

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Zespole Szkół Budowlanych
im. Generała Stanisława Maczka
w Bielsku-Białej



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora nr 13/04/2024 z dnia 12.04. 2024 r.

Spis treści

Podstawy prawne	4
Rozdział I. Postanowienia ogólne	4
Cel.....	4
Objaśnienie terminów	4
Rodzaje standardów	5
Rozdział II. Zasady bezpiecznych relacji i zachowania niedozwolone.....	6
Zasady bezpiecznych relacji pracownik-uczeń	6
Zachowania niedozwolone w relacji pracownik - uczeń.....	7
Zasady bezpiecznych relacji uczeń-uczeń	8
Zachowania niedozwolone w relacji uczeń - uczeń	8
Rozdział III. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego i wszczynania procedury „Niebieskie Karty”	9
Rozdział IV. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu oraz zasady ustalania planu wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia	9
Zasady i procedura.....	9
Plan wsparcia	10
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego	10
Rozdział V. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu i procedury ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w internecie oraz utrwalconymi w innej formie.....	11
Treści szkodliwe	12
Ochrona wizerunku.....	12
Rejestrowanie wizerunków małoletnich przez opiekunów	14
Cyberprzemoc.....	14
Rozdział VI. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i ich przygotowanie do stosowania <i>Standardów</i>	15
Rozdział VII. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania <i>Standardów</i> i sposób dokumentowania tej czynności	16
Rozdział VIII. Ocena funkcjonowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu <i>Standardów</i>.....	17
Rozdział IX. Zasady i sposób udostępniania pracownikom, małoletnim i ich opiekunom <i>Standardów</i> do zaznajomienia i stosowania	17
Załącznik nr 1. Notatka służbowa.....	19
Załącznik nr 2. Karta interwencji.....	20
Załącznik nr 3. Schematy interwencji I	23
Załącznik nr 4. Schematy interwencji II	25
Załącznik nr 5. Schematy interwencji III.....	27
Załącznik nr 6. Zgoda – wykorzystanie wizerunku	29
Załącznik nr 7. Oświadczenie- rejestrowanie na prywatnym sprzęcie	30

Załącznik nr 8. Oświadczenie- zapoznanie się ze standardami	31
Załącznik nr 9. Oświadczenie kandydata do pracy.....	32
Załącznik nr 10. Harmonogram wprowadzania standardów	32

Podstawy prawne

Art. 22b pkt. 2, art. 22c ust. 1 i 2, Ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304, 1606).

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

Cel

§ 1

Celem opracowania *Standardy Ochrony Małoletnich*, zwanych w dalszej części *Standardami*, jest przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia uczniów.

1. Cel określony w ust. 1 realizowany jest w ustanowionej w szkole polityce, określającej zbiór zasad i procedur, której przyjęcie i stosowanie stwarza warunki do tworzenia bezpiecznego i przyjaznego dla uczniów miejsca jakim jest szkoła.
2. Realizacja celu oznacza, że pracownicy szkoły:
 - 1) traktują ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby, bez stosowania wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie;
 - 2) potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia ucznia oraz podejmują odpowiednie działania.
3. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie.
4. Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, w tym prawa wewnątrzszkolnego oraz swoich kompetencji.

Objaśnienie terminów

§ 2

1. Pracownik szkoły - każda osoba, bez względu na formę zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenia), w tym stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi uczniami.
2. Dyrektor – dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych.
3. Małoletni - każdy uczeń do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekun małoletniego - osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
5. Zgoda opiekuna małoletniego - to zgoda co najmniej jednego z opiekunów małoletniego.
6. Krzywdzenie małoletniego - to każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody ucznia i/lub zakłócają jego optymalny rozwój.
7. Szkodliwe treści w internecie - to materiały, które mogą wywołać negatywne emocje u odbiorcy lub które promują czy też przedstawiają niebezpieczne albo niezgodne

z prawem zachowania, tj m.in.: treści prezentujące przemoc, śmierć; treści pornograficzne, w tym obrazujące seksualne wykorzystywanie dzieci; treści zachęcające do samobójstw, samookaleczeń; patostreamy; treści promujące trafficking, w tym handel ludźmi (human trafficking); treści nawołujące do nienawiści, dyskryminacji.

8. Dane osobowe małoletniego - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rodzaje standardów

§ 3

1. Standard 1 – szkoła opracowała i przyjęła do realizacji *Standardy Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem*, które określają:
 - 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim uczniem a pracownikiem szkoły, w tym zachowania niedozwolone;
 - 2) zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone;
 - 3) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego ucznia;
 - 4) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia;
 - 5) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury *Niebieskie Karty*;
 - 6) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
 - 7) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - 8) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych;
 - 9) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
 - 10) w opracowanych zasadach i procedurach uwzględnia się sytuację małoletnich niepełnosprawnych oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 11) zasady i sposób udostępniania pracownikom szkoły, opiekunom małoletniego oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
2. Standard 2 – kompetencje pracowników:
 - 1) szkoła opracowała i stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników;
 - 2) wyznaczono osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania, w tym dokumentowania czynności;
 - 3) szkoła zapewnia pracownikom podstawową edukację na temat ochrony uczniów przed krzywdzeniem i pomocy uczniom w sytuacjach zagrożenia;
 - 4) nauczyciele są przygotowani, by edukować:
 - a) uczniów na temat ochrony przed krzywdzeniem;
 - b) opiekunów uczniów na temat wychowania uczniów bez przemocy oraz chronienia ich przed krzywdzeniem.

3. Standard 3 – pracownicy stosują zasady i procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, a małoletni wiedzą, co mają zrobić w sytuacji krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia:
 - 1) każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne i jak się je dokumentuje;
 - 2) każdy małoletni wie:
 - a) jakie zachowania są niedozwolone w relacji pracownik – małoletni i małoletni – inny uczeń oraz
 - b) jak postąpić w sytuacji krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, w tym w sieci Internet,
 - 3) w szkole wyeksponowane są informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
4. Standard 4 – w szkole dokonywana jest ocena funkcjonowania *Standardów*:
 - 1) co najmniej raz na 2 lata oceniane jest funkcjonowanie *Standardów*,
 - 2) w ramach oceny funkcjonowania *Standardów* szkoła konsultuje się z małoletnimi i ich opiekunami,
 - 3) wnioski z przeprowadzonej oceny dokumentuje się pisemnie,
 - 4) w razie konieczności dostosowuje się *Standardy* do aktualnych potrzeb i zapewnia ich zgodność z prawem.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji i zachowania niedozwolone

Zasady bezpiecznych relacji pracownik-uczeń

§ 4

1. Podstawową zasadą relacji między uczniem a pracownikiem szkoły jest działanie dla dobra ucznia, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Podstawowe standardy określające zasady bezpiecznych relacji między uczniem a pracownikiem obejmują w szczególności:
 - 1) utrzymywanie profesjonalnej relacji z uczniem i reagowanie względem niego w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy;
 - 2) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z uczniem, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez niego, niewymuszające zwierzeń na siłę, okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy;
 - 3) niepozostawianie uczniowi nieograniczonej wolności - wyznaczanie jasnych oczekiwań i granic, przy stanowczym egzekwowaniu konsekwencji za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie ucznia, a konsekwencje wynikają z jego działania;

- 4) reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, niepełnosprawnego;
 - 5) uwzględnianie potrzeb ucznia oraz dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych ucznia, w tym dostosowanie metod i form pracy do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ucznia niepełnosprawnego i ucznia zdolnego;
 - 6) równe traktowanie uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - 7) stosowanie kontaktu fizycznego jedynie w sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu ucznia.
3. Kontakt z uczniem odbywa się wyłącznie w godzinach pracy szkoły i dotyczy celów edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych,
 4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy należy powiadomić o tym dyrekcję i uzyskać zgodę opiekunów ucznia.
 5. Kanałami komunikacji z uczniem i jego opiekunami są kanały służbowe – mobilny telefon, konto mailowe – służbowe, telefon służbowy, platforma Teams.
 6. W sytuacji gdy uczeń i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, pracownik zachowuje poufność wszystkich informacji dotyczących innych uczniów.

Zachowania niedozwolone w relacji pracownik - uczeń

§ 5

1. Zachowaniami niedozwolonymi pracownika wobec ucznia są:
 - 1) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, obrażanie;
 - 2) zastraszanie, przymuszanie, grożenie; szantażowanie
 - 3) używanie wulgarnych słów, gestów i żartów w obecności ucznia,
 - 4) nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, udostępnianie treści erotycznych i/lub pornograficznych;
 - 5) nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych i/lub składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze;
 - 6) utrwalanie wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych;
 - 7) proponowanie uczniowi alkoholu, wyrobów tytoniowych, substancji nielegalnych, jak również używanie ich w obecności ucznia;
 - 8) stosowanie krzyku poza sytuacją dotyczącą zachowania bezpieczeństwa;
 - 9) ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów, takich jak wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
 - 10) przyjmowanie pieniędzy, prezentów od ucznia i/lub opiekunów, za wyjątkiem okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków;
 - 11) zapraszanie ucznia do swojego miejsca zamieszkania i spotykanie się z uczniem poza godzinami pracy, w tym także kontakty z małoletnimi poprzez prywatne

kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);

- 12) wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia i/lub jego opiekunów lub sugerowanie innym istnienia takiej zależności, co może skutkować oskarżeniami o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;
 - 13) ujawnianie informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej dotyczących małoletnich osobom nieuprawnionym, w tym wobec innych małoletnich.
2. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia zgłasza się dyrekcji.

Zasady bezpiecznych relacji uczeń-uczeń

§ 6

1. Podstawową zasadą relacji między uczniami jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby uczniów.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i jednocześnie poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnie uczestniczyć, współdziałać i rozwijać pracę zespołową, w tym kształtowanie pozytywnych relacji z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Zachowania niedozwolone w relacji uczeń - uczeń

§ 7

1. Niedozwolone wobec innego ucznia, jest w szczególności:
 - 1) zawstydzanie, upokarzanie, znieważanie, obrażanie, lekceważenie;
 - 2) zastraszanie, przymuszanie, grożenie, nękanie, szantażowanie, manipulowanie;
 - 3) zabieranie, niszczenie jego rzeczy;
 - 4) używanie wyzwisk, wulgarnych słów, gestów i żartów, w tym wyśmiewanie się, kierowanie obraźliwych uwag, w tym sugestii o zabarwieniu seksualnym;
 - 5) bicie, szturchanie, popychanie, gryzienie, plucie, kopanie, ani w jakikolwiek inny sposób naruszanie integralności fizycznej;
 - 6) podglądanie w ubikacji, pokazywanie miejsc intymnych i/lub dotykanie miejsc intymnych innego ucznia;
 - 7) podszywanie się pod kogoś;
 - 8) utrwalanie, bez uzyskania zgody, wizerunku poprzez nagrywanie (również fonii), fotografowanie, w szczególności w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
 - 9) nakłanianie innego ucznia do zachowań opisanych w pkt. 1-8, bądź innych o charakterze krzywdzenia.

Rozdział III
Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających
małoletniemu i składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę
małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego i wszczynania procedury
„Niebieskie Karty”

§ 8

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są dyrektor ds. wychowawczych lub w razie jego nieobecności dyrektorowi dyżurującemu. W przypadku zagrożeń dotyczących funkcjonowania sieci internetowej szkoły - administrator sieci oraz administratorzy strony internetowej szkoły i oficjalnych profili szkoły na FaceBooku i Instagramie.
2. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień na policję lub do prokuratury, o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia jest dyrektor.
3. Osobą odpowiedzialną za zawiadomienie Sądu – Wydziału Rodzinnego i Nieletnich w przypadku ujawnienia zaniedbania przez opiekunów ucznia oraz ich niewydolności wychowawczej jest dyrektor.
4. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury *Niebieskie Karty* - wypełnienie formularza *Niebieska Karta – A* jest pedagog / psycholog.
5. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie wsparcia uczniowi w sytuacji stwierdzenia krzywdzenia są w szczególności pracownicy, których rola ujęta jest w poszczególnych schematach interwencji i ustalonym dla ucznia planie wsparcia.
6. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy, poza przekazaniem tych informacji uprawnionym instytucjom.

Rozdział IV
Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia
lub posiadania informacji o krzywdzeniu oraz zasady ustalania planu wsparcia po
ujawnieniu krzywdzenia

Zasady i procedura

§ 9

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że małoletni uczeń jest krzywdzony lub posiadania wiedzy o krzywdzeniu małoletniego pracownik sporządza notatkę służbową stanowiącą załącznik nr 1 i przekazuje ją odpowiednio dyrektor ds. wychowawczych.
2. Dyrektor ds. wychowawczych odnotowuje zgłoszenie w rejestrze i przekazuje notatkę służbową odpowiednio pedagog / psycholog.
3. Pedagog / psycholog zakłada *Kartę Interwencji*, która stanowi załącznik nr 2 do *Standardów*.

4. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia ucznia, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
5. Na potrzeby *Standardów* opracowano procedury interwencji w przypadku działania na szkodę małoletniego ucznia dotyczące podejrzewania lub ujawnienia krzywdzenia w formie:
 - 1) przemocy rówieśniczej – schemat I, załącznik nr 3;
 - 2) przemocy domowej – schemat II załącznik nr 4;
 - 3) krzywdzenia przez pracownika szkoły – schemat III załącznik nr 5.

§ 10

W przypadkach skomplikowanych, w szczególności dotyczących wykorzystywania seksualnego, znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu dyrektor ds. wychowawczych powołuje *Zespół Interwencyjny*, w skład którego wchodzi: dyrektor, dyrektor ds. wychowawczych, pedagog / psycholog, wychowawca ucznia, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia lub o nim.

Plan wsparcia

§ 11

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku ujawnienia krzywdzenia ucznia pedagog / psycholog / zespół opracowuje plan wsparcia.
3. W opracowywaniu planu wsparcia bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) możliwości szkoły w udzieleniu wsparcia;
 - 2) potrzebę zainicjowania działań we współpracy z innymi instytucjami;
 - 3) potrzebę skierowania ucznia do specjalistycznej placówki;
 - 4) ocenę czy sytuacja wymaga zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;
 - 5) współpracę z opiekunami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienia mu pomocy;

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

§ 12

1. Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru małoletniego dokumentowane są w postaci:
 - 1) rejestru zdarzeń;
 - 2) notatki służbowej;
 - 3) karty interwencji;
 - 4) innych dokumentów, dowodów.
2. Rejestr zdarzeń przechowywany jest u dyrektora ds. wychowawczych.

3. Karta interwencji wraz z notatkami służbowymi, protokołami i innymi dokumentami, dowodami przechowywana jest w gabinecie pedagoga i psychologa, w kartotece ucznia u którego podejrzewano, że jest ofiarą krzywdzenia lub ujawniono krzywdzenie.
4. Pisemna zgoda opiekunów na publikację wizerunku małoletniego (zał. nr 6) przechowywana jest w kartotece ucznia w sekretariacie szkoły.

Rozdział V

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu i procedury ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w internecie oraz utrwalonymi w innej formie

§ 13

1. Stanowiska komputerowe nauczycieli i uczniów działają w programie publicznej sieci telekomunikacyjnej bezpiecznego internetu tj. Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej (OSE).
2. W szkole dostęp uczniów do internetu możliwy jest:
 - 1) pod nadzorem nauczyciela w pracowni komputerowej:
 - a) na zajęciach z Informatyki,
 - b) na innych zajęciach, do realizacji których niezbędne jest korzystanie z internetu,
 - 2) bez nadzoru nauczyciela – na komputerach, znajdujących się w bibliotece (dostęp swobodny);
3. Na terenie szkoły działa sieć wifi, która jest zabezpieczona hasłem, niedostępnym dla uczniów i pracowników. Hasłem dysponuje specjalista ds. technicznych i systematycznie zmienia je zgodnie z polityką częstotliwości zmiany.

§ 14

1. Nauczyciel, pod nadzorem którego uczniowie mają dostęp do internetu zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu. Zasady te w sposób stały uwidocznione są w pracowniach komputerowych i bibliotece.
2. Zasady o których mowa w ust. 1 opracowują nauczyciele Informatyki i przy każdej możliwej okazji przypominają o nich uczniom.
3. Materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu znajdują się w bibliotece szkolnej.
4. Przynajmniej raz w roku szkolnym tematyka bezpieczeństwa w internecie poruszana jest na lekcji z wychowawcą.

§ 15

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci Internet jest wyznaczony przez dyrektora pracownik - specjalista ds. technicznych, który ściśle współpracuje w tym zakresie z pracownikami OSE oraz z firmy InfoLOGIC.

2. Firma InfoLOGIC odpowiedzialna jest w szczególności za:
 - 1) zapewnienie ochrony sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami instalując i/lub aktualizując systematycznie odpowiednie oprogramowanie;
 - 2) bieżące sprawdzanie legalności oprogramowania;
 - 3) bieżące uaktualnianie polityki haseł użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
 - 4) działania zabezpieczające stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń, wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.

Treści szkodliwe

§ 16

W przypadku powzięcia informacji o treściach szkodliwych znajdujących się na komputerach:

- 1) pracownik sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi;
- 2) dyrektor informuje dyrektora ds. wychowawczych, która rejestruje zdarzenie oraz powiadamia specjalistę ds. technicznych który:
 - a) bada okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu,
 - b) zabezpiecza dowody,
 - c) zgłasza zdarzenie odpowiednio pracownikowi OSE lub firmy InfoLOGIC, którzy podejmuje stosowne działania.

§ 17

1. W sytuacji, gdy treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze szkołą, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (prokuraturze lub policji), przekazując zabezpieczone materiały.
2. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczniowie dyrektor postępuje zgodnie z procedurą I.2. (załącznik nr 3 do *Standardów*).
3. Powiadomienie organów ścigania lub sądu rodzinnego i nieletnich następuje zawsze w sytuacji, gdy rozpowszechniane są materiały pornograficzne z udziałem małoletniego oraz treści propagujące faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujące do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych.

Ochrona wizerunku

§ 18

1. W szkole, na początku roku szkolnego, pozyskiwane są przez wychowawców pisemne zgody opiekunów na publikację wizerunku małoletnich w celu fotograficznego i/lub w postaci filmów dokumentowania działań podejmowanych przez szkołę i promowania sukcesów uczniów. Wzór zgody stanowi załącznik nr 6 do *Standardów*.

2. W sytuacji, gdy wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda, o której mowa w ust. 1 nie jest wymagana.
3. W miarę możliwości fotografowane / filmowane są grupy uczniów, a nie pojedyncze osoby, a zdjęcia / nagrania powinny koncentrować się raczej na wykonywanych czynnościach niż osobach.
4. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska.

§ 19

1. Zdjęcia i nagrania publikowane są na stronie internetowej szkoły, z przekierowaniem filmów na YouTube oraz na oficjalnych profilach szkoły na Facebooku i Instagramie.
2. Administratorzy strony internetowej szkoły oraz oficjalnych profili szkoły na Facebooku i Instagramie przed publikacją materiałów zwracają uwagę czy wizerunek ucznia w publikowanym materiale nie stawia go w sytuacji, którą można zinterpretować jako poniżającą, ośmieszającą, ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.
3. W przypadku stwierdzenia, przez wymienionych w ust. 2 administratorów, możliwości interpretacji przedstawionej w ust. 2, zdjęcie nie jest publikowane, a film może zostać opublikowany po stosownej korekcji.
4. Podejrzewanie lub niewłaściwe rozpowszechnianie wizerunków uczniów zgłasza się dyrektorowi.

§ 20

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania uczniów przechowywane są w zamkniętej na klucz szafie w bibliotece, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania przechowywane są w folderze chronionym przez administratorów wymienionych w § 19 ust. 2
2. Niedopuszczalne jest przechowywanie zdjęć i nagrań z wizerunkiem uczniów na nośnikach nieszyfrowanych lub mobilnych, w szczególności prywatnych (telefonach i pendrive).

§ 21

1. Osoby (nauczyciele, uczniowie), które uzyskają zgodę dyrektora na rejestrację wydarzenia szkolnego, a pracują na sprzęcie prywatnym, zobowiązane są do podpisania oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do *Standardów*,
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 znajdują się w bibliotece szkolnej i tam są podpisywane, rejestrowane i gromadzone.
3. Osoba / przedstawiciel firmy zewnętrznej, która uzyskała zgodę dyrektora na rejestrację wydarzenia:
 - 1) podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami*, stanowiące załącznik nr 8 do *Standardów*,
 - 2) pozostaje na terenie szkoły zawsze pod nadzorem pracownika szkoły.
4. Fotografowanie i/lub nagrywanie uczniów szkoły przez przedstawicieli mediów wymaga pisemnej zgody dyrektora.
5. Pracownicy szkoły nie kontaktują przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazują mediom kontaktu do ich opiekunów i nie wypowiadają się w kontakcie

z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego opiekuna, również wtedy, gdy mają przekonanie, że wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Rejestrowanie wizerunków małoletnich przez opiekunów

§ 22

1. Opiekunowie, którzy są widzami szkolnych wydarzeń, uroczystości itp. i podczas nich rejestrują wizerunki uczniów i innych osób, do użytku prywatnego, zobligowani są do:
 - 1) uzyskania zgody od tych osób, w przypadku nieletnich – od ich opiekunów na wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie, szczególnie w mediach społecznościowych i serwisach otwartych, zdjęć / nagrań zawierających ich wizerunki;
 - 2) przed publikacją zdjęcia /nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.

Cyberprzemoc

§ 23

1. Uczeń, który stał się ofiarą lub był świadkiem cyberprzemocy, tj.:
 - 1) agresji słownej, np. wyzywania na czatach internetowych, zamieszczania komentarzy na forach internetowych w celu ośmieszenia, sprawienia przykrości lub wystraszenia innej osoby;
 - 2) upubliczniania upokarzających, przerobionych zdjęć i filmów;
 - 3) zamieszczania przykrych komentarzy na profilach innych osób w portalach społecznościowych;
 - 4) włamań na konto i podszywanie się pod kogoś;
 - 5) szantażowania;
 - 6) ujawniania sekretów;
 - 7) wykluczania z grona „znajomych” w internecie;
 - 8) celowego ignorowania czyjejś działalności w sieci,zgłasza sytuację wychowawcy, innemu nauczycielowi, do którego ma zaufanie lub pedagogowi / psychologowi.
2. Opiekun, którego dziecko stało się ofiarą cyberprzemocy ze strony innego ucznia / uczniów szkoły zgłasza sytuację wychowawcy lub pedagogowi / psychologowi.
3. Pracownik, któremu została przekazana informacja ustala okoliczności zdarzenia, zbiera dowody w np. postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych i postępuje zgodnie ze schematem interwencji nr I (załącznik nr 3 do *Standardów*).

Rozdział VI

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i ich przygotowanie do stosowania Standardów

1. Podczas rekrutacji pracowników dyrektor dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym jego stosunku do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor szkoły dba, aby wszystkie osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy-zlecenie oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. Szkoła w przypadku każdego pracownika, wymienionego w ust. 2 posiada dane pozwalające zidentyfikować osobę, tj.:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe;
 - 2) w przypadku konieczności sprawdzenia w rejestrze *Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym* dane widniejące w pkt. 1 uzupełnia się o: PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.
4. Zgodnie z art. 21 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. z dnia 7 lipca 2023 r., Dz.U. z 2023 r., poz. 1304 z późn. zm) osoba zatrudniająca, przed zawarciem umowy, sprawdza kandydata do prowadzenia 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 w *Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym* (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w niektórych przypadkach w *Rejestrze 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* (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki).
5. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z *Rejestru*, a figurowanie w *Rejestrze* wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
6. Pracodawca zobowiązany jest do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole, zaświadczenia z *Krajowego Rejestru Karnego (KRK)* o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV *Ustawy Kodeks karny*, w art. 189a i art. 207 *Kodeksu karnego*¹ oraz w *Ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 20 września 2023 r.* (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1939).
7. Kandydat / kandydatka na stanowisko administracyjne lub obsługowe składa oświadczenie o posiadaniu przez niego / nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach

¹ Dotyczy przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się

przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do *Standardów*.

8. W przypadku osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie lub osoby, która zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa stosuje się przepisy zawarte w art. 21 ust. 4-8 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1304, 1606).
9. O składaniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Oświadczenia, w tym o zapoznaniu się ze *Standardami Ochrony Małoletnich* (odpowiednio załącznik nr 8 lub 9), wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza / praktykanta.
11. W przypadku danych z *Rejestru* osób, w stosunku do których *Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat*, wydała postanowienie o wpisie w *Rejestrze*, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w *Rejestrze*.

Rozdział VII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania Standardów i sposób dokumentowania tej czynności

§ 25

1. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów są dyrektor ds. wychowawczych i psycholog.
2. Przygotowanie pracowników do stosowania *Standardów* odbywa się wg harmonogramu stanowiącego załącznik nr 10.
3. Z realizacji harmonogramu sporządza się pisemne sprawozdanie i dołącza się je do dokumentacji związanej ze *Standardami*.
4. Na tablicy ogłoszeniowej na parterze umieszcza się dane kontaktowe do lokalnych placówek pomocowych, a także dane umożliwiające uzyskanie pomocy telefonicznie lub przez stronę www.
5. W zakresie przygotowania pracowników oraz wzmacniania ich wiedzy związanej ze stosowaniem *Standardów* szkoła może współpracować z instytucjami pozaszkolnymi, np. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Policją, organizacjami pozarządowymi.

Rozdział VIII

Ocena funkcjonowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów.

§ 26

1. Dyrektor szkoły wyznacza dyrektora ds. wychowawczych jako osobę odpowiedzialną za koordynowanie funkcjonowania *Standardów Ochrony Małoletnich* w szkole, zwanej dalej *koordynatorem Standardów*.
2. *Koordinator Standardów*:
 - 1) jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* oraz za proponowanie zmian w *Standardach*,
 - 2) przeprowadza wśród pracowników szkoły, przynajmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*;
 - 3) dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet i sporządza na tej podstawie raport, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
3. W ankiecie, o której mowa w ust. 2 pkt 2) pracownicy szkoły mogą proponować zmiany *Standardów* oraz wskazywać naruszenia *Standardów* w szkole.
4. W ramach oceny funkcjonowania *Standardów* szkoła konsultuje się z ich opiekunami.
5. Uczniowie proponują zmiany do *Standardów* koordinatorowi poprzez organy Samorządu Uczniowskiego.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do *Standardów* dyrektor szkoły ogłasza pracownikom szkoły, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie *Standardów*.

Rozdział IX

Zasady i sposób udostępniania pracownikom, małoletnim i ich opiekunom Standardów do zaznajomienia i stosowania

§ 27

1. Ogłoszenie *Standardów* następuje poprzez:
 - 1) przesłanie ich mobilnym pracownikom, uczniom, opiekunom;
 - 2) publikację na stronie internetowej szkoły;
 - 3) wywieszenie na tablicy, na parterze, w miejscu ogłoszeń - dla pracowników i w pokoju nauczycielskim;
 - 4) wywieszenie w bibliotece wersji skróconej - dla uczniów.

§ 28

1. Każdy nowy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze *Standardami* w trakcie zawierania zatrudnienia.
2. Pracownik zatrudniony przed wprowadzeniem *Standardów* podpisuje, po ich wprowadzeniu, oświadczenie o zapoznaniu się z nimi i stosowaniu.
3. Zapoznanie opiekunów uczniów ze *Standardami*:
 - 1) jest równoznaczne z odczytaniem przez opiekunów informacji przesłanej mobilnym o wprowadzeniu standardów;

- 2) następuje również podczas najbliższego, po wprowadzeniu *Standardów*, zebrania z wychowawcą, a w kolejnych latach - na pierwszym zebraniu;
4. Uczniowie zapoznawani są ze *Standardami* podczas zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi do 30 dni roboczych po wprowadzeniu *Standardów*.

NOTATKA SŁUŻBOWA dotycząca podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia	
1. Nazwisko i imię ucznia, klasa wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
2. Nazwisko i imię osoby stwierdzającej wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
3. Dane osoby (osób) podejrzewanej o krzywdzenie lub krzywdzącej	
4. Ramy czasowe i miejsce podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia	
5. Opis rodzaju krzywdzenia / podejrzenia krzywdzenia* ☐ Przemoc rówieśnicza** ☐ Przemoc domowa ☐ z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystanie seksualne, lub/i zagrożone jest życie ☐ zaniedbanie lub opiekun małoletniego jest niewydolny wychowawczo ☐ jednorazowa przemoc fizyczna(np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemoc psychiczna (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub inne niepokojące zachowania ☐ Przemoc ze strony pracownika	
6. Data i opis udzielonej pomocy, BEZPOŚREDNIO po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu,	
7. Data i podpis sporządzającego notatkę	

* niepotrzebne skreślić

* * właściwe zaznaczyć

KARTA INTERWENCJI		
1. Nazwisko i imię, klasa ucznia krzywdzonego lub wobec którego jest podejrzenie krzywdzenia		
2. Przyczyna interwencji*	☐ Przemoc rówieśnicza ☐ Przemoc domowa ☐ z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystanie seksualne, lub/i zagrożone jest życie ☐ zaniedbanie lub opiekun małoletniego jest niewydolny wychowawczo ☐ jednorazowa przemoc fizyczna (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemoc psychiczna (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub inne niepokojące zachowania ☐ Przemoc ze strony pracownika	
3. Osoba zawiadamiająca	Nazwisko i imię:	Protokół z dnia:
4. Plan wsparcia:		

* Właściwe zakreślić

5. Opis działań podjętych przez pedagoga / psychologa spotkania z uczniem / uczniami, spotkania z opiekunem / opiekunami, spotkania z wychowawcą, nauczycielami, innymi specjalistami, kontakt z instytucjami zewnętrznymi itp.	
Data:	Działanie:
6. Forma podjętej interwencji prawnej* ☐ Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa ☐ Wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodziny ☐ Procedura Niebieskie Karty ☐ Inny rodzaj – wpisać jaki	
7. Dane dotyczące organu, do którego zgłoszono interwencję	
Data	Nazwa

8. Wyniki interwencji	
Organu, do którego zgłoszono interwencję (jeśli szkoła uzyskała informację zwrotną)	
Działań szkoły	
Działań rodziców	

I. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub ujawnienia krzywdzenia małoletniego ucznia przez innego ucznia

Przemoc rówieśnicza

1. Podejrzenie krzywdzenia
Pracownik: – sporządza notatkę służbową – informuje dyrektora ds. wychowawczych i przekazuje jej notatkę służbową
Dyrektor ds. wychowawczych rejestruje zdarzenie i zawiadamia o sytuacji – dyrektora – pedagoga / psychologa, wychowawcę – w zależności od stopnia skomplikowania przekazuje sprawę pedagogowi / psychologowi lub powołuje zespół interwencyjny
Pedagog / psycholog / zespół interwencyjny – kompletuje dokumenty / dowody i wypełnia kartę interwencji, w tym ustala plan wsparcia – w ustalaniu planu wsparcia bierze się pod uwagę: ○ ofiarę, sprawcę i świadków zdarzenia ○ przeprowadzenie osobnych rozmów z ofiarą, sprawcą, świadkami zdarzenia, w tym udzielenie informacji o: ▪ możliwości uzyskania pomocy w szkole i poza szkołą, w tym przeprowadzeniu w szkole mediacji ▪ konsekwencjach psychologicznych / społecznych ▪ konsekwencjach statutowych ▪ innych konsekwencjach prawnych w przypadku powtarzającej się przemocy: – powiadomieniu sądu rodzinnego i nieletnich - wysyłaniu wniosku o wgląd w sytuację rodziny ucznia krzywdzącego, – powiadomieniu policji lub prokuratury w przypadku krzywdzenia przez pełnoletniego ucznia
2. Krzywdzenie
Pracownik: – niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, izolując ucznia od sprawcy / potencjalnego sprawcy

– nie pozostawia ucznia samego, zapewnia opiekę innego dorosłego – jeśli zagrożone jest zdrowie lub życie ucznia bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112², – informuje dyrektora – sporządza notatkę służbową i przekazuje dyrektor ds. wychowawczych, która rejestruje zdarzenie
Dyrektor – zawiadamia pedagoga / psychologa, wychowawcę – zawiadamia opiekunów ucznia krzywdzonego oraz opiekunów ucznia krzywdzącego – przeprowadza osobną rozmowę z opiekunami ucznia krzywdzonego i krzywdzącego, w obecności dyrektora ds. wychowawczych, pedagoga / psychologa, wychowawcy; w razie konieczności również z opiekunami świadka – jeśli sytuacja tego wymaga – powiadamia policję lub prokuraturę – w zależności od stopnia skomplikowania przekazuje sprawę pedagogowi / psychologowi lub powołuje zespół interwencyjny
Pedagog / psycholog / zespół interwencyjny – kompletuje dokumenty / dowody i wypełnia kartę interwencji, w tym ustala plan wsparcia – w ustalaniu planu wsparcia bierze się pod uwagę: ○ ofiarę, sprawcę i świadków zdarzenia ○ przeprowadzenie osobnych rozmów z ofiarą, sprawcą, świadkami zdarzenia, w tym udzielenie informacji o: ▪ możliwości uzyskania pomocy w szkole i poza szkołą, w tym przeprowadzeniu w szkole mediacji ▪ konsekwencjach psychologicznych / społecznych ▪ konsekwencjach statutowych ▪ innych konsekwencjach prawnych w przypadku powtarzającej się przemocy: – powiadomieniu sądu rodzinnego i nieletnich - wysyłaniu wniosku o wgląd w sytuację rodziny ucznia krzywdzącego, – powiadomieniu policji lub prokuratury w przypadku krzywdzenia przez pełnoletniego ucznia ○ w razie konieczności przeprowadzenie kolejnej rozmowy z opiekunami

² W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane małoletniego, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie

II. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub ujawnienia krzywdzenia małoletniego ucznia członka rodziny

Przemoc domowa

1. Podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie w formie

1) **zaniedbania lub opiekun jest niewydolny wychowawczo**, nie jest w stanie zapewnić dziecku odpowiedniego środowiska dla jego rozwoju, tj.:

- uczeń nie spełnia obowiązku nauki,
- małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach,
- małoletni nie posiada biletu na dojazd do szkoły, drugiego śniadania, książek, itp.

2) **jednorazowego doświadczenia**

- innej przemocy fizycznej np. klapsy, popychanie, szturchanie,
- przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)
- innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

3) **przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie**

4) **pokrzywdzenia innymi typami przestępstw**

Pracownik w sytuacji nr 1 i 2

- sporządza notatkę służbową
- informuje dyrektora ds. wychowawczych i przekazuje jej notatkę służbową

Pracownik w sytuacji nr 3

- jeśli zagrożone jest zdrowie lub życie ucznia bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112,
- nie pozostawia ucznia samego, zapewniając opiekę innego dorosłego, separując od osoby podejrzanego o krzywdzenie
- informuje dyrektora
- sporządza notatkę służbową i przekazuje dyrektor ds. wychowawczych, która rejestruje zdarzenie

Pracownik w sytuacji nr 4

- informuje dyrektora
- sporządza notatkę służbową i przekazuje dyrektor ds. wychowawczych, która rejestruje zdarzenie

Dyrektor ds. wychowawczych w sytuacji nr 1 i 2 rejestruje zdarzenie i zawiadamia o sytuacji

- dyrektora
- pedagoga / psychologa, wychowawcę

- lub powołuje zespół interwencyjny

Dyrektor w sytuacji nr 3

- zawiadamia dyrektor ds. wychowawczych, która rejestruje zdarzenie
- zawiadamia pedagoga / psychologa, wychowawcę
- w zależności od stopnia skomplikowania przekazuje sprawę pedagogowi / psychologowi lub powołuje zespół interwencyjny

Dyrektor w sytuacji nr 4

- zawiadamia dyrektor ds. wychowawczych, która rejestruje zdarzenie
- zawiadamia pedagoga / psychologa, wychowawcę
- przeprowadza rozmowę z uczniem
- informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa
- w zależności od stopnia skomplikowania przekazuje sprawę pedagogowi / psychologowi lub powołuje zespół interwencyjny

Pedagog / psycholog lub zespół interwencyjny

- kompletuje dokumenty / dowody i wypełnia kartę interwencji, w tym ustala plan wsparcia
- w ustalaniu planu wsparcia bierze się pod uwagę:
 - wszczęcie procedury Niebieskie Karty lub
 - przeprowadzenie rozmowy z opiekunem
 - powiadomienie o możliwościach wsparcia psychologicznego i/lub materialnego w szkole i poza nią
 - zobowiązanie opiekuna do egzekwowania obowiązku nauki
 - przy braku współpracy ze strony opiekuna i /lub braku poprawy sytuacji małoletniego
 - powiadomienie ośrodka pomocy społecznej
 - powiadomienie sądu wydziału rodzinnego i nieletnich
- w ustalaniu planu wsparcia bierze się pod uwagę przeprowadzenie rozmowy z krzywdzonym uczniem i /lub opiekunami ucznia, w tym udzielenie informacji

III. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub ujawnienia krzywdzenia małoletniego ucznia przez pracownika

Podejrzenie krzywdzenia
Pracownik: – sporządza notatkę służbową – informuje dyrektora ds. wychowawczych
Dyrektor ds. wychowawczych zawiadamia o sytuacji – dyrektora – pedagoga / psychologa
Dyrektor w obecności dyrektora ds. wychowawczych lub innego dyrektora – rozmawia z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie – zawiadamia wychowawcę – rozmawia z uczniem, wobec którego jest podejrzenie o krzywdzenie ze strony pracownika, w obecności opiekuna ucznia i pedagoga / psychologa – po ustaleniu faktów: ○ kończy sprawę lub ○ podejmuje kroki prawne i w zależności od stopnia skomplikowania przekazuje sprawę pedagogowi / psychologowi lub powołuje zespół interwencyjny
Pedagog / psycholog lub zespół interwencyjny – kompletuje protokoły i wypełnia kartę interwencji, w tym ustala plan wsparcia – w ustalaniu planu wsparcia bierze się pod uwagę przeprowadzenie rozmowy z krzywdzonym uczniem i /lub opiekunami ucznia, w tym udzielenie informacji o możliwości uzyskania pomocy w szkole i poza szkołą
Krzywdzenie
Pracownik: – niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, izolując od potencjalnego sprawcy – nie pozostawia ucznia samego, zapewniając opiekę innego dorosłego – jeśli zagrożone jest zdrowie lub życie ucznia bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112, – informuje dyrektora – sporządza notatkę służbową i przekazuje dyrektor ds. wychowawczych

Dyrektor

- zawiadamia:
 - policję
 - pedagoga / psychologa
 - opiekunów ucznia
 - wychowawcę
- przeprowadza z pracownikiem rozmowę w obecności dyrektora ds. wychowawczych lub innego dyrektora
- podejmuje kroki prawne jako pracodawca i w zależności od stopnia skomplikowania przekazuje sprawę pedagogowi / psychologowi lub powołuje zespół interwencyjny

Pedagog / psycholog /

- udziela bieżącego wsparcia uczniowi

Pedagog / psycholog / zespół interwencyjny

- kompletuje dokumenty / dowody i wypełnia kartę interwencji, w tym ustala plan wsparcia
- w ustalaniu planu wsparcia bierze się pod uwagę przeprowadzenie rozmowy z krzywdzonym uczniem i /lub opiekunami ucznia, w tym udzielenie informacji o możliwości uzyskania pomocy w szkole i poza szkołą

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Oświadczam, że wyrażam / nie wyrażam zgodę / zgody* na wykorzystywanie wizerunku mojego dziecka:

.....
(imię i nazwisko)

utrwalonego w postaci zdjęć i/lub filmów w celu dokumentowania działań podejmowanych przez szkołę i promowania sukcesów uczniów.

Niniejsza zgoda ważna jest do odwołania i nie wymaga konieczności każdorazowego zatwierdzania zdjęcia / nagrania przed jego publikacją.

Przyjmuję do wiadomości, że:

- wizerunek może zostać wykorzystany do publikacji zdjęć i nagrań na stronie internetowej szkoły, z przekierowaniem filmów na YouTube oraz na oficjalnych profilach szkoły na Facebooku i Instagramie,
- zgodę można wycofać w każdym momencie w postaci pisemnego oświadczenia.

Bielsko-Biała, dn.,
(podpis opiekuna)

* niewłaściwe skreślić

**Oświadczenie dotyczące
rejestrowania wizerunku uczniów na prywatnym sprzęcie**

Ja,
(imię i nazwisko)

oświadczam, że uzyskałem/łam zgodę Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych im. Generała Stanisława Maczka w Bielsku-Białej na rejestrowanie prywatnym sprzętem (telefonem, aparatem fotograficznym) działań podejmowanych przez szkołę i promowania sukcesów uczniów szkoły i zobowiązuję się do:

- przekazania materiałów – zdjęć, plików video administratorowi strony internetowej szkoły i/lub administratorom oficjalnych profili szkoły na Facebooku i Instagramie,
- usunięcia w sposób trwały tych materiałów bezzwłocznie po ich przekazaniu.

Bielsko-Biała, dn.,
(podpis)

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Ja,
(imię i nazwisko)

oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkół Budowlanych im. Generała Stanisława Maczka w Bielsku-Białej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Bielsko-Biała, dn.,
(podpis)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/a _____
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a _____
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym _____

wydanym przez _____

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

o ś w i a d c z a m

- **nie byłam/em – byłam/em*** karana/y za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe;
- **nie jest – jest*** prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane, z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- **nie korzystam – korzystam*** w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
- **nie byłam/em – 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.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkół Budowlanych im. Generała Stanisława Maczka w Bielsku-Białej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Bielsko-Biała, dn. _____

(czytelny podpis pracownika)

**niepotrzebne skreślić*

Harmonogram wprowadzania STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

DZIAŁANIE	TERMIN	Osoba odpowiedzialna
1. Informacja dla Rady Pedagogicznej o obowiązku wprowadzenia standardów.	15.02.2024	Psycholog - D. Kaczor
2. Opracowanie projektu Standardów.	15.02. do 03.03.24	Psycholog - D. Kaczor Dyrektor - A. Wołowiec
3. Informacja dla pracowników niepedagogicznych o obowiązku wprowadzania standardów.	04.03. do 15.03.24	Dyrektor – A. Wołowiec
4. Konsultacja projektu z: – Przedstawicielami nauczycieli, – Samorządem Uczniowskim, – Przedstawicielami pracowników niepedagogicznych, – Przedstawicielami Rady Rodziców.	04.03. do 18.03.24	Psycholog - D. Kaczor – jako koordynator konsultacji
5. Zarządzenie Dyrektora wprowadzające Standardy.	18.03. do 20.03.24	Dyrektor – S. Faber
6. Przekazanie mobidziennikiem zarządzenia nauczycielom, rodzicom, uczniom z informacją o zamieszczeniu standardów na www Szkoły i miejscach publikacji wersji wydrukowanej.	21.03. do 22.03.24	Dyrektor – S. Faber
7. Podpisanie przez pracowników oświadczenia o zapoznaniu się ze standardami i ich stosowaniu	23.03. do 30.03.24	Dyrektor – M. Pawełek
8. W prowadzenie do planu nadzoru pedagogicznego tematyki monitorowania wprowadzania Standardów.	po 20.03.24	Dyrektor – S. Faber
9. Przygotowanie propozycji zapisu w Statucie dotyczącego Standardów.	Przy najbliższych zmianach dokonywanych w statucie	Psycholog - D. Kaczor
10. Szkolenie pracowników z tematyki obejmującej: – rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dzieci, – procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia, – procedura Niebieskie Karty.	01.03. do 15.05.24	Psycholog - D. Kaczor Dyrektor - A. Wołowiec
11. Podjęcie na lekcjach wychowawczych w klasach 1-4 tematyki związanej z wprowadzeniem Standardów.	20.03. do 30.04.24	Wychowawcy
12. Podjęcie na zebraniach z rodzicami tematyki związanej z wprowadzeniem standardów.	16.05.24	Wychowawcy
13. Przeprowadzenie monitoringu standardów ochrony małoletnich. Sformułowanie wniosków.	01.06 do 10.06.24	Dyrektor – S. Faber

