

*Zespół Szkół Mechanicznych
Kościuszki 58
88-200 Radziejów
kujawsko-pomorskie*

*Radziejów, 2024-02-15
wersja uaktualniona*

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

SPIS TREŚCI

PREAMBUŁA.....	4
Podstawy prawne ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.....	4
ROZDZIAŁ I WSTĘP.....	5
§ 1. Objasnienie terminu “Standardy Ochrony Małoletnich”.....	5
ROZDZIAŁ II OBJAŚNIENIE TERMINÓW.....	5
§ 2. Podstawowe terminy.....	5
ROZDZIAŁ III WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA RÓŻNE ASPEKTY REALIZOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH W ZESPOLE SZKÓŁ MECHANICZNYCH W RADZIEJOWIE.....	8
§ 3. Osoby odpowiedzialne za realizowanie Standardów Ochrony Małoletnich.....	8
ROZDZIAŁ IV ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA PRACOWNIKÓW DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPÓSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI.....	10
§ 4. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu.....	10
ROZDZIAŁ V ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE W SZKOLE.....	11
§ 5. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.....	11
§ 6. Podstawowe zasady bezpiecznych relacji między pracownikiem szkoły a uczniem....	13
§ 7. Zasady komunikacji pracownika szkoły z uczniem.....	13
§ 8. Działania pracownika szkoły z uczniami.....	14
§ 9. Bezwzględne zakazy, którymi objęci są pracownicy szkoły.....	15
§ 10. Zobowiązania pracowników szkoły.....	15
§ 11. Kontakt fizyczny z uczniami.....	15
§ 12. Kontakty z uczniami poza godzinami pracy.....	17
ROZDZIAŁ VI ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIAMI.....	17
§ 13. Prawa i obowiązki uczniów.....	17
§ 14. Niedozwolone zachowania uczniów w szkole.....	19
ROZDZIAŁ VII ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW.....	20
§ 15. Rozpoznanie czynników ryzyka krzywdzenia uczniów.....	20
§ 16. Reakcja na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów.....	23
ROZDZIAŁ VIII PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIICH PRZEZ PRACOWNIKA, RODZICA/OPIEKUNA, INNEGO UCZNIĄ LUB INNĄ OSOBĘ DOROSŁĄ.....	24
§ 17. Ogólne zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu.....	24
§ 18. Zgłaszanie przemocy domowej przez małoletniego ucznia.....	25
§ 19. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły/osoby współpracujące ze szkołą.....	26
§ 20. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodziców/opiekunów/inną osobę dorosłą.....	28
§ 21. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego ucznia – przemoc rówieśnicza.....	29
ROZDZIAŁ IX PLAN POMOCY MAŁOLETNIEMU PO UJAWNIENIU KRZYWDY.....	31
§ 22. Plan pomocy małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia.....	31

ROZDZIAŁ X PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE NIEBIESKICH KART W ZESPOLE SZKÓŁ MECHANICZNYCH W RADZIEJOWIE.....	32
§ 23. Procedura “Niebieskiej Karty”	32
ROZDZIAŁ XI SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO.....	35
§ 24. Dokumentacja ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu.....	35
ROZDZIAŁ XII ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO.....	36
§ 25. Dane osobowe małoletnich.....	36
§ 26. Anonimowość uczniów w przypadku Szkoleń i doskonalenia zawodowego.....	37
§ 27. Anonimowość małoletniego ucznia w przypadku mediów.....	37
§ 28. Anonimowość uczniów podczas udostępniania obiektu szkolnego mediom.....	37
ROZDZIAŁ XIII ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA.....	38
§ 29. Standardy ochrony danych osobowych uczniów.....	38
§ 30. Sposoby zapewniania uczniom bezpieczeństwa wizerunku.....	38
ROZDZIAŁ XIV REJESTROWANIE WIZERUNKÓW UCZNIÓW DO UŻYTKU ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH W RADZIEJOWIE.....	39
§ 31. Rejestrowanie wizerunków uczniów do własnego użytku.....	39
§ 32. Rejestrowanie wizerunku uczniów przez media.....	40
§ 33. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia.....	40
§ 34. Przechowywanie zdjęć i nagrań.....	41
ROZDZIAŁ XV ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE.....	41
§ 35.....	41
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole szkół Mechanicznych w Radziejowie.....	41
§ 36. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych	42
§ 37. Procedura w przypadku stwierdzenia cyberprzemocy.....	43
ROZDZIAŁ XVI MONITORING I ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH.....	44
§ 38. Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich.....	44
ROZDZIAŁ XVII ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA.....	45
§ 39. Udostępnianie informacji na temat Standardów Ochrony Małoletnich.....	45
ROZDZIAŁ XVIII ZAKOŃCZENIE.....	45
§ 40. Przepisy końcowe.....	45
ZAŁĄCZNIKI DO STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH.....	47

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Mechanicznych w Radziejowie jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

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

ROZDZIAŁ I

WSTĘP

§ 1.

Objaśnienie terminu „Standardy Ochrony Małoletnich”

„Standardy Ochrony Małoletnich” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę uczniów przed krzywdzeniem.

Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa zatem Standardy Ochrony Małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w szkole.

ROZDZIAŁ II

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 2.

Podstawowe terminy

1. **Dyrektor szkoły, Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych w Radziejowie.
2. **Wicedyrektor** – należy rozumieć Wicedyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych w Radziejowie.
3. **Szkoła, jednostka** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Mechanicznych w Radziejowie.
4. **Pracownik** – jest to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w Zespole szkół Mechanicznych w Radziejowie. Pracownik może realizować funkcje: pedagogiczną (np. jako nauczyciel) lub niepedagogiczną (np. jako pracownik administracyjny).
5. **Partner współpracujący ze szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf i inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają kontakt z małoletnimi).

6. **Uczeń** – osoba uczęszczająca do Zespołu Szkół Mechanicznych w Radziejowie.
7. **Małoletni, dziecko** – należy przez to rozumieć osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
8. **Opiekun małoletniego** – jest to osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
9. **Zgoda rodzica ucznia** – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
10. **Przez krzywdzenie małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Zespołu, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
11. **Krzywdzeniem jest:**
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne,
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) **przemoc ekonomiczna** – przejawia się poprzez niewypłacanie należnego wynagrodzenia w sposób przewidziany prawem oraz nieprzestrzegania przez pracodawców kodeksu pracy w szczególności praw pracowników młodocianych,
 - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego,
 - f) **przemoc domowa** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków

rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

- g) **Przemoc rówieśnicza** – wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji.

Formy przemocy rówieśniczej:

- fizyczna (bicie, szarpanie, popychanie, plucie, kopanie, zmuszanie do wykonywania poniżających, ośmieszających czynności, w tym seksualnych),
- materialna (np. kradzież, niszczenie przedmiotów),
- słowna (przezywanie, ubliżanie, wyśmiewanie, grożenie, prowokowanie poprzez np. robienie min lub wyrażanie różnych opinii),
- relacyjna (wykluczenie z grupy rówieśniczej, namawianie innych do odrzucenia ofiary, rozpowszechnianie plotek),
- cyberprzemoc (nękanie, straszenie, ośmieszanie poprzez wysyłanie wiadomości oraz komentarzy; umieszczanie lub rozpowszechnianie kompromitujących treści, zdjęć, filmów w Internecie), w tym z użyciem sztucznej inteligencji (tworzenie realistycznych deepfake'ów, zautomatyzowane nękanie z użyciem botów, personalizowane poniżanie, podszywanie się pod ofiary oraz generowanie fałszywych dowodów do szantażu i dyskredytacji).

12. **Osoba stosująca przemoc domową** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej.
13. **Świadek przemocy domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.
14. **Zespół interdyscyplinarny** – to zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych.
15. **Osoba odpowiedzialna za Internet** – to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.

16. **Zespół ds Standardów Ochrony Małoletnich** – to wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w placówce.
17. **Dane osobowe ucznia** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.
18. **Zespół interwencyjny** – grupa osób złożona z pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i innych specjalistów i nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły podejmująca się współpracy celem udzielenia pomocy uczniowi dotkniętemu krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ III

WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA RÓŻNE ASPEKTY REALIZOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH W ZESPOLE SZKÓŁ MECHANICZNYCH W RADZIEJOWIE

§ 3.

Osoby odpowiedzialne za realizowanie Standardów Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor szkoły:

- a) Dbą o tworzenie bezpiecznego środowiska w szkole.
- b) Wyznaczają osoby odpowiedzialne za poszczególne aspekty dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich.
- c) Odpowiada za bezpieczną rekrutację nowych pracowników.
- d) Podpisuje wniosek do sądu/prokuratury przygotowany przez koordynatora.
- e) Przedstawia Radzie Pedagogicznej raport z monitoringu Standardów Ochrony Małoletnich w czerwcu każdego roku.
- f) Wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i podaje do wiadomości pracowników, uczniów i ich rodziców/opiekunów treść znowelizowanych przepisów poprzez udostępnienie treści dokumentu na stronie szkoły.

2. Wicedyrektor szkoły:

- a) Odpowiada za przygotowanie personelu do stosowania Standardów.
- b) Odpowiada za program szkoleniowy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
- c) Odpowiada za przeszkolenie osób pracujących i współpracujących ze szkołą.

3. Koordynator Standardów Ochrony Małoletnich:

Koordynatorem Standardów Ochrony Małoletnich jest pedagog szkolny.

Obowiązki koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich:

- a) Prowadzenie *Rejestru zgłoszeń* (Załącznik nr 6) i przyjmowanie zgłoszeń związanych z krzywdzeniem małoletnich i podejrzeniem doznawania krzywdzenia. W sytuacji nieobecności koordynatora obowiązki osoby przyjmującej zgłoszenie przejmuje wicedyrektor lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
- b) Przechowywanie dokumentów wytworzonych podczas interwencji (m.in. *Notatki służbowe, Karty interwencji*, kopie zawiadomień/wniosków wysyłanych do właściwych służb). Cała dokumentacja z interwencji jest przechowywana w gabinecie pedagoga szkolnego. Natomiast *Rejestr zgłoszeń* koordynator przekazuje do sekretariatu szkoły, gdzie jest przechowywany w szafie w segregatorze pt. "Rejestr zgłoszeń związanych z krzywdzeniem małoletnich".
- c) Udzielanie wsparcia małoletniemu.
- d) Przygotowuje zawiadomienia i wnioski do prokuratury lub sądu.
- e) Może wszczynać procedurę "Niebieskiej karty".

4. Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich:

Obowiązki Zespołu ds. Standardów Ochrony Małoletnich:

- a) Opracowanie standardów i procedur ochrony małoletnich.
- b) Weryfikacja standardów ochrony.
- c) Nadzór nad jakością funkcjonowania procedur ochrony małoletnich.
- d) Dokonywanie ewaluacji funkcjonowania procedur.
- e) Przygotowanie materiałów edukacyjnych dla nauczycieli, uczniów i rodziców, przydatnych stron internetowych (np. w formie gazetek ściennych, ulotek, prezentacji).
- f) Dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów Standardów Ochrony Małoletnich.
- g) Przeprowadza wśród pracowników szkoły, rodziców i uczniów minimum raz na 24 miesiące, *Ankietę monitorującą* dotyczącą Standardów Ochrony Małoletnich (Załącznik nr 12).

- h) Opracowania wypełnionych przez pracowników, uczniów i rodziców ankiet, sporządzanie na tej podstawie *Raportu z przeglądu*, który następnie przekazuje dyrektorowi.

5. Osoba odpowiedzialna za Internet:

- a) Sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.

6. Zespół Interwencyjny:

- a) Współpracuje z koordynatorem przy opracowaniu *Planu Pomocy Małoletniemu* w sytuacjach bardziej skomplikowanych, a w szczególności w sytuacji przemocy na tle seksualnym (Załącznik nr 5).

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA PRACOWNIKÓW DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

§ 4.

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów jest wicedyrektor szkoły.
2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na udostępnieniu dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich i zorganizowaniu szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:
 - a) treści dokumentu;
 - b) zasady organizacyjne wspierania i ochrony małoletnich;
 - c) Standardy obowiązujące w szkole w zakresie ochrony małoletnich;
 - d) tryb postępowania w sytuacji krzywdzenia małoletnich;
 - e) rozpoznawanie krzywdzenia, możliwe symptomy;
 - f) identyfikacja ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań;

- g) odpowiedzialność prawna w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokołowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.
 4. Wicedyrektor szkoły organizuje szkolenia dodatkowe dla pracowników, w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony małoletnich.
 5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za nadzór nad realizacją Standardów w szkole.
 6. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów i zobowiązanie do ich przestrzegania składane przez pracowników dołącza się do ich akt osobowych.
 7. Osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z małoletnimi, dyrektor przed rozpoczęciem przez nich pracy zapoznaje ze Standardami.
 8. Osoby, o których mowa w ust. 7 potwierdzają zapoznanie się ze Standardami poprzez złożenie oświadczenia.
 9. Za zapoznanie pracowników i wszystkich osób dopuszczonych do pracy z uczniami z treścią Standardów, odpowiada wicedyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ V

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE W SZKOLE

§ 5.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor szkoły zobowiązany jest przed dopuszczeniem pracownika do pracy lub przed podjęciem z nim współpracy do pozyskania informacji, czy widnieje on w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.
2. Informację, o których mowa w ust. 1 powyżej, dyrektor pozyskuje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.
3. Dyrektor składa informacje otrzymane z systemu teleinformatycznego do części akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób,

w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

4. Dyrektor pobiera od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
5. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo innego kraju niż polskie, powinien przedłożyć także informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
6. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o zamieszkiwaniu w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska, w których kandydat zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Podpisane przez pracownika *Oświadczenie o niekaralności* (załącznik nr 1) oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych należy dołączyć do akt osobowych pracownika.

§ 6.

Podstawowe zasady bezpiecznych relacji między pracownikiem szkoły a uczniem

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiejkolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem *Oświadczenia o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Mechanicznych w Radziejowie* (Załącznik nr 2).
3. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie pracownika wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
4. Pracownik powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

§ 7.

Zasady komunikacji pracownika szkoły z uczniem

1. Pracownik w komunikacji z uczniami zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik słucha uważnie uczniów i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia.
4. Nie wolno krzyczeć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów.
5. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące ucznia, należy go o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Uczeń ma prawo do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy mu to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe.

8. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Przepis nie dotyczy szczególnych pracowników szkoły, w tym pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego, terapeuty.
9. Nie wolno zachowywać się w obecności uczniów 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 ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Należy zapewnić uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie zgodnie z procedurami interwencji, przyjętymi w szkole i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

§ 8.

Działania pracownika szkoły z uczniami

1. Należy doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie ich angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Należy unikać faworyzowania uczniów.
3. Nie wolno utrzymywać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. 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 oraz samych uczniów.
4. Nie wolno przyjmować pieniędzy i prezentów od ucznia ani od jego rodziców/opiekunów. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub rodziców/opiekunów ucznia. Nie wolno 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.

5. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem należy zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§ 9.

Bezwzględne zakazy, którymi objęci są pracownicy szkoły

1. Pracownikom szkoły bezwzględnie nie wolno nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty.
2. Pracownikom szkoły bezwzględnie nie wolno udostępniać małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
3. Pracownikom szkoły bezwzględnie nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji (narkotyków, dopalaczy, itp.), jak również używać ich w obecności uczniów.

§ 10.

Zobowiązania pracowników szkoły

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniów, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo, otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w szkole i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów, do poinformowania dyrekcji (np. zauroczenie ucznia w pracowniku, bądź pracownika w uczniu).

§ 11.

Kontakt fizyczny z uczniami

1. Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne. 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 ucznia, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak

wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być nieodpowiednie wobec innego. Należy zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie.

2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.
3. Nigdy nie wolno dotykać ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniami czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Należy zachować szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli 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 powinno się reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, należy zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - a) pomoc uczniowi z niepełnosprawnością w czynnościach samoobsługowych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/jego opiekun wyrazi zgodę,
 - b) pomoc uczniowi z niepełnosprawnością w poruszaniu się po szkole,
 - c) bezpośrednią interwencję w postaci udzielenia pierwszej pomocy,
 - d) przytrzymania, rozdzielania uczniów, w sytuacji zachowań agresywnych, autoagresywnych, gdy jest podejrzenie zagrożenia zdrowia i życia,
 - e) instruktaż, pomoc, asekuracja przy wykonywaniu ćwiczeń fizycznych.

9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

§ 12.

Kontakty z uczniami poza godzinami pracy

1. Kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, profile w mediach społecznościowych).
3. Właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe: e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców lub opiekunów.
6. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
7. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIAMI

§ 13.

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole. Nauczyciele i personel szkolny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie Szkoły.

3. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienną. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
4. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu: proszę, dziękuję, przepraszam; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
5. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły, rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
6. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają, nie krytykują.
7. W kontaktach między sobą uczniowie nie mogą zachowywać się prowokacyjnie.
8. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
9. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.
10. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
11. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej, nauczyciela, pracownika szkoły.

12. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
13. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

§ 14.

Niedozwolone zachowania uczniów w szkole

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec uczniów/innych osób:
 - a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:
 - bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie wymuszenia;
 - napastowanie seksualne;
 - nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą; fizyczne zaczepki;
 - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań; rzucanie w kogoś przedmiotami;
 - b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
 - obelgi, wyzwiska, wulgaryzmy;
 - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary; bezpośrednie obrażanie ofiary;
 - plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary groźby;
 - c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
 - poniżanie;
 - wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
 - pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu), wulgarne gesty;
 - śledzenie/szpiegowanie/stalkowanie;
 - obraźliwe SMSy i MMSy lub wiadomości na komunikatorach typu Discord, Messenger;
 - wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania;
 - telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające;
 - niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary; straszenie;
 - szantażowanie.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży), używanie ognia na terenie szkoły.
3. Nieuzasadnione opuszczanie sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela. Wagarowanie.

4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu swojemu i innych.
5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych i przerw międzylekcyjnych, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie w miejscach niewyznaczonych, itp.
6. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, picie energetyków.
7. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/środków odurzających.
8. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w szkole.
9. Używanie wulgaryzmów w szkole.
10. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej.
11. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/innych osób w szkole.
12. Fotograowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/osób bez ich zgody.
13. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
14. Stosowanie wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy.

ROZDZIAŁ VII

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW

§ 15.

Rozpoznanie czynników ryzyka krzywdzenia uczniów

1. Pracownicy posiadają odpowiednią wiedzę oraz przygotowanie do wykonywania swoich obowiązków.
2. W swojej pracy szczególną uwagę zwracają na czynniki związane z występowaniem ryzyka krzywdzenia uczniów, w szczególności (lecz nie wyłącznie):
 - a) na to, czy uczeń przychodzi do szkoły w brudnych, niechlujnych ubraniach;
 - b) na to, czy uczeń przychodzi do szkoły w należyтым stanie higienicznym, odpowiednio umyty, uczesany, zadbany;
 - c) na to, czy uczeń przychodzi głodny, lub z niezaspokojonymi potrzebami żywieniowymi;

- d) na to, czy uczeń ma zapewnioną należytą opiekę medyczną, lub uwzględnione szczególne potrzeby zdrowotne (m.in. brak niezbędnych szczepień);
- e) na to, czy uczeń przychodzi do szkoły w sposób przystosowany do aktualnie panujących warunków atmosferycznych, w tym czy posiada odpowiednią odzież i obuwie;
- f) na to, czy uczeń przychodzi do szkoły z odpowiednimi przyborami oraz pomocami naukowymi;
- g) na to, czy uczeń przychodzi do szkoły z widocznymi otarciami, zasinieniami, obrażeniami ciała w innej postaci (w tym m.in. ugryzieniami, ranami), których pochodzenie nie jest znane;
- h) na to, czy uczeń w trakcie pobytu w szkole podaje informacje niewiarygodne, niemożliwe lub niespójne w zakresie ujawnionych na jego ciele obrażeń;
- i) na to, czy uczeń w trakcie wspólnych gier i zabaw lub zajęć z wychowania fizycznego nadmiernie zakrywa swoje ciało, niestosownie do sytuacji lub warunków atmosferycznych;
- j) na to, czy uczeń pozostaje w stanie lęku lub obawy przed opuszczeniem szkoły i powrotem do domu lub pojawieniem się opiekuna;
- k) na to, czy uczeń wykazuje lęk lub obawę przed osobami dorosłymi, w tym opiekunami lub pracownikami;
- l) na to, czy uczeń podczas pobytu w szkole wykazuje bóle i objawy somatyczne takie jak w szczególności (ale nie wyłącznie) bóle głowy, bóle brzucha, zawroty głowy;
- m) na to, czy uczeń jest w trakcie pobytu w szkole bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny lub zachowuje się w sposób agresywny wobec innych uczniów i pracowników, buntuje się lub okalecza lub wykazuje inne objawy skrajnie emocjonalnych zachowań;
- n) na to, czy uczeń osiąga niższe wyniki edukacyjne w stosunku do swoich możliwości intelektualnych;
- o) na to, czy uczeń podczas pobytu w szkole ucieka do świata fantazji lub gier lub nadmiernie izoluje się od pozostałych uczniów i izoluje się w świecie gier (komputerowych, internetowych, planszowych lub innych);
- p) na to, czy uczeń podczas pobytu w szkole nadmiernie poszukuje kontaktu fizycznego (m.in. w formie przytulania) z pracownikami lub osobami dorosłymi;
- q) na to, czy uczeń podczas pracy w grupie, wykonywania zadań oraz poleceń pracowników lub podczas rozmów z innymi uczniami lub pracownikami albo osobami dorosłymi porusza tematykę o zabarwieniu erotycznym lub seksualnym;

- r) na to, czy uczeń jest pobudzony w sposób erotyczny lub seksualny nie stosownie lub nieodpowiednio do swojego wieku oraz rozwoju psychofizycznego;
 - s) na to, czy uczeń ucieka z domu lub reaguje agresywnie na widok opiekuna;
 - t) na to, czy nastąpiły nagle i wyraźne zmiany w zachowaniu ucznia;
 - u) na to, czy uczeń w swoim zachowaniu przejawia zachowania agresywne lub seksualne, w szczególności (lecz nie wyłącznie) na to, czy uczeń mówi o przemocy, zachowaniach agresywnych lub seksualnych.
3. Niepokojące zachowania opiekuna wskazujące na możliwość krzywdzenia ucznia to w szczególności (lecz nie wyłącznie):
- a) podawanie nieprawdziwych lub fantazyjnych okoliczności dotyczących powstania obrażeń u ucznia;
 - b) brak zainteresowania losami ucznia w szkole, utrzymywaniem przez niego więzi i kontaktów z rówieśnikami, stosunku ucznia do pozostałych pracowników szkoły;
 - c) wyrażania się na temat ucznia w sposób agresywny lub nie stosowny, kierowania wobec ucznia przez opiekuna uwag o zabarwieniu agresywnym lub seksualnym;
 - d) stosowanie wobec ucznia surowej dyscypliny lub nadopiekuńczej postawy skierowanej wobec małoletniego, nadmierna pobłażliwość wobec działań ucznia lub odrzucanie ucznia;
 - e) brak możliwości podania aktualnego miejsca przebywania ucznia;
 - f) stany depresyjne, samobójcze lub apatyczne opiekuna;
 - g) agresywne zachowania opiekuna;
 - h) nieadekwatne zachowanie opiekuna do otaczającej go rzeczywistości, zachowania skrajne, histeryczne lub przejawianie przez opiekuna zaburzonego kontaktu z rzeczywistością;
 - i) niespójnego, bełkotliwego wypowiadania się przez opiekuna;
 - j) odbieranie ucznia przez opiekuna w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub substancji odurzających (narkotyków);
 - k) brak świadomości na temat aktualnych potrzeb ucznia lub negowanie, umniejszanie tym potrzebom;
 - l) faworyzowanie jednego z uczniów w przypadku, gdy małoletni ma rodzeństwo;
 - m) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
4. Rozpoznawanie przemocy wobec ucznia odbywa się poprzez:
- a) ujawnienie przez ucznia przemocy domowej,

- b) informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy,
 - c) analizę objawów krzywdzenia występujących u ucznia,
 - d) ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.
5. Ujawnienie przez ucznia przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy uczeń poinformuje pracownika szkoły o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych.

§ 16.

Reakcja na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

1. Fakt ujawnienia nie podlega ocenie uwiarygodniającej ze strony pracownika szkoły, wymaga zareagowania. Informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy w rodzinie o krzywdzeniu ucznia mogą pochodzić od bezpośrednich świadków przemocy, np. od rodzica niekrzywdzącego, rodzeństwa, kolegi, koleżanki, sąsiada, osoby z dalszej rodziny ucznia, przypadkowego świadka przemocy. W każdym przypadku informacje o przemocy wobec ucznia wskazywane jako fakty, a nie domniemanie, należy potraktować z pełną odpowiedzialnością i zareagować zgodnie z obowiązującymi zasadami wskazanymi w niniejszej procedurze. Podobnie jak w przypadku ujawnienia przemocy przez samego ucznia, pracownik nie dokonuje oceny wiarygodności podawanych informacji. Zobowiązany jest do zareagowania na taki sygnał.
2. W przypadku gdy wystąpią czynniki ryzyka o dużym stopniu prawdopodobieństwa, Pracownik niezwłocznie podejmuje rozmowę z opiekunem, informując go o dostępnych możliwościach wsparcia oraz pomocy.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka wychowawca klasy/pedagog szkolny/psycholog szkolny/pedagog specjalny podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy. Pracownicy szkoły na bieżąco monitorują sytuację ucznia u którego odnotowano zachowania niepokojące.

ROZDZIAŁ VIII

**PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI
PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O
KRZYWDZENIU MAŁOLETNIICH PRZEZ PRACOWNIKA,
RODZICA/OPIEKUNA, INNEGO UCZNIA LUB INNĄ OSOBĘ DOROSŁĄ**

§ 17.

**Ogólne zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia
krzywdzenia małoletniego lub posiadania informacji o krzywdzeniu**

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców/opiekunów ucznia, innego ucznia lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie.
2. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policję, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998/997, a następnie informuje koordynatora, dyrektora szkoły i rodziców lub opiekunów oraz uzupełnia *Notatkę służbową*. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji.
3. Szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców lub opiekunów pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4. Każdy pracownik, który uzyska informacje o krzywdzeniu ucznia, w przypadku braku zagrożenia życia, sporządza *Notatkę służbową* (Załącznik nr 3) i niezwłocznie przekazuje ją do koordynatora.
5. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia, koordynator uzupełnia *Kartę interwencji* (Załącznik nr 4). Kartę załącza się do teczki ucznia. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika szkoły.
6. Koordynator po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego lub o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego podejmuje interwencję i wzywa rodziców/opiekunów ucznia, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone i informuje ich o podejrzeniach.
7. Na podstawie zebranych informacji koordynator tworzy *Plan Pomocy Małoletniemu* (Załącznik nr 5), który określa zakres danych i informacji niezbędnych do stworzenia i monitorowania funkcjonowania ucznia.

8. Koordynator w przypadku braku możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego *Planu Pomocy Małoletniemu* lub jeśli uzasadnia to dobro ucznia, w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego ucznia lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad uczniem, powiadamia dyrektora. Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny.
9. Skład Zespołu Interwencyjnego tworzą: pedagog szkolny, pedagog specjalny, inni nauczyciele powołani przez dyrektora.
10. Zespół Interwencyjny we współpracy z wychowawcą i psychologiem sporządza *Plan Pomocy Małoletniemu*, o którym mowa w ust. 3 niniejszego rozdziału.
11. W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów dziecka, powołanie Zespołu Interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
12. *Plan Pomocy Małoletniemu* jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
13. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
14. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
15. Po zakończeniu interwencji należy monitorować sytuację ucznia jeszcze przez okres najbliższego roku szkolnego.

§ 18.

Zgłaszanie przemocy domowej przez małoletniego ucznia

1. Każdy małoletni będący uczniem w Zespole Szkół Mechanicznych może zgłosić ustnie lub pisemnie, dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem szkoły, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.

2. Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez małoletniego może nastąpić w bezpośredniej rozmowie, SMS-em, drogą elektroniczną, telefoniczną lub inną dostępną drogą, w każdym czasie.
3. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego wychowanka, podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia ucznia.
4. W przypadkach niewymagających podejmowania nagłych interwencji, osoba, która powzięła informację postępuje zgodnie ze szkolną procedurą.

§ 19.

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły/osoby współpracujące ze szkołą

1. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, małoletni jest niezwłocznie izolowany od potencjalnego sprawcy. Dyrektor zawiadamia policję o sytuacji i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy, ogólnymi przepisami prawa).
2. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego/wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb.
3. Koordynator lub dyrektor zawiadamia rodziców lub opiekunów o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika lub osoby współpracujące ze szkołą należy niezwłocznie odsunąć tę osobę od pracy z małoletnim do czasu wyjaśnienia sprawy.
5. Osoba, która uzyskała informację, że małoletni jest krzywdzony przez pracownika lub osoby współpracujące ze szkołą przekazuje tę informację koordynatorowi i dyrektorowi szkoły wraz ze sporządzoną *Notatką służbową*.
6. Koordynator i dyrektor szkoły organizuje spotkanie z pracownikiem/ osobą współpracującą ze szkołą i informuje go o podejrzeniu. W spotkaniu uczestniczy także wychowawca klasy, do której uczęszcza małoletni.
7. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji małoletniego i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Przebieg rozmowy

oraz podjęte ustalenia są dokumentowane w formie *Notatki służbowej* jako dokumentacja procedury interwencji.

8. W przypadku stwierdzenia niezasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika/osobę współpracującą ze szkołą, koordynator odnotowuje to w *Notatce służbowej*.
9. W przypadku zasadności podejrzenia krzywdzenia małoletniego, koordynator lub dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych małoletniego.
10. Dyrektor, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa, oprócz w/w, wszczyna procedury zewnętrzne: zawiadamia policję i prokuraturę.
11. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia małoletniego przez pracownika/osobę współpracującą ze szkołą, powołany zostaje Zespół Interwencyjny, który współpracuje z wychowawcą ucznia i opracowuje *Plan Pomocy Małoletniemu*.
12. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia małoletniego zgłosili rodzice/prawni opiekunowie, powołanie Zespołu Interwencyjnego jest obligatoryjne.
13. *Plan Pomocy Małoletniemu* zawiera wskazania dotyczące:
 - a) podjętych przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcie jakie szkoła oferuje małoletniemu;
 - c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocowej, jeżeli istnieje taka potrzeba.
14. *Plan Pomocy Małoletniemu* musi pozostawać w zgodzie z aktualnie obowiązującym przepisami.
15. Pracownicy szkoły wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitorują je.
16. Wobec pracownika szkoły w stosunku do którego zachodzi zasadność podejrzenia popełnienia przestępstwa podejmowane są kroki zgodnie z Kodeksem Pracy oraz innymi przepisami prawa.
17. Wszyscy pracownicy szkoły i osoby współpracujące ze szkołą, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy.
18. W zakresie wymienionych powyżej działań szkoła współpracuje również z zakładami pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu oraz ośrodkami prowadzącymi turnusy kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników.

§ 20.

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodziców/opiekunów/inną osobę dorosłą

1. W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia lub posiadania informacji, że małoletni jest krzywdzony przez rodzica/opiekuna/inną osobę dorosłą, pracownik ma obowiązek sporządzenia *Notatki służbowej* i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi lub wychowawcy.
2. Koordynator lub wychowawca klasy do której uczęszcza pokrzywdzony wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Koordynator sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim i rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. Pomoc małoletniemu zawiera wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - wsparcia, jakie placówka zaoferuje małoletniemu;
 - zaproponowania rodzicowi/opiekunowi prawnemu specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny, który wspólnie z koordynatorem opracowuje *Plan Pomocy Małoletniemu*.
6. Koordynator lub dyrektor szkoły informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, zespół interdyscyplinarny – procedura „Niebieska Karta” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
7. Po poinformowaniu opiekunów dyrektor szkoły w porozumieniu z koordynatorem składa *Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji* (Załącznik nr 9) lub *Wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego* (Załącznik nr 10) lub osoba uprawniona w szkole wszczyna procedurę *Niebieskiej Karty – część A* dla Zespołu Interdyscyplinarnego.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
9. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny oraz, że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego,

koordynator w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami małoletniego w obecności pracownika, który zgłosił incydent oraz w razie potrzeby innych specjalistów.

10. Podczas w/w spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Na spotkaniu sporządza się *Kartę interwencji*.

§ 21.

Procedury postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego ucznia – przemoc rówieśnicza

1. W przypadku zgłoszenia pracownikowi szkoły przemocy rówieśniczej, sporządza on *Notatkę służbową*. Pracownik nie będący wychowawcą, przekazuje *Notatkę służbową* do koordynatora. Pracownik, który jest wychowawcą małoletniego przechowuje kopię *Notatki służbowej* w teczce wychowawcy.
2. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia, należy odizolować małoletniego pokrzywdzonego od krzywdzącego/krzywdzących i zadbać o jego/ich bezpieczeństwo.
3. Jeżeli stan małoletniego wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną i powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych. Ze zdarzenia sporządza *Notatkę służbową* i przekazuje ją koordynatorowi.
4. Koordynator zawiadamia wychowawcę.
5. Koordynator i wychowawca przeprowadzają rozmowę zarówno z poszkodowanym jak i z uczniem/uczniami podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika.
6. Po przeprowadzeniu rozmów koordynator i wychowawca podejmują działania, aby wyeliminować zachowania niepożądane z zastosowaniem kar statutowych.
7. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego, sam nie jest krzywdzony przez opiekunów, innych dorosłych bądź innych małoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego małoletniego.
8. W przypadku bardziej skomplikowanym, gdy sprawcą przemocy jest nieletni, a wcześniejsze metody postępowania wychowawczego okazały się nieskuteczne koordynator przeprowadza procedurę interwencji, o której mowa w § 17. niniejszego rozdziału.
9. Dla ucznia krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne *Karty interwencji*.

10. Wychowawca lub koordynator zawiadamia lub wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego małoletniego i krzywdzącego (jeśli, wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia).
11. Dyrektor szkoły powołuje Zespół Interwencyjny opracowujący *Plan Pomocy Małoletniemu* krzywdzonemu oraz krzywdzącemu. Zespół zapoznaje z nim dyrektora szkoły.
12. *Plan Pomocy Małoletniemu* zawiera podejmowane rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami, przekazanie informacji na temat dostępnej oferty wsparcia oraz motywowanie do szukania dla siebie pomocy.
13. Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekunów uczniów by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.
14. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza *Wniosek o wgląd w sytuację rodziny*, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
15. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez stosowne pisemne zawiadomienie.
16. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
17. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 10 do 13 lat, wówczas konieczne jest zawiadomienie sądu rodzinnego lub policji o potencjalnej demoralizacji nieletniego.
18. W przypadku, gdy osoba podejrzana o krzywdzenie ma mniej niż 10 lat, interwencja zewnętrzna uruchamiana jest gdy działania wewnątrz szkoły nie przynoszą oczekiwanego rezultatu lub nie są możliwe do zrealizowania. W takiej sytuacji szkoła powinna wystąpić z *Wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego* ucznia będącego sprawcą przemocy rówieśniczej.
19. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami lub świadkami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy

w tym zakresie z rodzicami lub opiekunami, a także z instytucjami zewnętrznymi wg potrzeb.

20. W sytuacji gdy sprawca dopuścił się czynu karalnego powiadamiany jest dyrektor szkoły, a ten w porozumieniu z koordynatorem zawiadamia policję lub sąd rodzinny.
21. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać małoletniemu poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.
22. Przeprowadzając wyżej opisaną procedurę, Zespół zawsze bierze pod uwagę incydentalność/powtarzalność zachowania sprawcy, analizuje pozycję pokrzywdzonego, sprawcy i świadka, bierze pod uwagę sytuację w kontekście środowiska rodzinnego, rówieśniczego pokrzywdzonego i sprawcy.
23. W przypadku, gdy małoletni krzywdzący nie jest uczniem szkoły należy porozmawiać z uczniem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami małoletniego krzywdzonego w celu ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne ucznia. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji organizuje spotkanie/a z opiekunami ucznia krzywdzonego, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów małoletniego krzywdzącego).
24. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznany, koordynator lub wychowawca po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

ROZDZIAŁ IX

PLAN POMOCY MAŁOLETNIEMU PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 22.

Plan pomocy małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia

1. Wobec małoletniego poddawanego krzywdzeniu osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia opracowuje *Plan Pomocy Małoletniemu*. Plan ten powinien być opracowany z pedagogiem szkolnym/psychologiem szkolnym/wychowawcą oraz rodzinami/opiekunami małoletniego. W przypadku gdy rodzic/opiekun prawny małoletniego jest osobą

krzywdzącą, wówczas *Plan* należy opracować w porozumieniu z niekrzywdzący rodzicem/opiekunem prawnym. W sytuacjach bardziej skomplikowanych, a w szczególności w sytuacji przemocy na tle seksualnym, z koordynatorem współpracuje Zespół Interwencyjny w celu opracowania Planu Pomocy Małoletniemu.

2. Plan powinien zawierać wskazania dotyczące działań szkoły w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym:
 - a) informacje o podjętych działaniach,
 - b) ofertę wsparcia możliwego do uzyskania na terenie szkoły (w tym spotkania ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami),
 - c) listę miejsc, gdzie skierować opiekuna małoletniego potrzebującego wsparcia dla siebie i jego dziecka,
 - d) przypuszczalny czas trwania wsparcia.
3. Osobami uprawnionymi do udzielania wsparcia małoletniemu są: wychowawca ucznia, pedagog szkolny, psycholog szkolny oraz Zespół Interwencyjny.
4. Adekwatny plan wsparcia należy opracować wobec małoletnich będących świadkami krzywdzenia.
5. *Plan Pomocy Małoletniemu* jest przechowywany w aktach ucznia w gabinecie pedagoga szkolnego.
6. Wnioski ze spotkań z pedagogiem szkolnym/psychologiem szkolnym/pedagogiem specjalnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do *Plan Pomocy Małoletniemu*, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ X

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE NIEBIESKICH KART W ZESPOLE SZKÓŁ MECHANICZNYCH W RADZIEJOWIE

§ 23.

Procedura “Niebieskiej Karty”

1. Głównym celem “Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.

2. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji stwierdzenia krzywdzenia ucznia lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia ucznia.
3. Zasadą udzielania pomocy małoletniemu przez szkołę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z małoletnim.
4. Druki i formularze *Niebieskiej Karty – A* i *Niebieskiej Karty – B* znajdują się w sekretariacie oraz w gabinecie pedagoga szkolnego (Załącznik nr 7 i załącznik nr 8).
5. Osobami uprawnionymi do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” są:
 - a) pedagog szkolny,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) pedagog specjalny,
 - d) wychowawca klasy, do której uczęszcza małoletni,
 - e) specjalista pracujący z małoletnim,
 - f) inny nauczyciel znający sytuację domową małoletniego.
6. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza *Karty – „A”* w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletnich lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
7. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
8. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
9. Pedagog szkolny lub inna osoba wszczynając procedurę „Niebieskiej Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji małoletniego, a także przeprowadzić rozmowę z małoletnim.
10. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
11. Czynności w ramach procedury „Niebieskiej Karty” przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec ucznia, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa.

12. Żaden z formularzy “Niebieskich Kart” nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
13. Po wypełnieniu *Karty „A”*, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie – rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz *Karty „B”*.
14. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
15. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
16. Wypełniony formularz *Niebieska Karta „A”* niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do Zespołu Interdyscyplinarnego.
17. Osobą upoważnioną do przekazania formularza jest pedagog szkolny. Pedagog szkolny zawiadamia dyrektora szkoły o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do Zespołu Interdyscyplinarnego.
18. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.
19. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami “Niebieskiej Karty” prowadzi i przechowuje pedagog szkolny w swoim gabinecie.
20. Wszczęcie procedury “Niebieskiej karty” musi być odnotowane w *Rejestrze zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego*. Rejestr ten po wypełnieniu przez koordynatora jest przechowywany w sekretariacie szkoły.
21. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora szkoły (pedagog szkolny, psycholog szkolny, pedagog specjalny, inna osoba upoważniona).
22. Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur “Niebieskiej Karty” są zobowiązane do zachowania poufności informacji i danych osobowych umieszczonych w dokumentach.
23. Po zakończeniu sprawy dokumentacja małoletniego w sprawie wszczęcia procedury “Niebieskiej karty” podlega archiwizacji na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

ROZDZIAŁ XI
SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA
UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ
ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

§ 24.

**Dokumentacja ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających
dobru małoletniemu**

1. Dyrektor placówki oświatowej zobowiązany jest prowadzić i przechowywać dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu.
2. Dokumentacja w/w przechowywana jest w oddzielnym segregatorze opisanym: *Standardy Ochrony Małoletnich – „Dokumentacja ujawnionych incydentów lub zdarzeń w ramach Standardów Ochrony Małoletnich rok”,* w której zakładane sąteczki imienne małoletnich, tworzone w każdym indywidualnym przypadku ujawnienia lub zgłoszenia.
3. Dokumentacja w/w zawierać będzie wszystkie dokumenty wytworzone zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich:
 - a) *Notatki służbowe* ze zgłoszenia zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia małoletniego;
 - b) protokoły i notatki ze spotkań z małoletnim, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji;
 - c) protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego;
 - d) *Kartę interwencji*;
 - e) dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) kopię *Niebieskiej Karty – A i B* w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskiej Karty”;
 - g) kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji;
 - h) korespondencję pomiędzy szkołą a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji;
 - i) *Plan Pomocy Małoletniego*,
 - j) dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania pomocy małoletniemu;
 - k) ocena efektywności udzielanej pomocy;

- l) wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy małoletniemu.
4. Wychowawca przechowuje kopię *Notatki służbowej* w teczce wychowawcy.
5. Dokumentacja ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego, który pełni funkcję koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich.
6. *Rejestr zgłoszeń* przechowywany jest w szafce zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych w sekretariacie szkoły w segregatorze pt. "Rejestr zgłoszeń związanych z krzywdzeniem małoletniego".
7. W pozostałych kwestiach nie określonych w ust. od 1. do 5. dotyczących dokumentacji małoletniego stosuje się zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej ustalone w Zespole Szkół Mechanicznych w Radziejowie.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 25.

Dane osobowe małoletnich

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
 - a) pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - b) dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
 - c) pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

§ 26.

Anonimowość uczniów w przypadku Szkoleń i doskonalenia zawodowego

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

§ 27.

Anonimowość małoletniego ucznia w przypadku mediów

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunie.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 28.

Anonimowość uczniów podczas udostępniania obiektu szkolnego mediom

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

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA

§ 29.

Standardy ochrony danych osobowych uczniów

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów: chłopców i dziewczęta, osoby w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczeń i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

§ 30.

Sposoby zapewniania uczniom bezpieczeństwa wizerunku

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych uczniów niepełnoletnich, na spotkaniach wywiadowczych w klasie pierwszej (obowiązuje na cały etap nauczania).
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad:

- a) wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b) zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiać uczniów w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) w sytuacji gdy niedostępny jest aparat służbowy możliwe jest korzystanie z prywatnego urządzenia (telefonu, aparatu), jednak należy zgrać zdjęcia/filmy na komputer służbowy i usunąć ze swojego urządzenia w ciągu 7 dni.
5. Rezygnację z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa ucznia.

ROZDZIAŁ XIV

REJESTROWANIE WIZERUNKÓW UCZNIÓW DO UŻYTKU ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH W RADZIEJOWIE

§ 31.

Rejestrowanie wizerunków uczniów do własnego użytku

1. W sytuacjach, w których Zespół Szkół Mechanicznych rejestruje wizerunki uczniów do własnego użytku, deklaruje, że:
- a) Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń zostanie przyjęta na piśmie.
 - b) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo uczniów i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,

- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Jeśli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych ucznia nie jest wymagana.

§ 32.

Rejestrowanie wizerunku uczniów przez media

1. Z mediami w sprawach dzieci kontaktuje się dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Pracownik szkoły, bez wyraźnej zgody dyrektora szkoły oraz opiekuna dziecka, nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzinie.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, ani z jego opiekunami.
4. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
6. Dyrektor poleca pracownikom szkoły przygotować wybrane pomieszczenie szkoły w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, aby uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły uczniów.

§ 33.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia

1. Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem należy ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach

indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

§ 34.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Materiały zawierające wizerunek uczniów należy przechowywać w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla uczniów – 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 przez instytucję.

ROZDZIAŁ XV

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 35.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole szkół Mechanicznych w Radziejowie

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu w pomieszczeniach i pracowniach wyposażonych w sprzęt komputerowy informatycznej oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,.
2. Sieć szkolna jest monitorowana.
3. Sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba odpowiedzialna za Internet, wyznaczona przez dyrektora szkoły. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami,
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,

- c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla ucznia rozmowę z wychowawcą/pedagogiem szkolnym/pedagogiem specjalnym na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pracownik ten uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
- W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
5. Wychowawca zobowiązany jest do przeprowadzenia zajęć dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu w ramach godziny wychowawczej.

§ 36.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami.
2. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się laptop, tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.
3. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
4. szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów.
5. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły.
6. Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych i pozostawić go w wyznaczonym miejscu.
7. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego

zajęcia. Wtedy uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, warsztatów.

8. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami.
9. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
10. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.
11. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
12. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

§ 37.

Procedura w przypadku stwierdzenia cyberprzemocy

1. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:
 - a) zgłaszają problem pedagogowi szkolnemu/psychologowi szkolnemu/pedagogowi specjalnemu/dyrektorowi/wicedyrektorowi/wychowawcy i rodzicom, zabezpieczają dowody cyberprzemocy, wiadomości, nagrania, filmy, dane nadawcy, nazwę użytkownika, lub adres strony internetowej, na której są szkodliwe treści, po ocenie sytuacji przez pedagoga szkolnego i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny);
 - b) sporządzają *Notatkę służbową*;
 - c) udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącym sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb);

- d) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, pedagog szkolny/psycholog szkolny/pedagog specjalny/wychowawca i dyrektor/wicedyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny);
- e) podejmują działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

ROZDZIAŁ XVI

MONITORING I ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 38.

Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich

1. Procedura aktualizowania Standardów Ochrony Małoletnich odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor szkoły wyznacza Zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich. W skład Zespołu wchodzi: pedagog specjalny (pełniący funkcje przewodniczącego) oraz inne osoby wskazane przez dyrektora.
3. Zespół wyznaczony przez dyrektora szkoły monitoruje realizację Standardów Ochrony Małoletnich, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach.
4. Zespół ds. Standardów zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników szkoły (przynajmniej raz w roku) *Ankiety monitorującej* (Załącznik nr 12).
5. Po przeprowadzonej ankiecie, zespół opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia dyrektorowi szkoły.
6. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany do Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w szkole.
7. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły.

ROZDZIAŁ XVII

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 39.

Udostępnianie informacji na temat Standardów Ochrony Małoletnich

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej szkoły, dostępny w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz pokoju nauczycielskim.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku Szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania *Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych* (Załącznik nr 9), że zapoznał się ze Standardami Ochrony Małoletnich. *Oświadczenia* gromadzone przechowywane są w teczkach wychowawców.
5. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ XVIII

ZAKOŃCZENIE

§ 40.

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

3. Zapisy zawarte w dokumencie obowiązują wszystkich pracowników szkoły, 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 ze Standardami Ochrony Małoletnich i je stosować.

ZAŁĄCZNIKI DO STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

Załącznik nr 1. OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Załącznik nr 2. OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH W ZESPOLE szkół MECHANICZNYCH W RADZIEJOWIE

Załącznik nr 3. NOTATKA SŁUŻBOWA

Załącznik nr 4. KARTA INTERWENCJI

Załącznik nr 5. PLAN POMOCY MAŁOLETNIEMU

Załącznik nr 6. REJESTR ZGŁOSZEŃ

Załącznik nr 7. NIEBIESKA KARTA – „A”

Załącznik nr 8. NIEBIESKA KARTA – „B”.

Załącznik nr 9. ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA DO PROKURATURY/POLICJI

Załącznik nr 10. WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINY DO SĄDU RODZINNEGO

Załącznik nr 11. OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Załącznik nr 12. ANKIETA MONITORUJĄCA