

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM MJR. H. DOBRZAŃSKIEGO HUBALA
W RADOMIU**

Preambuła

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

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

1. 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.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)
5. 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.)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
9. 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
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)

Podstawowe terminy

§ 1.

Ilekoć w niemiejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze Szkoły** – należy przez to rozumieć Dyrektora ZSZ im. mjr. H. Dobrzańskiego Hubala w Radomiu;
- 2) **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć ZSZ im. mjr. H. Dobrzańskiego Hubala w Radomiu;
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną ZSZ im. mjr. H. Dobrzańskiego Hubala w Radomiu;
- 4) **uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do ZSZ im. mjr. H. Dobrzańskiego Hubala w Radomiu; w tym uczniowie niepełnosprawni oraz uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 5) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 6) **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 7) **przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 8) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 9) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,

- b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do sytuacji z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz sytuacji bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom,
 - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego odżywiania, odzieży, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 10) **dane osobowe ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia ZSZ im. mjr H. Dobrzańskiego Hubala w Radomiu;
 - 11) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć Dyrektora ZSZ im. mjr H. Dobrzańskiego Hubala w Radomiu;
 - 12) **osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo w Internecie** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem szkoły

§ 2.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich podczas Rady Pedagogicznej oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu

się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w szkole. Wzór oświadczenia pracownika stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych standardów.

3. Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust.2.
4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników określają przepisy prawa.
5. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z uczniami:
 - 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie;
 - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
 - 3) Personel jest zobowiązany do znajomości i akceptacji zasad bezpiecznych relacji z uczniami.
2. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
3. Pracownikowi Szkoły w kontakcie z uczniami jest zabronione:
 - 1) stosowanie przemocy fizycznej, emocjonalnej, seksualnej;
 - 2) dyskryminowanie ucznia, mobbing, zastraszanie;
 - 3) proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, substancji zabronionych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy, itp);
 - 4) angażowanie się w relacje osobiste z uczniami poza kontekstem szkolnym;
 - 5) ujawnianie wrażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym;
 - 6) dotykanie ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
5. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

6. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
7. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunku uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.

§ 4.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, stosownej pomocy, zgodnej z § 9 i §19, w sytuacji kiedy poczują się krzywdzeni.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z § 9 i § 19, a w przypadku spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów, do poinformowania dyrekcji.
4. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

§ 5.

1. Kontakt z uczniami poza godzinami pracy jest dozwolony, jeżeli dotyczy zagadnień związanych z działalnością szkoły.
2. Spotkania z uczniem lub jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
3. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

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

§ 6.

1. Małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych małych zgłasza ten fakt pracownikowi szkoły.
2. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu. Pracownik po powzięciu informacji zawiadomienia wychowawcę/ pedagoga/ psychologa, który informuje rodziców małego i sporządza kartę interwencji.
3. Zespół pracujących z małym podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małych we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
4. Jeżeli dyrektor we współpracy z zespołem udzielającym uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi konieczność, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.
5. Wychowawca/ pedagog/ psycholog dla ucznia u którego stwierdzono zagrożenie lub występowanie krzywdzenia organizuje spotkanie z rodzicami małego (przedstawia ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty mały).

O objęciu małego, który jest podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego małego, i ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla niego zostają na odrębnym spotkaniu powiadomieni jego rodzice.
6. W przypadku braku współpracy rodziców, ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małego, ze szkołą – Dyrektor podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).
7. Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy i innych form krzywdzenia małych.
8. Zachowania niedozwolone małych w szkole:
 - 1) Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małego i znęcanie się nad innymi uczniami w jakiegokolwiek formie. Uczniowie w szkole są zobowiązani do wzajemnego szacunku i przestrzegania obowiązujących społecznie zasad i norm zachowania oraz poszanowania prawa innych uczniów do prywatności.

- 2) Uczniom nie wolno stosować przemocy werbalnej - używać wulgarnego, obraźliwego języka krzyczeć na innych małoletnich, wyzywać, obrażać, zawstydząć Niedopuszczalne są przezwiska, wyśmiewanie się, upokarzanie ze względu na wygląd, pochodzenie, wiarę, osiągnięcia, pasje, rodzinę, zachowanie, status materialny itd.
- 3) Uczniom nie wolno stosować przemocy fizycznej – atakować, bić, uderzać jakakolwiek częścią ciała, popychać, szturchać, szarpać, przewracać, rzucać przedmiotami w innych, ochlapywać, unieruchamiać, przytrzymywać itd.
- 4) Uczniom nie wolno wykorzystywać wobec innych uczniów przewagi fizycznej - zastraszać, przymuszać, grozić itd.
- 5) Uczniom nie wolno wykluczać i izolować ze społeczności innych małoletnich poprzez np. ignorowanie, namawianie innych do zerwania relacji, wykluczanie z akcji klasowych, zabaw, gier sportowych, celowe wprowadzanie w błąd, zostawianie samemu itd.
- 6) Uczniom nie wolno stosować przemocy o charakterze seksualnym - wykonywać w stosunku do innych wulgarnych gestów i żartów, czynić obraźliwe lub wulgarne uwagi, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, zmuszać innych do obnażania się, itp.
- 7) Uczniom nie wolno utrzymywać wizerunku innych uczniów - filmować, nagrywać głos, fotografować w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody. Bezwzględnie zabronione jest udostępnianie w sferze publicznej zrobionych bez wiedzy lub zgody innego małoletniego zdjęć i filmów.
- 8) Uczniom nie wolno proponować kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani innych substancji zabronionych, a także używać ich w obecności innych uczniów i zachęcać do ich używania.
- 9) Uczniom nie wolno zabierać, przywłaszczać, niszczyć, złośliwie chować prywatnego mienia innych uczniów.
- 10) Uczniom nie wolno stosować cyberprzemocy, atakować innych w świecie wirtualnym, publikować wizerunku innej osoby bez jej zgody w mediach społecznościowych, ośmieszać, hejtować w komentarzach, rozsiewać nieprawdziwe informacje, banować z grup, portali itp.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków

służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia niepełnoletnich

§ 8.

1. Pracownicy Szkoły w ramach posiadanej wiedzy i wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich przez ich opiekunów.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z opiekunami przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
3. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego

§ 9.

1. Każdy pracownik szkoły, który podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony, powinien natychmiast zgłosić to Dyrektorowi. Zgłoszenie powinno zawierać jak najwięcej szczegółów, w tym informacje o małoletnim, osobie podejrzanej o krzywdzenie oraz wszelkie dowody lub relacje świadków.
2. Dyrektor szkoły powołując odpowiedni zespół, dokonuje wstępnej oceny sytuacji. Działania w zależności od potrzeb obejmują rozmowy z małoletnim, osobą podejrzewaną o krzywdzenie oraz innymi świadkami, przeglądanie monitoringu szkolnego, itp.
3. W skład zespołu, o którym mowa w pkt.2 wchodzi: dyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca oraz pracownicy posiadający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
4. Jeżeli ocena wskazuje na możliwość krzywdzenia małoletniego, Dyrektor szkoły natychmiast powiadamia opiekunów małoletniego, w razie konieczności zgłasza sprawę do odpowiednich służb (policja/prokuratura, sąd rodzinny, lokalny ośrodek pomocy społecznej) lub stosuje procedurę założenia Niebieskiej Karty.
5. Szkoła zapewnia małoletniemu wsparcie i pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie

z Rozporządzeniem MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

6. Po zakończeniu sprawy, szkoła podejmuje odpowiednie działania, w zależności od jego wyników. Może to obejmować dyscyplinarne działania wobec osoby odpowiedzialnej za krzywdzenie, dodatkowe wsparcie dla małoletniego lub zmiany w polityce szkoły w celu zapobiegania przyszłemu krzywdzeniu małoletnich.

§ 10.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.
2. Kartę załącza się do dokumentacji szkolnej. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Szkoły.

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

§ 11.

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

§ 12.

Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub

edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

§ 13.

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

§ 14.

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

Zasady ochrony wizerunku ucznia

§ 15.

1. Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.
2. W szkole na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku uczniów na potrzeby działań podejmowanych przez placówkę.

§ 16.

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 17.

Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia. Zgoda zawiera informację o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

§ 18.

Zasady korzystania z komputerów z dostępem do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Na wszystkich urządzeniach z dostępem do Internetu na terenie szkoły jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe.
3. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela.
4. Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
5. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela, zgodnie

z obowiązującym regulaminem, instrukcją korzystania z komputerów.

6. Za zabezpieczenie komputerów odpowiada nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły. Do zadań tej osoby należy między innymi zainstalowane i aktualizowane systemu operacyjnego komputerów, oprogramowania antywirusowego.
7. W ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami.
9. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.

Zasady ustalenia planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy

§ 19.

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, Dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego małoletniego.
2. W skład grupy wchodzi: wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia form pomocy udzielanej uczniowi.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w dokumentacji szkolnej.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

Procedura „Niebieskiej Karty”

§ 20.

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale

też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.

2. Odpowiedzialnym za złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź innych uchybień związanych z naruszeniem bezpieczeństwa małoletniego jest osoba, która stwierdziła niezgodne z prawem naruszenia. Zgłoszenie może odbyć się również za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia opisanych w § 8.
4. Procedurę „Niebieskiej Karty” stanowi **załącznik nr 4** niniejszych standardów.

Zasady aktualizacji standardu ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów małoletnich.

§ 21.

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za aktualizację Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły monitoruje realizację Standardów, prowadząc rejestr zgłoszeń proponowanych zmian.
5. Osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Standardu.
6. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
7. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
8. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, której wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Standardu.
9. W razie konieczności, osoba odpowiedzialna za realizację Standardu, opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i przedstawia je na Radzie Pedagogicznej.

Zasady udostępniania rodzicom i uczniom Standardów

do zapoznania się z nimi i ich stosowania

§ 22.

1. Standardy Ochrony Małoletnich jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla pracowników Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument publikowany jest na stronie internetowej Szkoły, dostępny jest w pokoju nauczycielskim i bibliotece szkolnej.
3. Standardy Ochrony Małoletnich są przedstawiane na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym. Jeżeli ulegną zmianie - na najbliższym zebraniu rodzicielskim lub przez dziennik elektroniczny.
4. Wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich.
5. Standardy ochrony udostępnione są również w wersji skróconej.

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 23.

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich jest Dyrektor Szkoły.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.

Zapisy końcowe

§ 24.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną - dziennik Librus oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły.

Załącznik nr 1

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W
STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja.....
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi
w Zespole Szkół Zawodowych im. mjr H. Dobrzańskiego Hubala w Radomiu oraz deklaruję, że
będę ich przestrzegać.

.....
podpis

Załącznik nr 2

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO
PRZESTRZEGANIA
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH**

.....
miejsowość, data

Ja, nr PESEL.....
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Zespole Szkół Zawodowych im. mjr H. Dobrzańskiego Hubala w Radomiu i zobowiązuję się do ich przestrzegania. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

Załącznik nr 3

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
3. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
4. Opis podjętych działań przez pedagoga/psychologa		
Data	Działanie	
5. Spotkanie z opiekunami dziecka		
Data	Działanie	
6. Forma podjętej interwencji		
- zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa, - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny, - inny rodzaj interwencji. Jaki?		
7. Dane dotyczące interwencji	Data	Działanie (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców.		

Niebieska Karta

Procedura "Niebieskie Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie:
 - 1) przemoc fizyczna;
 - 2) przemoc emocjonalna;
 - 3) zaniedbywanie;
 - 4) wykorzystanie seksualne;
 - 5) małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń:
 - 1) ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
 - 2) ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
 - 3) ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.
5. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje

sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.

6. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskiej Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
7. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskiej karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
8. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska karta – A” w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

Realizacja procedury „Niebieskiej Karty”

1. „Niebieską Kartę” zakłada pracownik, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskiej Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec małoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni

roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do właściwego zespołu interdyscyplinarnego.

Załącznik nr 5

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi /sugestie/ przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW
ODPOWIEDZIAŁEŚ **TAK**

NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

Załącznik nr 6

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
4.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		

JĘŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARTÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK

NAPISZ: jak zareagowałeś/zareagowałaś na stosowanie agresji/przemocy wobec kogoś innego?