

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**Zespół Szkół Samochodowych**

**im.por.Adolfa Marii Bocheńskiego**

**Al.Wojska Polskiego 17, 10-224 Olsztyn**

**Standard 1** – Szkoła opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- b) Procedury reagowania na krzywdzenie.
- c) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
- d) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- e) Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- f) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
- g) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
- h) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
- i) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

**Standard 2** – Szkoła stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, na bieżąco zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich.

**Standard 3** – Szkoła wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi szkoły udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

**Standard 4** – Szkoła co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, uczniami i rodzicami oraz je w miarę potrzeb aktualizuje.

**Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:**

- a. zwrócenie uwagi personelu szkoły, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem;
- b. określenie zakresu obowiązków przedstawicieli szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;
- c. wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
- d. wprowadzenie wzmożonej działalności profilaktyczno – wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony uczniów przed przemocą.

**Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki, a także uczniowie i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.**

**STANDARZY OCHRONY MAŁOLETNICH**  
**W Zespole Szkół Samochodowych im.por.Adolfa Marii Bocheńskiego**  
**Al.Wojska Polskiego 17, 10-224 Olsztyn**

**PODSTAWA PRAWNA:**

- ❖ Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art.4 pkt 1, art.12 pkt 6, art.21 pkt 1.,art. 22c, art. 22b
- ❖ Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6

**Rozdział 1**

**SPOSÓB DOKUMENTOWANIA WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKU KONTROLI PRACOWNIKÓW PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIMI W ZAKRESIE SPEŁNIANIA PRZEZ NICH WARUNKÓW NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI**

1. Dyrektor - przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, ma obowiązek w zakresie uzyskaniainformacji, czy dane tej osoby są zgromadzone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej „Rejestrem”.
2. Sprawdzenie dotyczy również osób sprawujących opiekę nad małoletnimi podczas wycieczki, dyskoteki, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę oraz wyjazdy na zieloną szkołę, konkursy zawody etc.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 i 2 przedkłada Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (*Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600*) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 i 2 posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada Dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub stosowne oświadczenia zgodnie z wymogami *art. 21 Ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)* zwanym dalej ustawą.
5. Informację z rejestru Dyrektor utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do 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.
6. Informacje oraz oświadczenia dotyczące obcokrajowców Dyrektorzałącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
7. Wprowadza się zasady postępowania w przypadku dopuszczania do pracy innych osób niż personel szkoły, w szczególności osoba, która ma pełnić funkcję/zadania opiekuna/prowadzącego zajęcia i inne wynikające z art.21 ust.1, na piśmie wyraża zgodę :

- a) na jej pełnienie/wykonywanie;
- b) na przetwarzania danych osobowych (jakim jest imię i nazwisko i numer pesel) w celu sprawdzenia czy nie jest ujęty w „Rejestrze”;
- c) przedkłada Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego zgodnie z art.21 ust.3 ustawy;
- d) w przypadku osoby będącej obcokrajowcem składa oświadczenie (art. 21 ust.4 -8) ustawy.

8. Dyrektor w szczególności:

- a) sprawdza zawartość Rejestru/analizuje informacje z Krajowego Rejestru Karnego;
- b) ustala z IOD zasady postępowania ze zgodami opiekunów oraz zapewnieniem poufności danych tam zawartych;
- c) utrwała w formie wydruku informację z Rejestru oraz informację z Krajowego Rejestru Karnego i załącza do zgody opiekuna;
- d) wyraża lub odmawia zgody;
- e) zapewnia zasady archiwizowania dokumentów; (jrwa + instrukcja kancelaryjna).

**Rozdział 2**

**ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ SPECYFICZNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI**

1. Personel w celu zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim a personelem jest zobowiązany do stosowania w szczególności następujących zasad wobec uczniów:
  - a) działanie dla dobra ucznia, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie;
  - b) działanie wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych szkoły oraz własnych uprawnień i kompetencji;
  - c) zachowanie podmiotowości małoletniego;
  - d) rozpoznanie potrzeb, możliwości i zasobów małoletniego;
  - e) ochrona jego wizerunku.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
3. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich z uwzględnieniem sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności:
  - a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, obrażanie, podnoszenie głosu;
  - b) stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej, zastraszanie, przymuszanie, groźby;
  - c) zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
  - d) nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych;
  - e) ujawnienie informacji mogących naruszać dobro małoletniego w tym danych wrażliwych zgodnie z RODO;

- f) naruszanie nietykalności fizycznej małoletniego (zwłaszcza niewłaściwy dotyk, popychanie, szturchanie).
- 4. Każda osoba, która stwierdzi jakiegokolwiek naruszenia którejkolwiek z ww. zasad jest zobowiązana o powyższym fakcie powiadomić dyrektora szkoły.
- 5. Dyrektor po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego podejmuje stosowne działania organizacyjno - prawne, w zależności od wyników swoich ustaleń.
- 6. Dyrektor jest zobowiązany do dokumentowania swoich działań w ww. zakresie.
- 7. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 2 obejmują w szczególności:
  - a) utrzymywanie profesjonalnej relacji z uczniami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych uczniów;
  - b) równe traktowanie uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
  - c) kształcenie ustawiczne personelu w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.

### **Rozdział 3**

#### **WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ SPECYFICZNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI**

1. Do wymogów dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi należy zaliczyć zwłaszcza: wzajemny szacunek, tolerancję, akceptację odmienności, współpracę ze sobą, pomaganie sobie, wzajemne docenianie działań/postaw, odnoszenie się do siebie w sposób kulturalny, przestrzeganie przyjętych zasad i norm bezpiecznego zachowania.
2. Do zachowań niedozwolonych należy w szczególności zaliczyć stosowanie przemocy w tym zwłaszcza: wyśmiewanie, hejtowanie w sieci i poza nią, wykluczanie z grupy, używanie form przemocy przede wszystkim fizycznej i psychicznej.
3. O wszelkich zachowaniach niedozwolonych lub o nie stosowaniu się do wymogów bezpiecznych relacji należy niezwłocznie zawiadomić wychowawcę klasy ucznia pokrzywdzonego, który jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające.
4. Osoby zgłaszające zachowania, o których mowa powyżej, mają prawo zastrzec sobie anonimowość.
5. Zauważane lub zgłoszone przejawy nadużyć, o ile podjęte we własnym zakresie działania nie przyniosły skutku, wychowawca zgłasza psychologowi/pedagogowi/koordynatorowi. Jeśli podjęte działania nadal nie są wystarczające, po uzgodnieniu z Dyrektorem należy zgłosić sprawę do organów ścigania lub właściwym instytucjom.
6. W swoich działaniach wychowawcy współpracują z rodzicami małoletnich, specjalistami oraz koordynatorem i podejmują stosowne działania wychowawcze.

### **Rozdział 4**

#### **ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ SPECYFICZNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI**

1. W przypadku wypadku młodocianego w szkole należy postępować zgodnie przyjętymi normami prawnymi obowiązującymi w ZSS.
2. W przypadku wystąpienia do szkoły małoletniego, który uległ wypadkowi w domu i ma widoczne obrażenia należy pisemnie powiadomić szkołę w chwili przybycia małoletniego do placówki dokonując wpisu w dzienniku elektronicznym, informując wychowawcę i pedagoga.

3. Zasady postępowania w przypadku informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, któremu niezbędne jest udzielenie pomocy przedmedycznej lub medycznej. Należy:
  - a) zapewnić małoletniemu poczucie bezpieczeństwa,
  - b) udzielić małoletniemu pomocy przedmedycznej lub wezwać pogotowie ratunkowe,
  - c) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora i rodziców (jeżeli nie są podejrzani o krzywdzenie małoletniego) oraz koordynatora działań przemocowych w szkole,
  - d) sporządzić notatkę służbową, zabezpieczyć dowody i przekazać je Dyrektorowi.
4. Zasady postępowania w przypadku informacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego. Należy:
  - a) zapewnić małoletniemu poczucie bezpieczeństwa;
  - b) przeprowadzić z małoletnim rozmowę z której zostanie sporządzona notatka służbowa (w miarę możliwości w obecności np. psychologa, pedagoga lub innego pracownika szkoły);
  - c) podjąć działania zapewniające odseparowanie małoletniego od osoby podejrzewanej o krzywdzenie do czasu wyjaśnienia sprawy lub przekazania informacji właściwym służbom/instytucjom;
  - d) przekazać informację o zaistniałej sytuacji/stwierdzonym fakcie dyrektorowi i wychowawcy oraz osobie wskazanej w szkole przez dyrektora jako koordynator działań przemocowych (dalej zwanym koordynatorem);
  - e) jeśli nie jest to przemoc w rodzinie wychowawca we współpracy z koordynatorem powiadamia rodziców, przeprowadza z nimi rozmowę (wskazuje instytucje pomocowe) i ustala dalsze działania ( w tym objęcie małoletniego opieką psychologa, pedagoga) oraz sporządza notatkę służbową, którą przekazuje koordynatorowi;
  - f) jeżeli istnieje taka potrzeba koordynator po uzgodnieniu z dyrektorem powiadamia odpowiednie służby (MOPS, Policja, Sąd Rodzinny itp.) oraz rodziców małoletniego o ile nie są sprawcami przemocy, w tym wdraża procedurę „Niebieskie Karty”;
  - g) wychowawca systematycznie monitoruje sprawę małoletniego, wymienia informacje w ww. zakresie z koordynatorem.
5. W przypadku robienia sobie krzywdy przez małoletniego (samookaleczenia, zaburzenia odżywiania) należy:
  - a) przeprowadzić z małoletnim rozmowę, z której zostanie sporządzona notatka służbowa, (w miarę możliwości w obecności np. psychologa, pedagoga, pielęgniarki);
  - b) przekazać informację o zaistniałej sytuacji/stwierdzonym fakcie dyrektorowi i wychowawcy oraz osobie wskazanej w szkole przez dyrektora jako koordynator;
  - c) wychowawca powiadamia rodziców, przeprowadza z nimi rozmowę (wskazuje instytucje pomocowe) i ustala dalsze działania (w tym objęcie małoletniego opieką psychologa, pedagoga) oraz sporządza notatkę służbową, którą przekazuje koordynatorowi;
  - d) wychowawca systematycznie monitoruje sprawę małoletniego, wymienia informacje w ww. zakresie minimum raz w kwartale z koordynatorem.
6. Wszystkie podejmowane działania są dokumentowane.

## Rozdział 5

### **PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ INSTYTUCJI, KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ SPECYFICZNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI**

#### Dyrektor:

1. przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
2. w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskie Karty”;
3. w przypadku, gdy małoletni doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice /opiekunowie prawni odmawiają współpracy ze szkołą składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego natychmiast zawiadamia policję; w sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję; w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni (a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne) zawiadamia sąd;
4. informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla małoletniego;
5. prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego;
6. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci.

#### Pedagog/psycholog/koordynator:

1. przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego i powiadamia Dyrektora, odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy;
2. diagnozuje sytuację ucznia, przeprowadza rozmowy z małoletnim oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami (o ile nie są sprawcami przemocy);
3. pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka;
4. pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy;
5. informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia, pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;
6. kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych, współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
7. gdy zaistniały przesłanki, za decyzje uruchomienia procedury „Niebieskie Karty” odpowiada Dyrektor, natomiast osobą odpowiedzialną za wszczęcie postępowania jest koordynator;
8. bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy;
9. dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny, opracowuje z zespołem interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu
10. dba o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

#### Wychowawca klasy

1. przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową;
2. uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie,
3. powiadamia Dyrektora i pedagoga/psychologa/koordynatora, opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;

4. udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację;
5. dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami;
6. dba o to, aby rodzice i uczniowie znali obowiązujące w placówce „Standardy Ochrony Małoletnich”.

#### Nauczyciele:

1. przekazują wychowawcy i pedagogowi/psychologowi/koordynatorowi informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec małoletniego;
2. sporządzają notatkę służbową, uczestniczą w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
3. dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.

#### Pielegniarka szkolna:

1. dyskretnie, z poszanowaniem praw dziecka, zajmuje się poszkodowanym,
2. jeśli sytuacja tego wymaga, udziela pierwszej pomocy przedmedycznej,
3. sporządza notatkę służbową.

#### Niepedagogiczni pracownicy szkoły:

1. są uważni i wrażliwi na sytuację małoletniego;
2. reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;
3. zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały, dyrekcji, pedagogowi, psychologowi szkolnemu lub wychowawcy.

Osoby, które powzięły informację nt. podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego mają prawo zastrzec sobie anonimowość.

W przypadku braku możliwości niezwłocznego zawiadomienia koordynatora oraz Dyrektora, osoby które powzięły informację nt. podejrzenia przestępstwa na szkodę małoletniego, niezwłocznie zawiadamiają organy ścigania (powiadamiają koordynatora i Dyrektora przekazując stosowną notatkę służbową).

## **Rozdział 6 ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW**

1. Dyrektor powołuje zespół ds. przeglądu i aktualizacji standardów, przewodniczącym zespołu jest koordynator.
2. Personel szkoły oraz rodzice i uczniowie mają obowiązek na bieżąco informowania koordynatora lub osoby powołanej do ww. zespołu o potrzebie zmian/rozszerzenia zakresu standardów.
3. Koordynator po przeanalizowaniu uzyskanych informacji, o ustaleniach powiadamia Dyrektora szkoły, który w sytuacjach wymagających niezwłocznej interwencji w zakresie treści standardów wprowadza stosowne zmiany lub zleca ich przeanalizowanie zespołowi ds. przeglądu i aktualizacji standardów.
4. Zespół minimum raz na dwa lata we współpracy z organami szkoły dokonuje analizy treści standardów przedstawiając Dyrektorowi wnioski i rekomendacje oraz proponuje stosowne zmiany w zapisach standardów.



<p><b>Rozdział 7</b></p> <p><b>ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest koordynator.</li> <li>2. Koordynator we współpracy z Dyrektorem jest zobowiązany w ramach realizacji standardów kontroli zarządczej do przeszkolenia nowo zatrudnianego personelu.</li> <li>3. Działania na rzecz zapoznania personelu ze standardami i przygotowania personelu do stosowania standardów oraz dokumentowania tych czynności są uwzględnione w planach doskonalenia zawodowego personelu wynikających z kontroli zarządczej, a zwłaszcza w planie doskonalenia zawodowego nauczycieli.</li> <li>4. Program wychowawczo – profilaktyczny, swoim zakresem obejmuje również działania na rzecz ochrony małoletnich przed przemocą.</li> <li>5. Koordynator udziela osobom potrzebującym konsultacji w zakresie stosowania ww. standardów.</li> <li>6. Personel potwierdza zapoznanie się z zarządzeniem dyrektora w sprawie wprowadzenia standardów oraz udział w szkoleniach i znajomość zasad postępowania w sytuacjach stosowania przemocy wobec nieletnich podpisując oświadczenie w tym zakresie.</li> <li>7. Oświadczenia są przekazywane i gromadzone przez dział kadr.</li> </ol>
<p><b>Rozdział 8</b></p> <p><b>ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rodzice/opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami lub poprzez e - dziennik, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni, a potem z ewentualnymi wprowadzonymi zmianami.</li> <li>2. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego i jw.</li> <li>3. Standardy są do wglądu u wychowawcy, specjalistów zatrudnionych w szkole, w bibliotece, sekretariacie szkoły oraz na stronie <a href="https://zss.olsztyn.eu">https://zss.olsztyn.eu</a> w zakładce BIP i Profilaktyka.</li> <li>4. Wychowawca wpisem w dzienniku lekcyjnym odnotowuje podejmowane działania w ww. zakresie.</li> </ol>
<p><b>Rozdział 9</b></p> <p><b>SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sposób dokumentowania ujawnionych podejrzeń lub incydentów określają zapisy poszczególnych standardów.</li> <li>2. Zasady przechowywania dokumentacji określa instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt, a w zakresie ochrony danych „Polityka ochrony danych”.</li> <li>3. Koordynator prowadzi indywidualne teczki spraw małoletnich w stosunku do których zostały podjęte działania wynikające z ww. standardów.</li> </ol>

4. Dyrektor stwarza warunki do przechowywania i zabezpieczenia ww. dokumentacji z uwzględnieniem bezpieczeństwa „szczególnych – wrażliwych danych” wynikających z RODO.

**Rozdział 10**  
**ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ SPECYFICZNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI**

1. Małoletni przynoszą do szkoły i na zajęcia organizowane przez szkołę urządzenia elektroniczne z dostępem do sieci Internet zwane dalej urządzeniami na własną odpowiedzialność, za zgodą i na odpowiedzialność rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież ww. urządzeń .
3. Podczas zajęć edukacyjnych włączanie i używanie urządzeń jest możliwe za zgodą lub na polecenie osoby sprawującej opiekę/prowadzącej zajęcia, w pozostałych sytuacjach wyłączone urządzenia są schowane w torbach/plecakach lub szafkach.
4. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z małymletnim jest możliwy poprzez Sekretariat szkoły oraz wychowawców klasy.
5. Dopuszcza się możliwość korzystania z urządzeń podczas przerw śródlekcyjnych, po zajęciach lub przed zajęciami z zachowaniem przyjętych norm społecznych i etycznych szczególnie doprecyzowanych w statucie szkoły.
6. Niedopuszczalne jest nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę
7. Uczniowie ze specjalnymi czy specyficznymi potrzebami edukacyjnymi, za zgodą nauczyciela, mogą korzystać z urządzeń z dostępem do internetu ułatwiających im funkcjonowanie w szkole.
8. W urządzeniu z dostępem do Internetu przynoszonym przez małegoletniego zaleca się zainstalowanie przez rodziców kontroli rodzicielskiej.

**Rozdział 11**  
**PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ SPECYFICZNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI**

1. W ramach ochrony małegoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie wychowawcy klas powinni zwłaszcza w ramach realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły informować uczniów o zagrożeniach i bezpiecznym korzystaniu z Internetu.
2. Na zebraniach z rodzicami informować o zagrożeniach małegoletnich podczas korzystania z Internetu, sposobach zabezpieczania sieci oraz bezpiecznego korzystania z Internetu, kontroli rodzicielskiej.
3. Dyrektor szkoły w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli w zależności od potrzeb organizuje szkolenia w ww. zakresie.
4. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony, poprzez stronę [www.dyzurnet.pl](http://www.dyzurnet.pl), numer alarmowy 112 lub bezpośrednio policji 997.
5. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy

i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody i zgłasza incydent Dyrektorowi, konfiguruje zabezpieczenia sieci szkolnej, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści.

6. Jeśli uczestnikami korzystania z niewłaściwych stron są uczniowie placówki przeprowadzona zostaje rozmowa przez psychologa lub pedagoga na temat zagrożeń.
7. Jeśli uczestnikami zdarzenia typu hejt są uczniowie szkoły, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa psychologa lub pedagoga na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, omówione zostają także konsekwencje zdarzenia wynikających ze złamania statutu szkoły. Ważne, aby nie konfrontować sprawcy cyberprzemocy z ofiarą
8. W powyższych sytuacjach powiadomieni zostają rodzice uczniów, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach szkoły (zastosowane kary statutowe/ środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczno - pedagogiczne).
9. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

## **Rozdział 12**

### **PROCEDURA OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIICH**

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 przypadku swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
2. Szkoła przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.
3. W szkole na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców i uczniów na publikację wizerunku uczniów na potrzeby dokumentacji fotograficznej i działań podejmowanych przez placówkę. Zgoda dotyczy:
  - a) korzystania z usług świadczonych drogą elektroniczną przez podmioty inne niż Administrator (np. przez wydawnictwa, w postaci e-dzienników i aplikacjach online wymagających podania danych ucznia);
  - b) organizowania wydarzeń, takich jak wycieczki i wyjazdy szkolne, np. tworzenie listy uczestników wyjazdu, rezerwacji pokoi, biletów, itp.;
  - c) udziału małoletniego w konkursach i zawodach, m.in. poprzez wywieszenie dyplomu lub udziale w konkursie oraz zdjęcia na terenie szkoły lub szkolnej stronie internetowej;
  - d) utrwalenia wizerunku w ramach zdjęć klasowych i indywidualnych wykonanych przez fotografa wybranego przez szkołę;
  - e) wykorzystania wizerunku (zdjęcia) poprzez umieszczenie w miejscu do tego wyznaczonym na terenie szkoły, np. gablocie ze zdjęciami uczniów, klasowymi poszczególnych roczników lub osiągnięciami;
  - f) wykorzystania wizerunku (zdjęcia, nagrania lub filmu z udziałem małoletniego) poprzez umieszczenie na stronie internetowej Administratora, w tym na profilu społecznościowym Administratora, w celach promocji działalności Administratora.
4. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

### Rozdział 13

#### ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ SPECYFICZNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

1. Nauczyciel wskazany przez Dyrektora do udzielenia wsparcia uczniowi po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje plan wsparcia małoletniego we współpracy z koordynatorem i specjalistami.
2. Plan ma się opierać na rzetelnej diagnozie potrzeb i analizie możliwości ucznia.
3. Plan akceptuje Dyrektor powiadamiając rodziców/prawnego opiekuna ucznia zwłaszcza o formie i zakresie planowanego wsparcia, osobie/ach udzielających wsparcia, zakładanych efektach.
4. W pracach zespołu może uczestniczyć rodzic, jeżeli nie jest podejrzewany o działania przemocowe wobec małoletniego.
5. Celem planu wsparcia jest:
  - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
  - b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
  - c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
  - d) objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.

## **SPIS TREŚCI**

**STR.3 - Rozdział 1** SPOSÓB DOKUMENTOWANIA WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKU KONTROLI PRACOWNIKÓW PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIAMI W ZAKRESIE SPEŁNIANIA PRZEZ NICH WARUNKÓW NIEKARALNOŚCI ZA PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO WOLNOŚCI SEKSUALNEJ I OBYCZAJNOŚCI

**STR.4 - Rozdział 2** ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNIICH Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ SPECYFICZNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

**STR.5 – Rozdział 3** WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ SPECYFICZNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

**STR.5 - Rozdział 4** ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ SPECYFICZNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

**STR.7 - Rozdział 5** PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ INSTYTUCJI, KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ SPECYFICZNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

**STR.8 – Rozdział 6** ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

**STR.9 – Rozdział 7** ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW

**STR.9 – Rozdział 8** ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

**STR.9 – Rozdział 9** SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

**STR.10 – Rozdział 10** ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ SPECYFICZNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

**STR.10 – Rozdział 11** PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ SPECYFICZNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

**STR.11 – Rozdział 12** PROCEDURA OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIICH

**STR.12 – Rozdział 13** ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIECIU KRZYWDZENIA Z UWZGLĘDNIENIEM SYTUACJI UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ SPECYFICZNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI