).
3. Po poinformowaniu rodziców przez psychologa lub pedagoga – zgodnie z paragrafem poprzedzającym – dyrektor i wyznaczony inny pracownik składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „niebieska karta – a” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 23

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice ucznia, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców ucznia na piśmie.

§ 24

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej polityki. Kartę załącza się do dokumentacji prowadzonej przez osobę wyznaczoną do koordynowania stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. Wszyscy pracownicy NLO „Medyk” w Nysie i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy,



wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 6

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego „Medyk” w Nysie lub inną osobę dorosłą

§ 25

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi, pedagogowi, a w przypadku sprawy dotyczącej pracownika szkoły do dyrektora. notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. wzór notatki służbowej zawiera załącznik nr 6 do niniejszej polityki
2. Interwencja prowadzona jest przez psychologa, pedagoga, dyrektora
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony pedagoga/psychologa, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora .
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora, wówczas działania interwencyjne opisane w niniejszej procedurze podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

§ 26

W przypadku krzywdzenia ucznia przez **pracownika** dyrektor podejmuje następujące działania:

- 1) natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z uczniami (nie tylko uczniem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy,
- 2) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z uczniem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) ucznia, w szczególności jego rodzicami. dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne ucznia. ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).
- 3) przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia przedstawiając plan pomocy ucznia w szkole, przy udziale psychologa lub pedagoga
- 4) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- 5) podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z karty nauczyciela (powiadamia rzecznika dyscyplinarnego przy wojewodzie/kuratorze oświaty) lub kodeksu pracy;



- 6) w przypadku, gdy wobec ucznia popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

§ 27

W przypadku zgłoszenia przemocy wobec ucznia ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem szkoły psycholog lub pedagog wyjaśniając sprawę podejmują następujące działania:

- 1) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z uczniem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) ucznia, w szczególności jego rodzicami. dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne ucznia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).
- 2) opracowuje plan pomocy ucznia,
- 3) przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia przedstawiając plan pomocy ucznia w szkole;
- 4) współpracuje z rodzicami i wychowawcą przy jego realizacji.

§ 28

1. Plan pomocy ucznia uwzględnia:
 - 1) podjęcia działań przez szkołę w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury,
 - 2) form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi,
 - 3) propozycji skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy uczniowi, jeśli istnieje taka potrzeba.
2. Pedagog lub psycholog monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz rodzicom przebieg realizacji planu.

§ 29

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca ucznia, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia lub o uczniu (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy ucznia, spełniający wymogi określone w § 28 polityki, na podstawie informacji pedagoga lub psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice ucznia, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 30

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej polityki. kartę załącza się do dokumentacji małoletniego.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 31

W przypadku podejrzenia, że życie ucznia jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

Rozdział 7

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica

§ 32

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony przez rodziców, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi, pedagogowi. notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. wzór notatki służbowej zawiera załącznik nr 6 do niniejszej polityki
2. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. z rozmowy sporządza notatkę służbową (zał. nr 4) i informuję o tym psychologa lub pedagoga.
3. Psycholog lub pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) ucznia. stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne ucznia. ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).

§ 33

Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, psycholog lub pedagog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec ucznia oraz o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz w przypadku zagrożenia dobra ucznia do sądu rodzinnego. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach dla osób stosujących przemoc.

§ 34

1. Psycholog lub pedagog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb ucznia oraz sporządza plan pomocy ucznia, który uwzględnia sposoby zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować uczniowi. Przygotowuje informację o placówkach pomocy uczniowi.
2. W przypadku podejrzenia, że uczeń doświadcza jednorazowej przemocy fizycznej, przemocy psychicznej lub innych niepokojących zachowań przy braku współpracy rodziców lub powtarzających się przemocy, dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację ucznia.
3. Psycholog lub pedagog informuje o swoich działaniach dyrektora szkoły.
4. Psycholog lub pedagog monitorują sytuację ucznia, udzielają wsparcia i organizują pomoc stosownie do jego potrzeb.

§ 35

W przypadku podejrzenia, że rodzic ucznia zaniedbuje jego potrzeby lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec ucznia, dyrektor informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa. Psycholog lub pedagog mają możliwość wszczęcia procedury Niebieskie Karty.

§ 36

1. W przypadku podejrzenia że małoletni doświadcza krzywdzenia z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby, dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.
2. W przypadku podejrzenia że małoletni doświadcza krzywdzenia innymi typami przestępstw niż wskazane w ustępie poprzedzającym, dyrektor składa pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury..
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

Rozdział 8

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rówieśników

§ 37

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony przez innego ucznia ze szkoły pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do wychowawcy klasy. Notatka może mieć formę pisemną lub postać elektroniczną. wzór notatki służbowej zawiera załącznik nr 4 do niniejszej polityki



2. W przypadku gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik szkoły przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową i informuje o zaistniałym fakcie wychowawcę klasy.
3. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga lub psychologa i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie.
4. Pedagog lub psycholog opracowuje plan pomocy ucznia.
5. Pedagog lub psycholog monitoruje sytuację ucznia przy współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami.

§ 38

W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez innego ucznia ze szkoły należy przeprowadzić rozmowę z uczniem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami, a także oddzielnie z uczniem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami. 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 ucznia krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla ucznia krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji

§ 39

W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza ze strony innego ucznia jednorazowo innej przemocy fizycznej, przemocy psychicznej lub innych niepokojących zachowań (przy braku powtarzającej się przemocy dyrektor składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację ucznia.

§ 40

1. Wspólnie z rodzicami ucznia krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
2. Z rodzicami ucznia poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan pomocy ucznia, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

§ 41

W trakcie rozmów należy upewnić się, że uczeń podejrzanym o krzywdzenie innego ucznia, samo nie jest krzywdzone przez rodziców, innych dorosłych bądź innych uczniów. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z Rozdziału 7.

§ 42

W przypadku, gdy uczeń krzywdzący nie uczęszcza do szkoły należy porozmawiać z uczniem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami ucznia krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na



zdrowie psychiczne i fizyczne ucznia. dyrektor organizuje spotkanie/a z opiekunami ucznia, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotach lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców ucznia krzywdzącego).

§ 43

Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest uczeń w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa przez nieletniego.

§ 44

Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest uczeń powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

Rozdział 9

Zasady ochrony wizerunku ucznia

§ 45

1. Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące „Medyk” w Nysie zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
3. Zasady ochrony wizerunku ucznia w szkole stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej polityki.

Rozdział 11

Zasady dostępu małoletnich do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§ 46

Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące „Medyk” w Nysie, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§ 47

Na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:

- 1) pod nadzorem pracownika na zajęciach;
- 2) za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.

§ 48

1. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik placówki ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
2. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.

§ 49

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci komputerowej w NLO „Medyk” w Nysie jest nauczyciel informatyki.
2. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z małoletnimi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 50

NLO „Medyk” w Nysie zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 51

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1 oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

§ 52

1. Informację o uczniu, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, które aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
2. Pedagog lub psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w ustępach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale 5 i kolejnych niniejszej polityki.



Rozdział 11

Monitoring stosowania POLITYKI

§ 53

1. Osobą odpowiedzialną za politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym „Medyk” w Nysie jest **koordynator ochrony małoletnich**.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za:
 - 1) przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów ustalonych w niniejszej polityce prze zorganizowanie szkoleń wewnętrznych; pracownicy uczestniczący w szkoleniu potwierdzają fakt uczestnictwa w nim
 - 2) monitorowanie realizacji polityki,
 - 3) reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki*
 - 4) prowadzenie rejestru zgłoszeń, na podstawie kart interwencji,
 - 5) proponowanie zmian w polityce.
3. Dyrektor współpracuje w tym zakresie z pedagogiem i psychologiem
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród pracowników, rodziców, małoletnich szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ANKIETY stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej *Polityki*.
5. W ankiecie pracownicy, rodzice, małoletnich szkoły mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia polityki w szkole.
6. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu, które następnie przekazuje dyrektorowi.
7. Dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, uczniom i ich rodzicom nowe brzmienie polityki.

§ 54

1. W ramach monitoringu, zasad i praktyk ochrony małoletnich dyrektor, pedagog, psycholog konsultuje się z rodzicami uczniów podczas zebrań klasowych z rodzicami, w formie ankiet kierowanych do rodziców, rozmów pedagoga/psychologa z rodzicami.
2. W ramach monitoringu stosowania polityki dyrektor, pedagog, psycholog konsultują się z uczniami podczas spotkań z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.



Rozdział 12

Przepisy końcowe

§ 55

1. Polityka wchodzi w życie z dniem z dniem 15.02.2024 r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników NLO „Medyk” w Nysie, uczniów i ich rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną (na konta pracowników i rodziców w dzienniku elektroniczny, ewentualnie poczta służbową e-mail w stosunku do pracowników) i wywieszenie w widocznym miejscu na tablicy w gabinecie pedagoga/psychologa, również w wersji skróconej, przeznaczony dla małoletnich.
3. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników NLO „Medyk” w Nysie, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z uczniami szkoły a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z polityką i ja stosować.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z uczniem

Załącznik nr 2. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

Załącznik nr 3. Karta interwencji

Załącznik nr 4. Notatka służbowa

Załącznik nr 5. Zasady ochrony wizerunku ucznia

Załącznik nr 6. Ankieta (monitorująca)



Załącznik nr 1. Zasady bezpiecznych relacji pracownika z małoletnim

Zasady bezpiecznych relacji pracownicy – małoletni

Jesteś **zobowiązany/a** do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja **reakcja, komunikat bądź działanie** wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.

Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania

Zachowania POZYTYWNE

1. W komunikacji z małoletnim zachowuj cierpliwości i szacunek
2. Słuchaj uważnie małoletniego i udzielaj mu odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji
3. W komunikacji z małoletnim staraj się, by Twoja twarz była na poziomie twarzy ucznia
4. Zapewnij małoletnich, że jeżeli czują się niekomfortowo z jakimś zachowaniem, sytuacją czy słowami mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (zgodnie z wew. Procedurami) i mogą oczekiwać reakcji/pomocy
5. Doceniaj i szanuj wkład małoletnich w podejmowanie działań i traktu je równo (bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd)
6. Nie faworyzuj, a przynajmniej unikaj faworyzowania
7. Szanuj prawo małoletniego do prywatności, a jeżeli musisz odstępować od tej zasady wyjaśnij to (np. aby chronić ucznia odstępujesz od zasady poufności)
8. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego poinformuj go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania
9. Unikaj zbędnego ryzyka w pracy z małoletnim – sprawdzaj czy sprzęt i otoczenie jest bezpieczne
10. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań wobec małoletnich
11. Zachowaj szczególną ostrożność wobec małoletnich które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś



reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Zachowania NEGATYWNE

1. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego
2. Nie wolno Ci krzyczyć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub innych małoletnich.
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną małoletniego
4. Nie wolno Ci nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych (seksualne żarty, komentarze, gesty, udostępnianie treści erotycznych lub pornograficznych, bez względu na formę). Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być zgłaszane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj, ale zachowaj godność osób zainteresowanych.
5. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunek małoletniego dla potrzeb prywatnych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie). Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych. Nie dotyczy to zdjęć dokumentujących dane wydarzenie zgodnie z art. 81 prawa autorskiego
6. Nie wolno Ci zapraszać małoletnich do swojego prywatnego domu/mieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice i małoletni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
7. Nie wolno Ci kontaktować się z małoletnimi przez prywatne kanały komunikacji i media (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny, telefon służbowy).
8. Nie wolno Ci proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w ich obecności.
9. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze poinformuj o tym dyrektora lub postępuj zgodnie z procedurą interwencji opisaną w polityce.
10. Jeżeli utrzymujesz relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami małoletniego (jeśli małoletni i rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika) zachowuj poufność wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.
11. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani ich rodziców.



12. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
13. Nie podejmuj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z uczniem
- Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
- Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie.
- Zatem można w zależności o wieku, sytuacji, innych czynników wykonywać czynności pielęgnacyjne, higieniczne, powstrzymanie małoletniego od zrobienia sobie lub innym krzywdy.
- Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
14. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
15. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
16. Nigdy nie dotykaj małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
17. Nie wolno Ci angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne.
18. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z małoletnim w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
19. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze poinformuj o tym dyrektora lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w polityce



Załącznik nr 2. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

W naszej szkole nie ma zgody na przemoc! Ani fizyczną, ani psychiczną, ani słowną ani cyberprzemoc!

Każdy z nas rozumie, że różnimy się od siebie

Zachowania POZYTYWNE

1. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają
2. Słuchaj innych, gdy mówią
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób
4. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj
5. Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada
6. Jeśli pojawi się między Tobą a kolegą/koleżanką, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:
 - 1) Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.
 - 2) Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz. (komunikaty JA)
 - 3) Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
 - 4) Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
 - 5) Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
- Jeśli nie uda się Nam rozwiązać konfliktu, pamiętamy, że zawsze możemy zwrócić się o pomoc do wychowawcy.
7. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek
8. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj
9. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj rzeczy, telefonu, tabletu, komputera innych osób i ich zawartości
10. Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje.



Zachowania NEGATYWNE

1. Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy
2. Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej
4. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody
5. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek
6. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody
7. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób
8. Nie wolno Ci spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek
9. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze poinformuj o tym wychowawcę lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w polityce.



KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez	Data:	Działanie:
Spotkania z rodzicami ucznia	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny, 3. inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	Data:	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
	Data	Działanie:
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców		



.....
pieczętka szkoły

.....
Miejscowość, data

NOTATKA SŁUŻBOWA

Nauczyciel, funkcja

.....
Data zdarzenia:
.....

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

.....
.....
.....

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

.....
.....
.....
.....

Wnioski, ustalenia:

.....
.....
.....

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis)



Załącznik nr 5. Zasady ochrony wizerunku ucznia

Szkoła zapewnia bezpieczeństwo wizerunków uczniów poprzez:

1. Odbieranie zgód rodziców i/lub uczniów przed publikacją wizerunku dziecka (za pomocą formularza zgody stanowiącego załącznik nr 1).
2. Udzielenie wyjaśnień (w tym za pomocą klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 2):
 - o celach wykonania i wykorzystania zdjęć/nagrań;
 - o sposobach i okresie przechowywania zdjęć/nagrań;
 - o ryzykach związanych z publikacją zdjęć/nagrań w Internecie.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań imieniem i nazwiskiem ucznia.
4. Ograniczanie ryzyka niewłaściwego wykonania i publikowania zdjęć/nagrań uczniów, tj.:
 - uczniowie znajdujący się na zdjęciu/nagranium muszą być ubrani, a zarejestrowana sytuacja nie może być dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazująca go w negatywnym kontekście;
 1. zdjęcia/nagrania powinny koncentrować się na czynnościach wykonywanych przez uczniów i przedstawiać uczniów w grupie, a nie pojedyncze osoby.
5. Przyjmowanie przez dyrekcję szkoły zgłoszeń o niewłaściwym powielaniu lub publikowaniu wizerunków uczniów bez stosownej zgody.
6. Publikację zdjęcia portretowego (ukazującego pojedynczego ucznia) wyłącznie po uzyskaniu zgody rodzica/opiekuna prawnego lub dziecka.
7. Usunięcie opublikowanych zdjęć/nagrań wraz z wycofaniem złożonej zgody.

WAŻNE! Zgoda wymagana jest wyłącznie przed publikacją zdjęcia portretowego. Nie dotyczy zdjęć/nagrań ukazujących ucznia w sytuacji ogólnej (np. impreza, spotkania, koncerty, mecze uroczystości szkolne itp.)

Zgoda na publikowanie zdjęć/nagrań ważna jest również po odejściu ucznia ze szkoły. Jeżeli rodzic/opiekun prawny lub uczeń wycofa zgodę, szkoła usunie opublikowane zdjęcie.

Rejestrowanie wizerunków uczniów do użytku NLO „Medyk” w Nysie

W sytuacjach, w których szkoła zamierza lub zleci rejestrowanie wizerunków uczniów:

1. uczniowie i rodzice zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;
2. przed wykonaniem pamiątkowych sesji portretowych zebrane zostaną zgody rodziców/opiekunów prawnych;
3. przy obsłudze firm zewnętrznych rejestrujących wydarzenie lub wykonujących pamiątkowe sesje portretowe na zlecenie, szkoła zobowiąże te firmy do przestrzegania zasad ochrony wizerunków uczniów;
4. przedstawiciele firmy rejestrującej wydarzenie zobowiązani będą do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia;



5. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba z firmy rejestrującej wydarzenie będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika szkoły.

Rejestrowanie wizerunków uczniów do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice lub prywatni widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki uczniów do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody, ale wyłącznie w sytuacji chęci publikowania wizerunku pojedynczej osoby (zdjęcia portretowego).

WAŻNE! Publikowanie zdjęć w mediach społecznościowych należy ograniczyć do zamkniętej grupy znajomych. Za publikowanie zdjęć na prywatnych profilach społecznościowych przez rodziców uczniów szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

Rejestrowanie wizerunku uczniów przez osoby trzecie i media

Szkoła udzieli zezwolenia na rejestrowanie wydarzeń wyłącznie mediom. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką chęć wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie i publikowanie wizerunku ich dzieci w mediach.

Od przedstawicieli mediów oczekujemy informacji o:

- imieniu i nazwisku reportera lub nazwy redakcji występującej o zgodę;
- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim zakresie zostanie wykorzystany zebrany materiał;
- podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców uczniów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawach ucznia lub jego rodzicach. W celu realizacji materiału medialnego lub wykonania pamiątkowych sesji portretowych uczniów dyrekcja podejmuje decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń dla potrzeb wykonania sesji lub nagrania.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia

Zgoda na rejestrowanie wizerunku jest dobrowolna. Jeśli jednak rodzice/opiekunowie prawni lub uczniowie nie wyrażą takiej zgody, pamiątkowa sesja portretowa dziecka nie zostanie temu uczniowi wykonana, a zdjęcia z imprez ogólnych (o ile przedstawiają tylko samego ucznia) nie zostaną opublikowane.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek uczniów w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla uczniów:



**MEDYK
NIEPUBLICZNE LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
W NYSIE**

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych.
2. Zdjęcia i filmy będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub do momentu wycofania zgody.
3. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
4. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków uczniów.

Podstawy prawne:

- Art. 80 ust. 1 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO).



Klauzula informacyjna (rejestracja wizerunku)

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące „Medyk” w Nysie z siedzibą przy ul. Kościuszki 10, 48-300 Nysa;
2. Z Administratorem można się kontaktować:
 - telefonicznie pod numerem: 574530050
 - mailowo na adres skrzynki: sekretariat@liceum-nysa.pl
3. Powołany inspektor ochrony danych: Rafał Guzik; kontakt: abi@vp.pl
4. Wizerunkowe dane osobowe przetwarzane będą w celu promocji oraz w ramach kształcenia w oparciu o wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust 1 lit. a) RODO;
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty i osoby upoważnione przez Administratora świadczące usługi na jego rzecz oraz podmioty, którym Administrator przekaze dane wizerunkowe w ramach prowadzenia działań promocyjnych (Facebook, Youtube, administrator strony www, media);
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do dnia wycofania zgody;
7. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu, a także nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
8. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, niepodlegania decyzjom opartym wyłącznie na profilowaniu, wycofania zgody w każdym momencie;
9. Podanie danych osobowych (wyrażenie zgody na rejestrowanie i publikację wizerunku) jest dobrowolne;
10. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).



Formularz zgody na wykorzystanie wizerunku Ucznia

1. Wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku (utrwalonego w postaci zdjęć, filmów) przez Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące „Medyk” w Nysie w celu podejmowania działań edukacyjnych, prowadzenia konkursów, promocji osiągnięć i utrwalania pozytywnego wizerunku w szczególności na potrzeby działalności promocyjno-marketingowej szkoły.
2. Zakres możliwości wykorzystania wizerunku:

Czynność	TAK*	NIE*
publikacja na tablicach szkolnych		
publikacja na stronie internetowej szkoły		
publikacja na oficjalnym portalu Facebook szkoły		
zamieszczenie w broszurach i ulotkach promocyjnych		
zamieszczenie w kronikach i albumach pamiątkowych		
publikacja na oficjalnym kanale placówki na stronie YouTube szkoły		

**proszę wstawić znak „X” zgodnie ze swoją wolą*

3. Jestem świadomy/a, że mam prawo do dostępu do treści danych, ich poprawiania, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia oraz żądania uzupełnienia, sprostowania lub usunięcia.
4. Dane osobowe będą przetwarzane do dnia wycofania zgody, również po ukończeniu okresu nauczania.
5. Oświadczam, że jestem świadoma/y dobrowolności wyrażenia zgody oraz możliwości jej wycofania w każdym momencie, które będzie skutkowało zaprzestaniem wykorzystywania mojego wizerunku w ww. celach. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie niniejszej zgody przed jej wycofaniem.

.....

*czytelny podpis
rodzica/opiekuna prawnego lub ucznia*

Wizerunek ucznia przetwarzamy na podstawie wyrażonej powyżej zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w celu promocji działań prowadzonych przez Administratora. Dane te mogą być przetwarzane w zakresie podanym w punkcie 2 oraz udostępniane innym pracownikom przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych. Dane w postaci wizerunku będą przetwarzane do czasu wycofania zgody.

Ankieta (monitorująca)

Pytania ankietowe	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> ?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowieź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem</i> ? (odpowieź opisowa)		



**MEDYK
NIEPUBLICZNE LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
W NYSIE**