

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Wersja skrócona

§ 1

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, a personelem szkoły:

1. W komunikacji z dziećmi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, powinno się je o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, powinno się mu to jak najszybciej wyjaśnić.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności powinno się poprosić drugiego pracownika wchodzącego w skład kadry pedagogicznej o obecność podczas takiej rozmowy. Jeżeli rozmowę przeprowadza się z uczniem na osobności należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi szkoły i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

10. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
11. Nie wolno faworyzować dzieci.
12. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
13. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.
14. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
15. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. 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.
16. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jest się ich świadkiem należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
17. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
18. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
19. Należy być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
20. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi, czy brutalne zabawy fizyczne.
21. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

22. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy informować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
23. W sytuacjach wymagających czynności higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności higienicznych asystowała inna osoba z instytucji.
24. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
25. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
26. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, e-dziennik).
27. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, powinno się poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
28. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

§ 2

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego:

1. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Zespół interwencyjny powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku.

Obowiązki Dyrektora szkoły:

1. Współpracuje z zespołem interwencyjnym.
2. W szczególnych przypadkach powtarzających się aktów agresji lub w przypadkach szczególnie drastycznych, dyrektor szkoły zgłasza te fakty policji oraz informuje organ prowadzący.

Postępowanie wobec ofiar przemocy fizycznej i psychicznej w rodzinie.

Osoba interweniująca przekazuje informację do wychowawcy klasy, a ten informuje pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego lub psychologa. W przypadku braku wychowawcy na terenie szkoły należy powiadomić pedagoga, psychologa lub w szczególnych przypadkach dyrekcję placówki.

1. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem w zależności od sytuacji, przeprowadza rozmowę z uczniem/uczennicą, prosi pielęgniarkę szkolną o pomoc w dokonaniu wywiadu lub podejmuje inne przewidziane prawem czynności zmierzające do rozpoznania sprawy.
2. Pedagog, psycholog w porozumieniu z dyrektorem szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia. Informuje o podejrzeniu stosowania przemocy wobec ucznia i niedostatecznej nad nim opieki oraz o konsekwencjach takiego postępowania i wskazuje formy pomocy.
3. Pedagog, psycholog sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy, którą podpisują również rodzice ucznia.
4. Jeżeli podejrzenia potwierdzają się lub istnieje uzasadniona obawa, że uczeń jest ofiarą przemocy, pedagog, psycholog sporządza notatkę służbową. Dyrektor szkoły informuje policję i sąd rodzinny. W przypadku rodziny objętej dozorem, pedagog, psycholog o swoich podejrzeniach niezwłocznie informuje kuratora.

Procedury postępowania u ucznia/uczennicy z samookaleczeniami.

Procedura 1 – Uczeń/uczennica z samookaleczeniami w szkole

1. Wychowawca/nauczyciel:
 - zaobserwowanie zmiany w zachowaniu ucznia/uczennicy (podejrzenie samookaleceń)
 - zaobserwowanie zachowań charakterystycznych dla występowania samookaleceń: noszenie długich bluz i spodni w upalne dni, odmawianie przebierania się w strój sportowy podczas lekcji wychowania fizycznego lub widoczne czerwone kreski – ranki na przedramionach lub nogach lub zgłoszenie się ucznia do psychologa/pedagoga szkolnego czy wychowawcy i ujawnienie trudności

- przekazanie wniosków z obserwacji psychologowi/ pedagogowi szkolnemu/pedagogowi specjalnemu
 - obserwacja ucznia/uczennicy w klasie oraz na przerwie, rozmowa indywidualna
2. Psycholog/ pedagog szkolny:
 - rozmowa indywidualna psychologa/pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego z uczniem/uczennicą, dotycząca samookaleczeń. Ważne, żeby podczas rozmowy sprawdzić obecność myśli samobójczych
 - przekazanie wniosków z obserwacji i indywidualnego kontaktu wychowawcy.
 3. Spotkanie wychowawcy i psychologa/pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego z rodzicami w celu przekazania wniosków z obserwacji.
 4. Przekierowanie do Poradni Zdrowia Psychicznego Dzieci i Młodzieży.

Procedura 2 – uczeń/ uczennica dokonujący samookaleczenia na terenie szkoły.

1. Zaobserwowanie zmiany w zachowaniu ucznia/uczennicę, podejrzenie samookaleczeń:
 - udzielenie pierwszej pomocy przez pracownika szkoły, który jest przeszkolony z pomocy przedmedycznej
 - ocena stanu ucznia/uczennicy i głębokości ran, opatrzenie ich i jeśli to konieczne, wezwanie karetki pogotowia
 - rozmowa indywidualna psychologa/pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego z uczniem/uczennicą, dotycząca samookaleczeń

Ważne, żeby podczas rozmowy sprawdzić obecność myśli samobójczych, a jeśli występują postępować zgodnie z procedurami uczeń w kryzysie psychicznym – zastosowane narzędzia diagnostycznego „Inwentarz objawów depresyjnych wg A. T. Becka”

- wezwanie rodziców/ opiekunów prawnych do szkoły w celu poinformowania ich o zdarzeniu.
2. Psycholog/pedagog szkolny/pedagog specjalny:
 - zaopiekowanie się uczniami będącymi świadkami zdarzenia
 - przeprowadzenie indywidualnych rozmów z uczestnikami
 - przeprowadzenie w ciągu najbliższych 2 tygodni warsztatu dla klasy z bezpiecznych sposobów regulowania emocji i rozwiązywania problemów.
 3. Przekierowanie do Poradni Zdrowia Psychicznego Dzieci i Młodzieży.

Procedury postępowania w przypadku próby samobójczej.

Procedura 1. Zdarzenie suicydalne na terenie szkoły.

Pracownik:

W przypadku próby samobójczej ucznia/uczennicy na terenie szkoły, pracownik, który pierwszy dotrze na miejsce zdarzenia, jest zobowiązany do następujących czynności:

1. Udziela uczniowi/uczennicy pierwszej pomocy przedmedycznej i w razie potrzeby dzwoni na numer alarmowy 112. Nie opuszcza ucznia do pojawienia się właściwych służb.
2. Niezwłocznie informuje dyrektora/wicedyrektora szkoły oraz rodziców/opiekuna prawnego. W przypadku nieobecności dyrektora informuje rodziców o zdarzeniu.
3. Pozostaje w miejscu zdarzenia do przybycia właściwych służb.
4. Współpracuje z innymi pracownikami szkoły celem zabezpieczenia miejsca zdarzenia oraz wsparcia przy pierwszej pomocy.
5. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie prawni nie mogą lub nie chcą przyjechać do szkoły, dyrektor szkoły deleguje nauczyciela do opieki nad uczniem/uczennicą podczas czynności służb medycznych i w drodze do szpitala.

Dyrektor:

1. Niezwłocznie kontaktuje się w sytuacji próby samobójczej dokonanej na terenie szkoły z:
 - a) Służbami medycznymi
 - b) Rodzicami ucznia/uczennicy
 - c) Policją
2. Dyrektor dba o zabezpieczenie miejsca zdarzenia do czasu przybycia policji.
3. Kontaktuje się z organem nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego.
4. Organizuje niezbędną pomoc służbom ratowniczym i policji.
5. Podejmuje decyzje o dalszej organizacji pracy szkoły w danym dniu.
6. Zwołuje nadzwyczajny zespół pracowników pomocy psychologiczno – pedagogicznej w celu indywidualnej lub grupowej interwencji kryzysowej dla uczniów i nauczycieli.
7. Zwołuje nadzwyczajną radę pedagogiczną w celu krótkiego powiadomienia o sytuacji w szkole i przebiegu dalszych działań w związku z sytuacją ucznia/uczennicy po doświadczeniu suicydalnym, jak i ich najbliższego otoczenia i zespołu klasowego (rada pedagogiczna ustala, które z działań wspierających będzie adekwatne i potrzebne oraz do jakiej grupy odbiorców, np. rozmowa z uczniami będącymi świadkami zdarzenia, warsztaty grupowe, indywidualne konsultacje psychologiczne dla chętnych, zebranie z rodzicami, współpraca z organizacją zewnętrzną – wszystko zależy od indywidualnej sytuacji).

§ 3

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego:

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń są wychowawcy małoletnich, pedagodzy szkolni, psycholog, dyrekcja.
2. Sprawy zgłaszane do wychowawców i nauczycieli przez uczniów i rodziców wyjaśniane są na bieżąco w obecności osób zainteresowanych. Dyrektor natychmiast po otrzymaniu informacji o jakimkolwiek naruszeniu w porozumieniu z wychowawcą oraz pedagogami i psychologiem szkolnym ustala plan postępowania w celu wyjaśnienia i załatwienia sprawy.
3. Jeżeli rozpatrzenie wniosku lub skargi wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, w zależności od tego, kogo dotyczy, wskazane niżej osoby zbierają niezbędne informacje, a więc, jeśli:
 - a) skargę składa uczeń lub rodzic/opiekun prawny na postępowanie innego ucznia – wyjaśnieniem skargi zajmuje się wychowawca klasy, a w dalszej kolejności, (gdy konflikt nie zostanie zakończony) kolejno: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, dyrektor placówki
 - b) skargę składa uczeń lub rodzic/opiekun prawny na postępowanie nauczyciela – wyjaśnieniem skargi zajmuje się wychowawca klasy, a w dalszej kolejności, (gdy konflikt nie zostanie zakończony) kolejno: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, dyrektor placówki
 - c) skargę składa nauczyciel na postępowanie ucznia – wyjaśnieniem skargi zajmuje się wychowawca klasy, a w dalszej kolejności, (gdy konflikt nie zostanie zakończony) kolejno: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, dyrektor placówki
 - d) skargę składa nauczyciel na postępowanie innego nauczyciela – wyjaśnieniem skargi zajmuje się dyrektor placówki
4. W przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo szkoły i inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas

którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji (np. policja, sąd). Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 4

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

1. Kierownictwo szkoły wyznacza zespół odpowiedzialny za realizację Standardów Ochrony Małoletnich w placówce. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, informatyk.
Zespół jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji SOM, za reagowanie na sygnały naruszenia SOM oraz za proponowanie zmian w SOM.
2. Zespół przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM.
3. W ankiecie członkowie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany SOM oraz wskazywać naruszenia SOM w placówce.
4. Zespół dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
5. Kierownictwo placówki wprowadza do SOM niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie SOM.

§ 5

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor szkoły, który przeprowadza szkolenie. Szkolenie organizowane jest raz na dwa lata, w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika szkoły, oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w szkole.
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2.
4. Sposób dokumentowania czynności związanych z realizacją wdrożonych procedur SOM dokonywany jest za pomocą sporządzenia notatki służbowej w formie pisemnej, która przechowywana jest w zamkniętej szafie zespołu interwencyjnego.

Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

§ 6

Zasady i sposób udostępniania rodzicom, opiekunom prawnym, małoletnim Standardów Ochrony Małoletnich.

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół nr 3 w Tarnobrzegu udostępnione są:
 - na stronie internetowej szkoły www.budowlanka.tbg.net.pl
 - dostępne są w gabinecie dyrektora, pedagogów szkolnych, psychologa oraz pokoju nauczycielskim.

Każdy nauczyciel i pracownik szkoły zobowiązany jest do przestrzegania procedur i kierowania się jej zasadami. Nauczyciel i pracownik szkoły ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za nieprzestrzeganie procedury.

§ 7

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń są wychowawcy małoletnich, pedagogzy szkolni, psycholog, dyrekcja.
2. Sprawy zgłaszane do wychowawców i nauczycieli przez uczniów i rodziców wyjaśniane są na bieżąco w obecności osób zainteresowanych. Dyrektor natychmiast po otrzymaniu informacji o jakimkolwiek naruszeniu w porozumieniu z wychowawcą oraz pedagogami i psychologiem szkolnym ustala plan postępowania w celu wyjaśnienia i załatwienia sprawy.
3. Jeżeli rozpatrzenie wniosku lub skargi wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, w zależności od tego, kogo dotyczy, wskazane niżej osoby zbierają niezbędne informacje, a więc, jeśli:
 - a. skargę składa uczeń lub rodzic/opiekun prawny na postępowanie innego ucznia – wyjaśnieniem skargi zajmuje się wychowawca klasy, a w dalszej kolejności, (gdy konflikt nie zostanie zakończony) kolejno: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, dyrektor placówki,
 - b. skargę składa uczeń lub rodzic/opiekun prawny na postępowanie nauczyciela – wyjaśnieniem skargi zajmuje się wychowawca klasy, a w dalszej kolejności, gdy konflikt nie zostanie zakończony kolejno: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, dyrektor placówki,
 - c. skargę składa nauczyciel na postępowanie ucznia – wyjaśnieniem skargi zajmuje się wychowawca klasy, a w dalszej kolejności, gdy konflikt nie zostanie zakończony kolejno: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, dyrektor placówki,

- d. skargę składa nauczyciel na postępowanie innego nauczyciela – wyjaśnieniem skargi zajmuje się dyrektor placówki.

§ 8

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

1. Sposoby dokumentowania zgłoszonych incydentów:
 - notatka służbowa
2. Miejscem właściwym dla przechowywania w/w dokumentu jest wyznaczona zamykana szafka w gabinecie zespołu interwencyjnego:
 - nauczyciele mogą korzystać z w/w dokumentacji tylko w gabinecie zespołu interwencyjnego. Nie wolno wynosić wskazanej dokumentacji poza wyznaczony gabinet. Istnieje bezwzględny zakaz kopiowania tej dokumentacji na użytek własny.
 - za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów w gabinecie odpowiedzialny jest dyrektor szkoły wraz z pedagogiem szkolnym/ pedagogiem specjalnym/ psychologiem.
 - wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym w celach archiwizacyjnych, mają być przechowywane w szkolnym archiwum.
3. Zabezpieczaniem dokumentacji szkolnej są odpowiednio:
 - dla dziennika elektronicznego – hasła dostępu.
 - dla dzienników oraz dokumentacji i procedur pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa – zamknięta szafka w gabinecie specjalistów.
 - dla dokumentacji pedagogicznej – zamknięta szafka w gabinecie zespołu interwencyjnego.
 - nośniki danych – zabezpieczone hasłem.
4. Osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie wymienionej dokumentacji jest dyrektor szkoły i osoby bezpośrednio z niej korzystające. Osobami uprawnionymi do korzystania z dokumentacji szkolnej są:
 - dyrekcja szkoły
 - nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół nr 3 w Tarnobrzegu w zakresie posiadanych kompetencji

- pracownicy administracji.
5. Pracownik stwierdzający nieprawidłowości w prowadzeniu dziennika elektronicznego lub brak któregośkolwiek z w/w dokumentacji we właściwym dla niej miejscu jest zobowiązany bezzwłocznie zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły.

Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

§ 9

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

1. Każdy uczeń powinien:
 - szanować godność drugiego ucznia.
 - być tolerancyjny.
 - kulturalny.
 - nie stwarzać zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych.

2. Nie dopuszczalne jest łamanie Statutu Zespołu Szkół nr 3 w Tarnobrzegu, a w szczególności:
 - wulgarne zachowanie, lekceważący i arogancki stosunek.
 - bicie, podżeganie do bójek.
 - popychanie, szturchanie, kopanie.
 - wyzywanie.
 - wymuszanie, zastraszanie, dręczenie fizyczne i psychiczne, zjawisko „fali”.
 - dewastowanie cudzej własności.
 - naruszenie integralności fizycznej.

3. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji o działaniach krzywdzących dziecko przez dziecko/przemocy rówieśniczej.
 - a) przerwanie przez nauczyciela interweniującego zachowania agresywnego lub przejawów przemocy u ucznia
 - b) odizolowanie agresywnego ucznia od rówieśników, w taki sposób, aby pozostawał on pod opieką nauczyciela lub innego pracownika szkoły w osobnym pomieszczeniu bez obecności innych uczniów
 - c) poinformowanie wychowawcy/ wychowawców uczniów biorących udział w krzywdzeniu

- d) wychowawca klasy informuje pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa znajdującego się aktualnie na terenie szkoły. Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców
- e) pedagog/psycholog informują o sytuacji dyrektora szkoły.
- f) zespół interwencyjny szkoły zbiera informacje o dziecku/dzieciach w celu wstępnego zdiagnozowania tej sytuacji od innych pracowników placówki, samego dziecka, wychowawcy, rodziców
- g) wychowawca lub zespół interwencyjny przeprowadzają wstępną rozmowę – zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocena zdarzenia i wyciągnięcie wniosków.
- h) w każdym przypadku aktów agresji lub gdy, akty te powtarzają się należy sporządzić notatkę opisującą sytuację oraz wszystkie rozmowy w danej sprawie
- i) pedagog, psycholog wraz z wychowawcą oraz dyrekcją szkoły wspólnie pracują nad planem pomocy oraz ustalają rodzaj poniesionych konsekwencji.

§ 10

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych
 - b. bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny)
 - c. za pomocą sieci wi-fi placówki, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 11

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

1. W przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie, w szkole należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu.
2. W przypadku gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie mu anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia.
3. Dyrektor szkoły powinien przekazać informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły.
4. Wychowawca klasy i pedagog szkolny powinien podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań.
5. Dyrektor wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne.
6. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia.
7. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy.
8. Wychowawca, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog przeprowadza z uczniami zajęcia profilaktyczne.

§ 12

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji prokuratury, policji, sąd rodzinny i nieletnich lub ośrodek pomocy społecznej w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i interwencji.
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa

do prokuratury, policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub ośrodka pomocy społecznej.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie