

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

SPIS TREŚCI

- I. PREAMBUŁA - **Preambuła, czyli wstęp do dokumentu**
- II. PODSTAWY PRAWNE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH - **Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich**
- III. OBJAŚNIENIE TERMINÓW - **Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich**
- IV. ZASADY OKREŚLAJACE ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH, ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSOBY DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI - **Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności**

Załącznik nr 1

ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU - **ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU**

Załącznik nr 1.1

OŚWIADCZENIA PRACOWNIKÓW O ZAPOZNANIU SIĘ Z SOM - **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKÓW SZKOŁY O ZAPOZNANIU SIĘ Z ZASADAMI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

- V. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI -**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**
- VI. ZASADY REKRUTACJI PERSONELU - **Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)**

Załącznik nr 2

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI - **ZASADA BEZPIECZNEJ REKRUTACJI**

Załącznik nr 2.1

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI - **OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Załącznik nr 2.2

OŚWIADCZENIE O KRAJU ZAMIESZKANIA - **OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

- VII. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PERSONELEM A UCZNIAMI - **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi**

Załącznik nr 3

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z DZIEĆMI - **ZASADY
BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z DZIEĆMI**

VIII. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH UCZNIOM - **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia.**

IX. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU DZIECKA - **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka**

Załącznik nr 4

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI PRZESTĘPCZOŚCIĄ I DEMORALIZACJĄ - **PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI PRZESTĘPCZOŚCIĄ I DEMORALIZACJĄ**

Załącznik nr 4.1

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NA PRZEMOC W SZKOLE - **PROCEDURY REAGOWANIA NA PRZEMOC W SZKOLE.**

Załącznik nr 4.2

PROCEDURY REAGOWANIA NA ZACHOWANIA AGRESYWNE W SZKOLE - **PROCEDURY REAGOWANIA NA ZACHOWANIA AGRESYWNE W SZKOLE**

Załącznik nr 4.3

PROCEDURY REAGOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA ŻYCIA LUB ZDROWIA UCZNIA - **PROCEDURY REAGOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA ŻYCIA LUB ZDROWIA UCZNIA**

Załącznik nr 4.4

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYPADKU UCZNIA - **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYPADKU UCZNIA**

Załącznik nr 4.5

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOOKALECZEŃ - **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOOKALECZEŃ**

Załącznik nr 4.6

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓBY SAMOBÓJCZEJ - **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓBY SAMOBÓJCZEJ**

Załącznik nr 4.7

PROCEDURA REAGOWANIA NA CYBERPRZEMOC W SZKOLE - **PROCEDURA REAGOWANIA NA CYBERPRZEMOC W SZKOLE**

Załącznik nr 4.8

PROCEDURA WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z POLICJĄ I SĄDEM RODZINNYM -
PROCEDURA WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z POLICJĄ I SĄDEM RODZINNYM

Załącznik nr 4.9

PROCEDURA REAGOWANIA W PRZYPADKU UŻYWANIA SUBSTANCJI
PSYCHOAKTYWNYCH: ALKOHOL, NARKOTYKI, DOPALACZE, EPAPIEROSY -
**PROCEDURA REAGOWANIA W PRZYPADKU UŻYWANIA SUBSTANCJI
PSYCHOAKTYWNYCH: ALKOHOL, NARKOTYKI, DOPALACZE, EPAPIEROSY**

Załącznik nr 4.10

PROCEDURA REAGOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA -
PROCEDURA REAGOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

Załącznik nr 4.11

PROCEDURA UDZIELANIA INFORMACJI O UCZNIU - **PROCEDURA UDZIELANIA
INFORMACJI O UCZNIU**

Załącznik nr 4.12

PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI
INTERNET - **PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI
I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ
FORMIE.**

- X.** PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ
O PODEJRZENIU PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ DZIECKA - „Niebieska Karta” -
**Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia
przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz w przypadku
instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczęcie
procedury „Niebieska Karta”**

Załącznik nr 4.13

PROCEDURY „Niebieskiej Karty” - **PROCEDURY „Niebieskiej Karty”.**

- XI.** ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI W
PLACÓWCE - **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

Załącznik nr 5

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI - **ZASADY
OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI
Wartości szkoły.**

Załącznik nr 5.1

OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH W SPRAWIE ZGODY NA
PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH - **OŚWIADCZENIE**

RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA W SPRAWIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

- XII.** ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM, OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ MAŁOLETNIM SOM - **Zasady i sposób udostępniania rodzicom, opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.**
- XIII.** SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DZIECKU - **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnianych lub zgłoszonych incydentów/ zdarzeń zagrażających dziecku.**
- XIV.** ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH - **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

Załącznik nr 6

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH - ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

- XV.** ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI SOM - **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich**

Załącznik nr 7

ANKIETA EWALUACYJNA - Realizacja Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół nr 3 im. gen. Wł. Sikorskiego w Tarnobrzegu - **ANKIETA**

- XVI.** Przepisy końcowe - **Przepisy końcowe**

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

I. Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

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

II. Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich

Podstawy prawne:

- 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.).

III. Objasnienie terminów używanych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich

§1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka i/ lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki szkolnej, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Jako skrót SOM rozumie się Standardy Ochrony Małoletnich.
8. Osobami odpowiedzialnymi za koordynowanie SOM jest wyznaczony przez kierownictwo szkoły zespół sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce, określany również jako zespół interwencyjny.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi dyrektor szkoły, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i informatyk szkolny.

IV. Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności

§ 2

1. Wprowadza się zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
Załącznik nr 1. Zasady przygotowania personelu.

V. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 3

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

VI. Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

§ 4

1. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2, Załącznik nr 2.1, Załącznik nr 2.2**

VII. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi

§ 5

1. Pracownicy szkoły znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 3**.

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

§ 6

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.

IX. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka

§ 7

1. W przypadku powzięcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu placówki.
2. Procedury Postępowania w Sytuacjach Zagrożenia Dzieci i Młodzieży Przestępczością i Demoralizacją. **Załącznik nr 4-12.**

X. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadomienie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieska Karta”

§8

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.

§ 9

1. 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 okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. 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.

§ 10

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

Załącznik nr 4.13

2. Pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieska Karta” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 11

1. Z przebiegu interwencji sporządza się notatkę służbową, którą załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

XI. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§12

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 5** do Standardów Ochrony Małoletnich.
4. Oświadczenie rodziców /opiekunów prawnych na zgodę do przetwarzania danych osobowych dzieci stanowiące **Załącznik 5.1** do SOM

§13

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§14

1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, którą podpisuje rodzic/ opiekun prawny w momencie rozpoczęcia nauki dziecka w szkole.

XII. Zasady i sposób udostępniania rodzicom, opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania.

§ 15

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół nr 3 w Tarnobrzegu udostępnione są:
 - na stronie internetowej szkoły www.budowlanka.tbg.net.pl
 - wywieszone w widocznym miejscu na szkolnej tablicy ogłoszeń.
 - dostępne są w gabinecie dyrektora oraz pedagogów szkolnych i psychologa.
2. Standardy Ochrony Małoletnich mogą być udostępnione wszystkim zainteresowanym po uprzednim umówieniu.
3. 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.

XIII. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnianych lub zgłoszonych incydentów/ zdarzeń zagrażających dziecku.

§16

1. Sposobem zabezpieczania 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.
2. Dokumentacją szkolną podlegającą procedurze zabezpieczenia jest:
 - dziennik elektroniczny zajęć głównych i dodatkowych,
 - dzienniki pedagogów szkolnych,
 - dokumentacja pedagogiczna.

Zgodnie z zapisem zawartym w Ustawie o Ochronie Danych Osobowych, wszystkich pracowników szkoły, obowiązuje bezwzględny zakaz: kopiowania, udostępniania osobom niepowołanym, upowszechniania oraz przetwarzania danych uczniów i ich rodziców; wynoszenia dokumentacji szkolnej poza teren placówki.

3. 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.
4. 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.
5. Miejscem właściwym dla przechowywania w/w dokumentów jest wyznaczona zamknięta szafka w gabinecie zespołu interwencyjnego.
 - nauczyciele mogą korzystać z w/w dokumentacji tylko w gabinecie dyrektora. Nie wolno wnosić wskazanej dokumentacji poza wyznaczony gabinet. Istnieje bezwzględny zakaz kopiowania tej dokumentacji na użytek własny.
 - za właściwe zabezpieczenie dokumentów w gabinecie odpowiedzialny jest dyrektor szkoły wraz z pedagogiem szkolnym/ pedagogiem specjalnym/ psychologiem. Za przechowywanie dokumentacji zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego jest odpowiedzialny dyrektor szkoły oraz 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.

Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

XIV. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 17

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. **Załącznik nr 6**

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.

§ 18

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik szkoły na bieżąco sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog szkolny/ pedagog specjalny/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

XV. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich

§ 19

1. Kierownictwo szkoły wyznacza zespół odpowiedzialny za realizację Standardów Ochrony Dzieci w placówce. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog.
2. Zespół jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji SOM, za reagowanie na sygnały naruszenia SOM oraz za proponowanie zmian w SOM.
3. Zespół przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 7** do SOM.
4. W ankiecie członkowie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany SOM oraz wskazywać naruszenia SOM w placówce.
5. Zespół dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do SOM niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie SOM.

XVI. Przepisy końcowe

§ 20

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

Załącznik nr 1

XVII. ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU

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. Wzór oświadczenia pracownika został określony w **Załączniku nr 1.1** do niniejszej procedury.
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.

Załącznik nr 1.1.

**XVIII. OŚWIADCZENIE PRACOWNIKÓW SZKOŁY O ZAPOZNANIU SIĘ Z ZASADAMI
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

Zespół Szkół nr 3 im. gen. Wł. Sikorskiego w Tarnobrzegu

**Oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich
wdrożonymi w Zespole Szkół nr 3 w Tarnobrzegu.**

	NAZWISKO, IMIĘ	DATA	PODPIS
1.	Adamiec Monika		
2.	Borek Aleksandra		
3.	Chrzastek Klaudia	<i>nieobecność usprawiedliwiona</i>	
4.	Cyganek Barbara		
5.	Czech Monika		
6.	Ćwik Iwona		
7.	Dąbek - Herda Elżbieta		
8.	Dąbek Tomasz		
9.	Delimata - Mlazga Agnieszka		
10.	Dul Jurand		
11.	Ewiak - Bałata Agnieszka		
12.	Frańczak Sylwia		
13.	Glica Magdalena		
14.	Głowacka Elżbieta		
15.	Górz Paulina		
16.	Gradowicz Monika		
17.	Haratym Krzysztof		
18.	Jachyra Roman		
19.	Jadach Edyta		
20.	Język Jacek		
21.	Jonasz-Andrzejewska Anna		
22.	Kolano Gracjana		
23.	Korporowicz Barbara		
24.	Kotulski Krzysztof		
25.	Krzemiński Paweł		
26.	Labarzewska Gabriela		
27.	Lasota Marta		
28.	Leśniak Marta		
29.	Łazowska Halina		
30.	Majer - Bobruś Ewa		
31.	Mażysz Adam		
32.	Mijał Monika		
33.	Misa Dorota		

34.	Miś Dominika		
35.	Mrozik Wojciech		
36.	Mróz Karina		
37.	Muciek Natalia		
38.	Nawrot Katarzyna		
39.	Nowicka Małgorzata		
40.	Nowosad Aleksandra		
41.	Ordon Lidia		
42.	Pawlik-Marek Joanna		
43.	Pereta Karol		
44.	Piekutowska Ewelina		
45.	Polek Monika		
46.	Popiak Katarzyna		
47.	Rak Monika		
48.	Raźniewska - Burczak Jolanta		
49.	Rudnicka Iwona		
50.	Rzeszut Magdalena		
51.	Sawicki Rafał		
52.	Serafin Marek		
53.	Sobowiec Jacek		
54.	Stachowicz Marcin		
55.	Stawiarz Gabriela		
56.	Stawowy Iwona		
57.	Stawowy Robert		
58.	Stelmach Małgorzata		
59.	Sudoł Dorota		
60.	Szaraniec Klaudia		
61.	Szczytyńska-Rybus Ewelina		
62.	Tomczyk - Jarosz Greta		
63.	Turek Adrian		
64.	Tworek Marcin		
65.	Wiącek Monika		
66.	Wilk Wioletta	<i>nieobecność usprawiedliwiona</i>	
67.	Wójcik Agata		
68.	Zbyrad-Kołodziej Wiktoria		
69.	Zdeb Alina		
70.	Zgórski Ludwik		
71.	Zioło Dorota		
72.	Żak - Szczytyńska Marta		

Załącznik nr 2.

XIX. ZASADA BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

1. Poznanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Poproszenie kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
4. Pobranie danych osobowych kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr

dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Pobranie od kandydata/kandydatki informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności 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.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
7. Pobranie od kandydata/kandydatki oświadczenia o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. **Załącznik nr 2.2**
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności,

związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

9. 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 (**Załącznik nr 2.1**).
10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
11. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia poproś kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

Załącznik nr 2.1

XX. OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,.....

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym 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 oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

Załącznik nr 2.2

XXI. OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.
2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia.....r.

XXII. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z DZIEĆMI

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Pracownik szkoły zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Komunikacja z dziećmi

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 zawstydzać, 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 i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych.
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.

Działania z dziećmi

1. 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.
2. Nie wolno faworyzować dzieci.
3. 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.
4. 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 oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. 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.
7. 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.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego

takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. pomoc przy wykonaniu ćwiczenia na zajęciach z wychowania fizycznego) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Należy być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć 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.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, 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.
7. 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.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

3. 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.
4. 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.

Bezpieczeństwo online

Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których się korzysta.

W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

XXIII. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI PRZESTĘPCZOŚCIĄ I DEMORALIZACJĄ

Postępowanie w przypadku powzięcia informacji o działaniach krzywdzących dziecko przez dziecko/przemocy rówieśniczej.

1. Przerwanie przez nauczyciela interweniującego zachowania agresywnego lub przejawów przemocy u ucznia.
2. 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.
3. Poinformowanie wychowawcy/ wychowawców uczniów biorących udział w krzywdzeniu.
4. Wychowawca klasy informuje pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa znajdującego się aktualnie na terenie szkoły. Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców.
5. Pedagog/psycholog informują o sytuacji dyrektora szkoły.
6. Zespół specjalistów szkoły zbiera informacje o dziecku/dzieciach (w celu wstępnego zdiagnozowania tej sytuacji) od innych pracowników placówki, samego dziecka, wychowawcy, rodziców.
7. Wychowawca lub zespół interwencyjny przeprowadzają wstępną rozmowę – zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocena zdarzenia i wyciągnięcie wniosków.
8. W każdym przypadku aktów agresji lub gdy, akty te powtarzają się należy sporządzić notatkę opisującą sytuację oraz wszystkie rozmowy w danej sprawie.
9. Pedagog, psycholog wraz z wychowawcą oraz dyrekcją szkoły wspólnie pracują nad planem pomocy oraz ustalają rodzaj poniesionych konsekwencji.

Obowiązki Dyrektora szkoły:

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

XXIV. PROCEDURY REAGOWANIA NA PRZEMOC W SZKOLE

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, 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.

W uzasadnionych przypadkach pedagog lub psycholog uruchamia w szkole procedurę założenie Niebieskiej Karty.

Załącznik nr 4.2

XXV. PROCEDURY REAGOWANIA NA ZACHOWANIA AGRESYWNE W SZKOLE

1. Cel procedury:

Celem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły oraz stworzenie jasnych zasad postępowania w sytuacjach przejawiania agresji.

2. Zakres Procedura dotyczy wszystkich pracowników szkoły, uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych.

3. Definicja zachowa agresywnych:

Za zachowania agresywne uważa się:

- przemoc fizyczną (bicie, popychanie, rzucanie przedmiotami),
- przemoc słowną (wzywiska, groźby, poniżanie),
- agresja pośrednia (izolowanie, manipulowanie grup),
- niszczenie mienia szkolnego lub prywatnego.

4. Procedura postępowania.

4.1. Reakcja natychmiastowa:

- Nauczyciel/pracownik szkoły przerywa niebezpieczne zachowanie, dbając o własne bezpieczeństwo i bezpieczeństwo innych uczniów.
- Oddziela agresywnego ucznia od reszty klasy/grupy.
- W razie potrzeby wzywa wsparcie (dyżurującego nauczyciela, wychowawcę, pedagoga).
- Dokonuje krótkiej notatki zdarzenia w dzienniku elektronicznym lub formie papierowej.

4.2. Dalsze działania:

- Nauczyciel przekazuje informację wychowawcy klasy oraz pedagogowi/psychologowi szkolnemu.
- Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami/opiekunami.
- W przypadku powtarzających się incydentów:- opracowanie indywidualnego planu wsparcia (np. IPET),
 - konsultacja z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - ewentualne zawiadomienie organów zewnętrznych (kuratorium, policja).
- Konsekwencje dla ucznia przejawiającego agresję:
 - rozmowa dyscyplinująca i ostrzeżenie.
 - napisanie pisemnego oświadczenia/wyjaśnienia.
 - wykonanie zadań naprawczych (przeprosiny, naprawa szkody).
 - ograniczenie udziału w wybranych aktywnościach (zgodne ze statutem szkoły).
 - skierowanie do specjalistycznej pomocy.

- Wsparcie dla ofiar agresji:
 - indywidualna rozmowa i zapewnienie poczucia bezpieczeństwa,
 - kontakt z rodzicami/opiekunami,
 - możliwość skorzystania z pomocy psychologa szkolnego.
- Działania profilaktyczne:
 - regularne zajęcia z zakresu edukacji emocjonalnej i społecznej,
 - dyżury nauczycieli podczas przerw,
 - warsztaty antyprzemocowe i mediacje rówieśnicze.

XXVI. PROCEDURY REAGOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA ŻYCIA LUB ZDROWIA UCZNIA

1. Rozpoznanie zagrożenia:

Za sytuacje zagrożenia życia lub zdrowia ucznia uznaje się m.in.:

- nagłe zachorowanie lub utratę przytomności,
- poważny uraz (upadek, złamanie, krwotok),
- wypadek na terenie szkoły lub podczas zajęć poza szkołą,
- próbę samobójczą lub samookaleczenie,
- agresję fizyczną zagrażającą zdrowiu, zatrucie, użycie substancji psychoaktywnych,
- pożar, wybuch, porażenie prądem, inne zdarzenia losowe.

2. Natychmiastowe działania nauczyciela/pracownika szkoły:

Osoba, która zauważy zagrożenie:

- niezwłocznie przerywa zajęcia i zabezpiecza miejsce zdarzenia,
- ocenia stan ucznia i stopień zagrożenia,
- udziela pierwszej pomocy przedmedycznej w granicach swoich umiejętności,
- wzywa pomoc (pielęgniarka szkolna, dyrektor/wicedyrektor).

3. Wezwanie służb ratunkowych:

W sytuacjach wymagających interwencji medycznej:

- natychmiastowe wezwanie pogotowia ratunkowego – 112 lub 999,
- przekazanie dyspozytorowi:
 - miejsca zdarzenia,
 - rodzaju zagrożenia,
 - stanu poszkodowanego,
- pozostanie przy uczniu do czasu przyjazdu służb.

4. Powiadomienie dyrekcji i rodziców/opiekunów:

- dyrektor szkoły zostaje niezwłocznie poinformowany,
- szkoła kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia,
- w razie potrzeby rodzice kierowani są do placówki medycznej.

5. Zabezpieczenie pozostałych uczniów:

- odizolowanie uczniów od miejsca zdarzenia,
- zapewnienie opieki nad klasą/grupą,
- zapobieganie panice i dezinformacji.

6. Działania po zdarzeniu:

- sporządzenie dokumentacji zdarzenia (notatka służbowa, protokół powypadkowy),

- analiza przyczyn zdarzenia,
- w razie potrzeby:
 - rozmowy interwencyjne z uczniami,
 - wsparcie pedagoga/psychologa szkolnego,
 - działania wychowawcze lub profilaktyczne.

7. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi:

W zależności od charakteru zdarzenia:

- pogotowie ratunkowe,
- policja,
- sąd rodzinny,
- poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
- ośrodki interwencji kryzysowej.

8. Zasady ogólne:

- priorytetem jest ochrona życia i zdrowia ucznia,
- wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do reagowania,
- działania podejmowane są zgodnie z przepisami prawa i statutem szkoły,
- każda sytuacja zagrożenia podlega analizie i dokumentacji.

Załącznik 4.4

XXVII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYPADKU UCZNIA

1. Definicja wypadku:

Za wypadek ucznia uznaje się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło:

- na terenie szkoły,
- podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
- w czasie wyjść, wycieczek, zawodów, imprez szkolnych.

2. Postępowanie w momencie wypadku:

- Osoba, która zauważyła wypadek:
 - niezwłocznie udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi,
 - zabezpiecza miejsce zdarzenia (jeśli to możliwe),
 - informuje dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.
- W przypadku konieczności:
 - wzywa się pogotowie ratunkowe (112),
 - podejmuje się działania ratujące życie i zdrowie ucznia.

3. Dyrektor szkoły (lub osoba upoważniona):

- niezwłocznie informuje rodziców / opiekunów prawnych ucznia,
- w razie wypadku ciężkiego, zbiorowego lub śmiertelnego:
 - zawiadamia organ prowadzący szkołę,
 - zawiadamia Kuratorium Oświaty,
 - zawiadamia Państwową Inspekcję Pracy oraz prokuraturę (jeśli zachodzi taka konieczność).
- Powołanie zespołu powypadkowego:
Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi:
 - pracownik służby BHP (lub osoba wykonująca jej zadania),
 - pracownik szkoły przeszkolony w zakresie BHP,
 - w razie potrzeby pedagog szkolny.
- Zadaniem zespołu jest:
 - ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku,
 - zebranie wyjaśnień od świadków,
 - sporządzenie protokołu powypadkowego.

4. Dokumentacja wypadku:

- Zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Rodzice ucznia:
 - są zapoznawani z treścią protokołu,
 - mają prawo zgłosić uwagi i zastrzeżenia.
- Dokumentacja przechowywana jest w szkole zgodnie z przepisami o archiwizacji i ochronie danych osobowych.
- Wypadek wpisuje się do rejestru wypadków uczniów.

5. Działania profilaktyczne:

- Na podstawie ustaleń zespołu powypadkowego dyrektor szkoły:
 - podejmuje działania zapobiegające podobnym zdarzeniom,
 - wprowadza ewentualne zmiany organizacyjne,
 - informuje pracowników o wnioskach i zaleceniach.

6. Postanowienia końcowe:

- Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.
- Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią procedury.
- Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.

XXVIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOOKALECZEŃ

Procedura 1 – Uczeń/ uczennica z samookaleczeniami w szkole

1. Wychowawca/ nauczyciel:
 - zaobserwowanie zmiany w zachowaniu ucznia (podejrzenie u ucznia samookaleczeń).
 - zaobserwowanie zachowań charakterystycznych dla występowania samookaleczeń: noszenie długich bluz i spodni w upalne dni, odmawianie przebierania się w strój sportowy podczas lekcji w-f 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;
 - obserwacja ucznia w klasie oraz na przerwie, rozmowa indywidualna.
2. Psycholog/ pedagog szkolny:
 - rozmowa indywidualna psychologa/pedagoga szkolnego z uczniem, 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 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, podejrzenie u ucznia samookaleczeń:
 - udzielenie pierwszej pomocy przez pracownika szkoły, który jest przeszkolony z pomocy przedmedycznej.
 - ocena stanu ucznia i głębokości ran, opatrzenie ich i jeśli to konieczne, wezwanie karetki pogotowia.
 - rozmowa indywidualna psychologa/pedagoga szkolnego z uczniem, 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:
 - 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.

Załącznik 4.6

XXIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓBY SAMOBÓJCZEJ

Procedura I. Zdarzenie suicydalne na terenie szkoły.

Pracownik:

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

1. Udziela uczniowi/ uczenicy 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/uczenicą 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/ uczenicy
 - 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/ uczenicy 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).

XXX. PROCEDURA REAGOWANIA NA CYBERPRZEMOC W SZKOLE

1. Rozpoznanie i zgłoszenie zdarzenia

Cyberprzemoc może obejmować m.in.:

- obrażanie, ośmieszanie w sieci (social media, komunikatory),
- publikowanie kompromitujących treści/zdjęć,
- podszywanie się pod inną osobę,
- groźby, hejt, stalking online.

Zgłoszenie może pochodzić od:

- ucznia (ofiary lub świadka),
- rodzica/opiekuna,
- nauczyciela,
- pedagoga/psychologa szkolnego.

2. Zabezpieczenie dowodów

- wykonanie zrzutów ekranu (screenów),
- zapisanie linków, wiadomości, dat i godzin,
- nieusuwanie treści do czasu wyjaśnienia sprawy,
- pomoc uczniowi w zabezpieczeniu materiałów

3. Zapewnienie bezpieczeństwa ofierze

- natychmiastowe wsparcie emocjonalne,
- rozmowa z pedagogiem/psychologiem szkolnym,
- ograniczenie kontaktu sprawcy z ofiarą,
- monitorowanie sytuacji w klasie i online

4. Ustalenie okoliczności zdarzenia

- rozmowy indywidualne z:
- ofiarą,
- sprawcą,
- świadkami,
- zachowanie poufności i bezstronności,
- dokumentowanie przebiegu działań (notatki służbowe)

5. Powiadomienie rodziców/opiekunów

- rodziców ofiary,
- rodziców sprawcy,
- przekazanie informacji o zdarzeniu i podjętych krokach,
- ustalenie wspólnego planu dalszych działań.

6. Działania wychowawcze i dyscyplinarne

Zależnie od wieku ucznia i skali zdarzenia:

- rozmowa wychowawcza,
- zobowiązanie do zaprzestania działań,
- przeprosiny, usunięcie treści,
- kary statutowe (np. nagana),
- praca naprawcza (mediacje, zajęcia korekcyjne).

7. Zgłoszenie do instytucji zewnętrznych (jeśli konieczne)

- policja / sąd rodzinny – groźby, pornografia, stalking,
- platformy internetowe – zgłoszenie treści,
- helpline'y (np. 116 111 – Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży).

8. Działania profilaktyczne

- edukacja uczniów nt. bezpieczeństwa w sieci,
- lekcje wychowawcze o cyberprzemocy,
- szkolenia dla nauczycieli i rodziców,
- jasne zapisy w statucie szkoły i regulaminie.

9. Monitoring i ewaluacja

- obserwacja sytuacji po interwencji,
- wsparcie długofalowe dla ofiary,
- sprawdzenie skuteczności podjętych działań.

Załącznik 4.8

XXXI. PROCEDURA WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z POLICJĄ I SĄDEM RODZINNYM

1. Cele współpracy

Celem współpracy szkoły z Policją i Sądem Rodzinnym jest:

- zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły,
- przeciwdziałanie demoralizacji i przestępczości nieletnich,
- ochrona dobra ucznia,
- podejmowanie działań interwencyjnych i profilaktycznych,
- realizacja obowiązku prawnego szkoły.

2. Podstawy prawne

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich,
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- Kodeks postępowania karnego.

Współpraca szkoły z policją

Szkoła współpracuje z Policją w szczególności w przypadku:

- podejrzenia popełnienia czynu karalnego przez ucznia,
- zagrożenia życia lub zdrowia uczniów,
- posiadania lub używania substancji psychoaktywnych,
- przemocy fizycznej, psychicznej, cyberprzemocy,
- kradzieży, rozbojów, wandalizmu,
- sytuacji kryzysowych na terenie szkoły.

1. Tryb postępowania

- W sytuacji wymagającej interwencji Policji:
- nauczyciel lub pracownik szkoły niezwłocznie informuje dyrektora szkoły,
- dyrektor podejmuje decyzję o wezwaniu Policji,
- w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia wezwanie Policji następuje natychmiast (112),
- szkoła zabezpiecza miejsce zdarzenia oraz dowody.

2. Współpraca operacyjna

Szkoła:

- udostępnia Policji niezbędne informacje i dokumenty,
- uczestniczy w czynnościach wyjaśniających,
- umożliwia przesłuchanie ucznia na terenie szkoły – w obecności rodzica/opiekuna, pedagoga lub psychologa,
- współpracuje z dzielnicowym lub policjantem ds. nieletnich.

3. Działania profilaktyczne

- organizowanie spotkań edukacyjnych z udziałem Policji,
- realizacja programów profilaktycznych,
- wspólne działania na rzecz bezpieczeństwa szkoły.

Współpraca szkoły z Sądem Rodzinnym

Szkoła współpracuje z Sądem Rodzinnym w szczególności w przypadku:

- przejawów demoralizacji ucznia,
- popełnienia czynu karalnego przez nieletniego,
- niewydolności wychowawczej rodziny,
- zagrożenia dobra dziecka,
- realizacji postanowień sądu.

Dyrektor szkoły:

- kieruje pisemne zawiadomienie do Sądu Rodzinnego,
- dołącza dokumentację szkolną (opinie, notatki, frekwencja, zachowanie)
- informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia (o ile nie zagraża to dobru dziecka).

1. Realizacja postanowień sądu

Szkoła:

- współpracuje z kuratorem sądowym,
- umożliwia realizację nadzoru kuratora na terenie szkoły,
- monitoruje realizację obowiązków nałożonych na ucznia,
- przekazuje okresowe informacje o funkcjonowaniu ucznia.

2. Udział szkoły w postępowaniu

- pedagog/psycholog szkolny może uczestniczyć w rozprawach jako świadek,
- szkoła sporządza opinie na wniosek sądu,

- wszelkie działania dokumentowane są w aktach szkolnych.

3. Zasady ogólne współpracy

- współpraca odbywa się z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- nadrzędnym celem działań jest dobro ucznia,
- wszystkie działania podejmowane są przez dyrektora szkoły lub osoby upoważnione,
- szkoła zachowuje poufność informacji,
- procedury obowiązują wszystkich pracowników szkoły.

4. Postanowienia końcowe

- procedury stanowią integralną część dokumentacji szkolnej,
- podlegają okresowej ewaluacji,
- wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do ich znajomości i stosowania.

Załącznik 4.9

XXXII. PROCEDURA REAGOWANIA W PRZYPADKU UŻYWANIA SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH: ALKOHOL, NARKOTYKI, DOPALACZE, EPAPIEROSY

1. Podstawa Prawna

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich,
- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
- ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych,
- statut szkoły.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy przypadków:

- używania alkoholu, narkotyków, dopalaczy, e-papierosów,
- posiadania substancji psychoaktywnych,
- przebywania ucznia na terenie szkoły pod ich wpływem,
- rozprowadzania lub nakłaniania do używania.

3. Działania nauczyciela/pracownika szkoły

Pracownik szkoły:

- niezwłocznie informuje dyrektora szkoły,
- izoluje ucznia od grupy (zapewniając mu opiekę),
- nie pozostawia ucznia samego,
- nie przeprowadza przeszukania rzeczy osobistych ucznia,
- w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia – wzywa pogotowie ratunkowe (112).

4. Zabezpieczenie substancji (jeśli została znaleziona)

- substancja zabezpieczana jest w obecności świadka,
- przekazywana jest dyrektorowi szkoły,
- nie wolno badać, wąchać ani próbować substancji,
- niezwłocznie powiadamia się Policję.

5. Działania nauczyciela/pracownika szkoły

- Dyrektor szkoły niezwłocznie wzywa Policję, gdy:
- uczeń posiada narkotyki lub dopalacze,
- istnieje podejrzenie handlu lub rozprowadzania,
- uczeń jest pod wpływem substancji,

- uczeń odmawia współpracy.

6. Powiadomienie rodziców/opiekunów

- w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodzice/opiekunowie są informowani niezwłocznie,
- w przypadku ucznia pełnoletniego – informacja przekazywana jest uczniowi; rodzice informowani są za jego zgodą (z wyjątkiem zagrożenia życia lub zdrowia).

7. Postępowanie wobec ucznia

a. Uczeń niepełnoletni

- sporządzenie dokumentacji zdarzenia,
- przekazanie sprawy Policji lub Sądowi Rodzinnemu (jeśli zachodzi taka konieczność),
- objęcie ucznia pomocą pedagoga/psychologa,
- zastosowanie konsekwencji statutowych.

b. Uczeń pełnoletni

- rozmowa interwencyjna z pedagogiem/psychologiem,
- działania wychowawcze zgodne ze statutem,
- w przypadku popełnienia przestępstwa – współpraca z Policją.

8. Dokumentowanie zdarzenia

- sporządzenie notatki służbowej,
- opis podjętych działań,
- przechowywanie dokumentacji zgodnie z przepisami.

9. Działania profilaktyczne

- realizacja programów profilaktycznych,
- współpraca z Policją i instytucjami wspierającymi,
- edukacja uczniów i rodziców,
- wzmacnianie działań wychowawczych.

10. Zasady ogólne

- nadrzędnym celem działań jest ochrona zdrowia i życia ucznia,
- każdy pracownik szkoły ma obowiązek reagować,
- działania prowadzone są z poszanowaniem godności ucznia,
- procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.

XXXIII. PROCEDURA REAGOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

1. Podstawa prawna

- Konstytucja RP,
- Konwencja o prawach dziecka,
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- Statut szkoły.

2. Zakres praw ucznia

Prawa ucznia obejmują w szczególności:

- prawo do poszanowania godności osobistej,
- prawo do ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
- prawo do równego traktowania,
- prawo do sprawiedliwej i jawnej oceny,
- prawo do informacji o wymaganiach edukacyjnych,
- prawo do prywatności,
- prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- prawo do odwołania się od decyzji.

3. Zgłoszenie naruszenia praw ucznia

Zgłoszenie naruszenia praw ucznia może złożyć:

- uczeń,
- rodzic/opiekun prawny,
- nauczyciel,
- pedagog/psycholog szkolny,
- Rzecznik Praw Ucznia (jeśli funkcjonuje w szkole).

4. Formy zgłoszenia

- ustna (do wychowawcy, pedagoga, dyrektora),
- pisemna (wniosek, skarga),
- elektroniczna (e-dziennik, e-mail).

5. Działania interwencyjne szkoły

Po otrzymaniu informacji:

- dyrektor szkoły lub osoba upoważniona dokonuje analizy zgłoszenia,
- ustala, czy doszło do naruszenia praw ucznia,
- zapewnia uczniowi wsparcie i poczucie bezpieczeństwa.

6. Postępowanie wyjaśniające

- rozmowy z uczniem, stronami zdarzenia i świadkami,
- analiza dokumentacji szkolnej,
- zachowanie bezstronności i poufności,
- sporządzenie notatek służbowych.

7. Udział rodziców/opiekunów

- w przypadku ucznia niepełnoletniego – informowanie rodziców/opiekunów,
- w przypadku ucznia pełnoletniego – informowanie rodziców wyłącznie za jego zgodą (chyba że zagrożone jest życie lub zdrowie).

8. Rozstrzygnięcie sprawy

Decyzje dyrektora szkoły

- podejmuje decyzję o zasadności skargi,
- określa działania naprawcze,
- informuje strony o wynikach postępowania.

9. Działania naprawcze

W zależności od charakteru naruszenia:

- rozmowa mediacyjna,
- zobowiązanie do zaprzestania naruszeń,
- zmiana sposobu oceniania lub organizacji zajęć,
- wsparcie psychologiczne dla ucznia.

10. Odwołania i dalsze kroki

- uczeń lub rodzic/opiekun ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora,
- odwołanie kierowane jest do organu prowadzącego szkołę lub kuratora oświaty,
- szkoła udostępnia niezbędną dokumentację.

11. Dokumentowanie i monitoring

- wszystkie działania muszą być dokumentowane,
- szkoła monitoruje sytuację ucznia po zakończeniu interwencji,
- podejmowane są działania profilaktyczne zapobiegające naruszeniom w przyszłości,

12. Zasady ogólne

- nadrzędną zasadą jest poszanowanie praw i dobra ucznia,
- szkoła reaguje niezwłocznie na każde zgłoszenie,
- procedury obowiązują wszystkich pracowników szkoły,
- zachowana jest poufność informacji.

XXXIV. PROCEDURA UDZIELANIA INFORMACJI O UCZNIU

W szkole informacje o uczniu przekazywane są wyłącznie rodzicom lub prawnym opiekunom. W uzasadnionych przypadkach (np. wyjazd za granicę rodziców, sytuacje losowe, rodzinne), na podstawie pisemnego upoważnienia informacje mogą być przekazywane wyłącznie osobom upoważnionym. Rodzice, prawni opiekunowie muszą wcześniej powiadomić o takiej sytuacji wychowawcę ucznia oraz dyrektora szkoły, a także przekazać pisemne upoważnienie do udzielania informacji o uczniu.

Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom:

- każdy z nich ma prawo do informacji oraz decydowania o dziecku,
- w sytuacji konfliktu dot. istotnych spraw dziecka rozstrzyga sąd opiekuńczy (np. wyjazd na wycieczkę zagraniczną, wybór szkoły)
- nauczyciel/pedagog/psycholog/dyrektor szkoły nie jest kompetentny do rozstrzygania sporów między rodzicami dot. ucznia
- w czasie postępowania sądowego w sprawie o rozwód (okres pomiędzy wniesieniem pozwu a wydaniem wyroku) zazwyczaj władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom (chyba, że zostały wydane inne postanowienia lub zarządzenia sądu).

Jeżeli władza rodzicielska została ograniczona:

- rodzice są zobowiązani do przedłożenia orzeczenia sądu (wyroku/postanowienia) dot. władzy rodzicielskiej,
- szkoła zachowuje kopie orzeczenia,
- szkoła postępuje zgodnie z wydanym orzeczeniem.

Szkoła nie udziela informacji o uczniu:

- rodzicom pozbawionym władzy rodzicielskiej,
 - aktualnym partnerom rodziców nie będących rodzicami ucznia, chyba, że przysposobili (adoptowali) dziecko,
 - dziadkom, innym członkom rodziny, chyba, że są opiekunami prawnymi (legitymują się odpowiednim orzeczeniem sądu),
 - przez telefon/mail, gdy nie mamy pewności co do tożsamości osoby, która się kontaktuje
- Podmioty, którym należy udzielać informacji nt. ucznia:

- * Poradnia psychologiczno-pedagogiczna (na pisemny wniosek, forma: opinia o uczniu)
- * Sąd (na wezwanie Sądu, forma: opinia lub inna informacja),
- * kurator sądowy (do wywiadu środowiskowego nt. ucznia),
- * Policja, prokurator,
- * Pomoc społeczna

Osoby upoważnione do udzielania informacji o dziecku (uczniu) w szkole:

Informacji o dziecku mogą udzielać wyłącznie wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog, psycholog, wicedyrektor, dyrektor szkoły oraz w sytuacji związanej z udzieleniem pomocy medycznej - pielęgniarka.

Miejsce i systematyka kontaktów z rodzicami:

1. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami poszczególnych przedmiotów, pedagogiem, psychologiem i dyrektorem jest szkoła.
2. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu zebrań i konsultacji z rodzicami ujętym corocznie w planie pracy szkoły.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zmienić terminy spotkań.
4. Informację z harmonogramem spotkań zamieszcza się na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor Szkoły przyjmuje rodziców w miarę dyspozycyjności oraz po wcześniejszym uzgodnieniu spotkania.
6. Rodzice/opiekunowie uczniów szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w ważnych przypadkach, po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem lub wyznaczonym terminie konsultacji. Spotkania takie odbywają się przed lub po zakończonych przez nauczyciela zajęciach.
7. Nauczyciele nie udzielają informacji rodzicom/opiekunom o ich dziecku w czasie prowadzonych przez siebie zajęć lekcyjnych (również w czasie pełnienia dyżurów na korytarzu czy terenie przy szkole).
8. Miejscem kontaktów dyrektora, nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są:
 - gabinet pedagoga i psychologa szkolnego,
 - sale lekcyjne,
 - gabinet dyrektora,

Poza tymi miejscami żadne informacje nie mogą być udzielane.

9. Wszelkich informacji o dziecku należy udzielać z zachowaniem zasad poufności i dyskrecji, stąd nie należy udzielać żadnych informacji rodzicom w miejscach publicznych, pokoju nauczycielskim w obecności innych nauczycieli/osób z wyjątkiem konsultacji indywidualnych, ale z zachowaniem dyskrecji.
10. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców poza ustalonymi terminami w formie pisemnej lub telefonicznej.
11. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami telefonicznie, w innych sytuacjach wzywa rodzica do szkoły za pośrednictwem dziennika internetowego.

Uwagi i wnioski związane z pracą szkoły:

Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują według wymienionej kolejności do:

1. nauczyciela,

2. wychowawcy klasy,
3. pedagoga/psychologa,
4. dyrektora,
5. Rady Pedagogicznej,
6. Organu prowadzącego szkołę,
7. Organu nadzorującego szkołę.

Procedury zostały przedstawione Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu w dniu 29.08.2022 r. oraz przyjęte do realizacji Uchwałą.

**XXXV. PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI 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.

XXXVI. PROCEDURY „Niebieskiej Karty”

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty”.

I. Procedura „Niebieskiej Karty” wobec ucznia niepełnoletniego:

1. Rozpoznanie podejrzenia przemocy

Podejrzenie przemocy wobec ucznia może wynikać z:

- informacji uzyskanych od ucznia,
- obserwacji pracownika szkoły,
- zgłoszenia rodzica lub osoby trzeciej,
- informacji przekazanej przez Policję lub MOPR/MOPS.

2. Działania interwencyjne szkoły

Pracownik szkoły:

- zapewnia uczniowi ochronę i wsparcie emocjonalne,
- niezwłocznie informuje dyrektora szkoły,
- przekazuje sprawę pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.

3. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”:

- pedagog/psycholog szkolny lub dyrektor wypełnia formularz „Niebieska Karta – A”,
- wszczęcie procedury nie wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych,
- rodzice/opiekunowie otrzymują formularz „Niebieska Karta – B”,
- formularz „Niebieska Karta – A” przekazywany jest do Zespołu Interdyscyplinarnego działającego przy MOPR/MOPS.

4. Współpraca z MOPR”:

- szkoła przekazuje dokumentację do MOPR,
- bierze udział – na zaproszenie – w posiedzeniach grupy diagnostyczno-pomocowej,
- współdziała w realizacji indywidualnego planu pomocy dziecku,
- przekazuje informacje dotyczące funkcjonowania ucznia w szkole (z zachowaniem poufności).

5. Współpraca z Policją:

W przypadku gdy:

- istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa,
- występuje zagrożenie zdrowia lub życia ucznia,
- sprawca przemocy narusza prawo,

szkoła:

- niezwłocznie powiadamia Policję,
- udostępnia dokumentację na żądanie uprawnionych organów,
- współpracuje w toku czynności wyjaśniających.

6. Dalsze działania szkoły:

- objęcie ucznia stałym wsparciem pedagoga/psychologa,
- monitorowanie sytuacji ucznia,
- prowadzenie dokumentacji działań,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi do czasu zakończenia procedury.

II. Procedura „Niebieskiej Karty” wobec ucznia pełnoletniego

1. Rozpoznanie przemocy:

Uczeń pełnoletni może doświadczać przemocy:

- w rodzinie,
- w związku partnerskim,
- ze strony innych osób wspólnie zamieszkujących.

Informacja może pochodzić z:

- bezpośredniego zgłoszenia ucznia,
- obserwacji pracownika szkoły,
- informacji od Policji lub MOPR.

2. Rozmowa wspierająca i poinformowanie ucznia:

- pedagog/psycholog szkolny prowadzi rozmowę interwencyjną,
- uczeń zostaje poinformowany o:
 - możliwości wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”,
 - formach wsparcia instytucjonalnego,
 - zasadach współpracy z Policją i MOPR.

3. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”

- formularz „Niebieska Karta – A” może zostać wypełniony również wobec ucznia pełnoletniego,
- zgoda ucznia nie jest warunkiem wszczęcia procedury,
- dokumentacja przekazywana jest do Zespołu Interdyscyplinarnego przy MOPR.

4. Współpraca z MOPR:

- szkoła przekazuje formularz i współpracuje z pracownikami socjalnymi,
- uczestniczy – na zaproszenie – w pracach grupy diagnostyczno-pomocowej,
- respektuje prawo ucznia pełnoletniego do decydowania o zakresie współpracy.

5. Współpraca z Policją:

- Policja jest informowana w sytuacjach:
 - zagrożenia życia lub zdrowia ucznia,
 - podejrzenia przestępstwa,
- szkoła współpracuje w zakresie przekazywania informacji i dokumentacji,
- działania prowadzone są z poszanowaniem autonomii ucznia pełnoletniego.

6. Ochrona danych i autonomii ucznia pełnoletniego:

- szkoła nie informuje rodziców ucznia pełnoletniego bez jego zgody,
- informacje objęte są zasadą poufności,
- wszelkie działania dokumentowane są w aktach szkolnych.

III. Postanowienia końcowe

- procedura „Niebieskiej Karty” jest obowiązkiem służbowym pracownika szkoły,
- szkoła współpracuje z Policją i MOPR na każdym etapie procedury,
- nadrzędnym celem działań jest ochrona zdrowia, życia i dobra ucznia,
- procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.

XXXVII. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

Wartości szkoły:

1. W szkolnych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności szkolnych służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu szkolnych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Szkoła wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez szkołę użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Szkoła dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
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. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Zespołu Szkół nr 3 im. gen. Wł. Sikorskiego w Tarnobrzegu.

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrowanie wizerunku zostanie przyjęta przez szkołę na piśmie w momencie rozpoczęcia nauki dziecka w szkole. **Załącznik 5.1**
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci 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 placówki,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem należy ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Szkoła nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

Załącznik nr 5.1

XXXVIII. OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA W SPRAWIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka

.....

przez Zespół Szkół nr 3 w Tarnobrzegu w celach związanych z:

1. Działaniami dydaktycznymi, wychowawczymi, opiekuńczymi na okres funkcjonowania placówki lub cofnięcia zgody. (Dane będą obejmować: dane dziecka – imię/imiona, nazwisko, data i miejsce urodzenia, PESEL, adres zamieszkania i zameldowania; dane rodziców/opiekunów – imiona, nazwiska, adresy zamieszkania i zameldowania, numery telefonów, adresy e-mail).

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) oraz art. 6, ust.1 lit. e. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

2. Umieszczenia na stronie internetowej oraz mediach społecznościowych.

(Dane obejmować będą: wizerunek. Wizerunek przetwarzany będzie na gazetkach, tablicach placówki, kronikach, na stronie internetowej, profilach internetowych zarządzanych przez jednostkę oraz innych mediach w celach informacji i promocji placówki).

Wizerunek będzie rejestrowany podczas zajęć lekcyjnych, zajęć praktycznych, konkursów, olimpiad, zawodów sportowych imprez szkolnych, wycieczek.

.....

.....

Podpisy Rodziców/Opiekunów prawnych

OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA W SPRAWIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka

.....
przez Zespół Szkół nr 3 w Tarnobrzegu w celach związanych z:

1. Działaniami dydaktycznymi, wychowawczymi, opiekuńczymi na okres funkcjonowania placówki lub cofnięcia zgody. (Dane będą obejmować: dane dziecka – imię/imiona, nazwisko, data i miejsce urodzenia, PESEL, adres zamieszkania i zameldowania; dane rodziców/opiekunów – imiona, nazwiska, adresy zamieszkania i zameldowania, numery telefonów, adresy e-mail).

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) oraz art. 6, ust.1 lit. e. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

2. Umieszczenia na stronie internetowej oraz mediach społecznościowych.

(Dane obejmować będą: wizerunek. Wizerunek przetwarzany będzie na gazetkach, tablicach placówki, kronikach, na stronie internetowej, profilach internetowych zarządzanych przez jednostkę oraz innych mediach w celach informacji i promocji placówki).

Wizerunek będzie rejestrowany podczas zajęć lekcyjnych, zajęć praktycznych, konkursów, olimpiad, zawodów sportowych imprez szkolnych, wycieczek.

.....
.....
Podpisy Rodziców/Opiekunów prawnych

Podstawa prawna: art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2006 nr 90, poz. 631 ze zm.) oraz art. 6, ust. 1, lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Ponadto wyrażam zgodę na umieszczanie i publikowanie prac wykonanych przeze mnie i przez moje dziecko na stronie internetowej jednostki, profilach internetowych zarządzanych przez jednostkę oraz w mediach w celu informacji i promocji placówki przez cały okres jej funkcjonowania lub do czasu cofnięcia zgody.

.....
.....
Podpisy Rodziców/Opiekunów prawnych

Oświadczam, że zapoznałem się z **obowiązkiem informacyjnym** obowiązującym w Zespole Szkół nr 3 wynikającym z . Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

.....
.....
Podpisy Rodziców/Opiekunów prawnych

Podstawa prawna: art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2006 nr 90, poz. 631 ze zm.) oraz art. 6, ust. 1, lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Ponadto wyrażam zgodę na umieszczanie i publikowanie prac wykonanych przeze mnie i przez moje dziecko na stronie internetowej jednostki, profilach internetowych zarządzanych przez jednostkę oraz w mediach w celu informacji i promocji placówki przez cały okres jej funkcjonowania lub do czasu cofnięcia zgody.

.....

.....

Podpisy Rodziców/Opiekunów prawnych

Oświadczam, że zapoznałem się z **obowiązkiem informacyjnym** obowiązującym w Zespole Szkół nr 3 wynikającym z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

.....

.....

Podpisy Rodziców/Opiekunów prawnych

Załącznik nr 6

XXXIX. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkół nr 3 im. gen. Wł. Sikorskiego w Tarnobrzegu.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości w szkole będą przeprowadzane z dziećmi zajęcia profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Załącznik nr 7

XL. ANKIETA

Realizacja Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół nr 3 im. gen. Wł. Sikorskiego w Tarnobrzegu

1. Czy zdaniem Pana/Pani realizowany w Zespole Szkół nr 3 w Tarnobrzegu Standardy ochrony Małoletnich w wystarczający sposób dbają o bezpieczeństwo dzieci?

☐

TAK

☐

NIE

2. Czy zdaniem Pana/Pani należałoby coś zmienić w Standardach Ochrony Małoletnich, aby uskutecznić realizowaną w szkole pomoc dziecku, wobec którego zaistniała konieczność wdrożenia działań interwencyjnych?

☐

TAK

☐

NIE

Jeśli powyżej zaznaczono TAK proszę uargumentować:

.....
.....

Załącznik nr 7

ANKIETA

Realizacja Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół nr 3 im. gen. Wł. Sikorskiego w Tarnobrzegu.

1. Czy zdaniem Pana/Pani realizowany w Zespole Szkół nr 3 w Tarnobrzegu Standardy ochrony Małoletnich w wystarczający sposób dbają o bezpieczeństwo dzieci?

☐

TAK

☐

NIE

2. Czy zdaniem Pana/Pani należałoby coś zmienić w Standardach Ochrony Małoletnich, aby skutecznie realizowaną w szkole pomoc dziecku wobec, którego zaistniała konieczność wdrożenia działań interwencyjnych?

☐

TAK

☐

NIE

Jeśli powyżej zaznaczono TAK proszę uargumentować:

.....

.....