

# Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Chemicznych w Bydgoszczy

## Preambuła

Celem Standardów Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Chemicznych w Bydgoszczy jest ochrona małoletnich przed krzywdzeniem oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska. Nadrzędną zasadą wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Chemicznych w Bydgoszczy jest postępowanie na rzecz dobra uczniów i w ich najlepszym interesie. Każdy pracownik szkoły zawsze odnosi się do ucznia z szacunkiem, uwzględniając jego podmiotowość oraz jego potrzeby. Żadna forma przemocy pracownika wobec ucznia nie jest dopuszczalna. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

W konstruowaniu „Standardów ochrony małoletnich” przyjęto następujące założenia:

1. w Zespole Szkół Chemicznych nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich,
2. wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy,
3. podejmowane postępowanie nie może naruszać praw dziecka, praw człowieka oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
4. małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
5. małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych działań,
6. rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania bez stosowania przemocy oraz potrafią uczyć zasad bezpieczeństwa.

Ponadto przyjęto, że:

7. prowadzone postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę,
8. działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

# Rozdział I

## Objaśnienie terminów

1. **Standardy** - Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Chemicznych
2. **Szkoła** - Zespół Szkół Chemicznych w Bydgoszczy
3. **Małoletni** - osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. **Opiekun małoletniego** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny, rodzic zastępczy.
5. **Zgoda opiekuna małoletniego**- zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. **Pracownik** - każda osoba w szkole, bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
7. **Dyrektor szkoły** – dyrektor Zespołu Szkół Chemicznych
8. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** - wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Standardów Ochrony Małoletnich*
9. **Dane osobowe małoletniego** - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego
10. **Krzywdzenie** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
11. **Przemoc** - intencjonalne działanie lub zaniechanie jednej osoby wobec drugiej, które wykorzystując przewagę sił narusza prawa i dobra osobiste jednostki, powodując cierpienia i szkody, w tym:
  - 11.1. **Przemoc fizyczna** – działanie wobec małoletniego, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, kopanie.
  - 11.2. **Przemoc psychiczna** – przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, straszenie, nieodpowiednia socjalizacja, narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.

11.3. **Przemoc seksualna** – zaangażowanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzały rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa

11.4. **Przemoc rówieśnicza** –intencjonalne, krzywdzące zachowania ze strony rówieśników, ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej.

11.5. **Zaniedbanie** – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych małoletniego i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników**

1. Szkoła dba, aby osoby w niej zatrudnione — zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy — zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
2. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Już podczas rozmowy kwalifikacyjnej Dyrektor informuje kandydata lub inną osobę (wolontariusza, praktykanta, itp.) o obowiązujących w szkole Standardach.
4. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych wymaganych przepisami prawa dokumentów, składa oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego, oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych, zgodnie ze wzorem z **załącznika nr 1**.

5. Pracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy o współpracy, wolontariacie itp., przedkłada w szkole zaświadczenie z KRK o niekaralności, a szkoła dokonuje sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada Dyrekcji: informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, itp. związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
7. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
8. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta, itp.

### **Rozdział III**

#### **Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi**

1. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–małoletni w szkole.
2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami obowiązują wszystkich pracowników.
3. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a pracownikami szkoły jest działanie dla dobra ucznia, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
4. Relacje pracowników z uczniami zawsze powinien cechować pełen profesjonalizm.
5. Wysyłane wobec uczniów komunikaty i podejmowane działania powinny być adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych. Wszelkie działania powinny być otwarte i w pełni przejrzyste dla innych.
6. Komunikacja z uczniami:
  - 6.1 W komunikacji należy zachować cierpliwość i szacunek oraz zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę.
  - 6.2 Należy słuchać uważnie ucznia.

6.3 Należy szanować prawo ucznia do prywatności, jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.

6.4 Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia.

6.5 Nie wolno krzyczyć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych osób.

6.6 Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów.

## 7. Działania z uczniami:

7.1 Należy doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie ich angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

7.2 Nie należy faworyzować uczniów.

7.3 Nie wolno nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

7.4 Nie należy utrzymywać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli Dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód opiekuna małoletniego oraz samych uczniów.

7.5 Nigdy nie można proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji.

## 8. Kontakt fizyczny z uczniami:

8.1 Żadne przemocowe działanie wobec ucznia nie jest dopuszczalne.

8.2 Kontakt fizyczny z uczniem może być stosowany, jeśli spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia kontekst kulturowy i sytuacyjny.

8.3 Zawsze należy pytać ucznia o zgodę na kontakt fizyczny, z wyjątkiem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu.

8.4 Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

## 9. Kontakty poza godzinami pracy:

9.1 Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym Dyrektora, a opiekun ucznia małoletniego musi wyrazić zgodę na taki kontakt.

9.2 Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i ich opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców lub opiekunów.

10. Bezpieczeństwo online:

10.1 Należy mieć świadomość cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie (m.in. lajkowania określonych stron; korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów; obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont).

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

1. Uczniowie znają i stosują zasady bezpiecznych relacji małoletni –małoletni oraz małoletni - pełnoletni w szkole, wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do kogo mogą się zwrócić o pomoc.
2. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między uczniami małoletnimi i pełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby wszystkich uczniów.
3. Uczniowie uznają prawo innych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.

5. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie kultury osobistej, uprzejmość, życzliwość, wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
6. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą.
7. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z młodzieżą ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
8. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np.: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u pracownika szkoły (zgodnie z obowiązującymi procedurami).
9. Niedozwolone jest w szczególności:
  - 9.1 stosowanie agresji i przemocy wobec innych osób:
    - 9.1.1 agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np. uderzenie, popychanie, bicie, kopanie, opluwanie, wymuszenia, napastowanie seksualne, i.in.;
    - 9.1.2 agresji i przemocy słownej w różnych formach, np. obelgi, wyzwiska, wyśmiewanie, drwienie, szydzenie, plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie, groźby, i.in.;
    - 9.1.3 agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np. poniżanie, wykluczanie, izolacja, milczenie, manipulowanie; wulgarne gesty, śledzenie, szantażowanie, obraźliwe SMSy i MMSy, wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania; poniżające, wulgarne, zastraszające, telefony i e-maile i.in.
  - 9.2 utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody ;
  - 9.3 udostępnianie i używanie substancji psychoaktywnych .

## **Rozdział V**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich**

1. Pracownicy szkoły posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka oraz symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan ucznia.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami małoletniego, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do skorzystania z pomocy.
4. W szkole organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z instytucjami pozaszkolnymi (Policja, Straż Miejska, organizacje pozarządowe i in.).
5. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń jest pedagog szkolny. W przypadku nieobecności obowiązki te przejmuje psycholog szkolny.
6. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki/ustalenia.
7. Informacja o osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń wywieszona jest na tablicach ogłoszeń w szkole, w tym w pokoju nauczycielskim i sekretariacie.

## **Rozdział VI**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego**

1. Procedura postępowania w sytuacji, gdy uczeń jest krzywdzony, dyskryminowany na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę dorosłą:
  - 1.1 Każdy pracownik placówki, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do ucznia, ma obowiązek interwencji. Przeprowadza rozmowę ze sprawcą, a także informuje o zajściu Dyrektora placówki oraz osobę wyznaczoną do przyjmowania zgłoszeń, zgodnie z ust.5 rozdziału V, przekazując sporządzoną notatkę służbową, zgodnie ze wzorem z **załącznika nr 2**.



- 1.2 W przypadku, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie ucznia, niezwłocznie przez osobę ujawniającą krzywdzenie, powiadamiane są odpowiednie służby (Policja, pogotowie), a w zgłoszeniu podawane są dane osoby zgłaszającej, dane ucznia oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie, a także wszystkie znane fakty w sprawie.
- 1.3 Każdy uczeń, który doświadczy krzywdzenia przez pracownika szkoły, ma prawo do poinformowania Dyrektora szkoły, osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń, zgodnie z ust.5 rozdziału, wychowawcy lub innego zaufanego pracownika, który sporządza opis sytuacji ucznia w oparciu o przeprowadzony z nim wywiad.
- 1.4 Osoba, która uzyskała informację, że uczeń jest krzywdzony przez pracownika szkoły, przekazuje ją Dyrektorowi oraz osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń, zgodnie z ust.5 rozdziału V, wraz ze sporządzoną notatką służbową, zgodnie ze wzorem z **załącznika nr 2**. Notatka służbowa może mieć formę pisemną lub elektroniczną.
- 1.5 Dyrektor szkoły natychmiastowo odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z uczniami (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy i wzywa osobę, której dotyczy zgłoszenie na rozmowę wyjaśniającą, w której uczestniczy osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń i wychowawca, protokołujący przebieg spotkania.
- 1.6 Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony wychowawcy ucznia, osoba ta nie uczestniczy w spotkaniu, o którym mowa w ust. 1.5.
- 1.7 Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora szkoły, działania interwencyjne prowadzi osoba wskazana w ust. 5 rozdziału V.
- 1.8 Podczas spotkania omówiona zostaje sytuacja ucznia i zasadność podejrzeń, a także wypracowany zostaje sposób postępowania w tej sytuacji. W protokole ze spotkania zawarte zostają opracowane wnioski i postanowienia.
- 1.9 W przypadku ustalenia, że zachowania pracownika związane są np. ze stosowaniem krzyku w kierunku ucznia albo niestosownych komentarzy, Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, a jeśli nie przyniesie ona skutków, podejmuje kroki zgodne z kodeksem pracy i innymi przepisami prawa.
- 1.10 W przypadku potwierdzenia krzywdzenia, Dyrektor informuje o zdarzeniu rodziców krzywdzonego ucznia oraz pisemnie odpowiednie służby (Policję/prokuraturę), składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
- 1.11 Wychowawca we współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym opracowuje plan wsparcia ucznia, z którym zapoznawany jest uczeń i jego rodzice, zgodnie ze wzorem z

**załącznika nr 3.** Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.

1.12 Plan wsparcia ucznia powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki; wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi; skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

1.13 Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, zgodnie ze wzorem z **załącznika nr 4.** Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Procedura postępowania w sytuacji, gdy uczeń jest krzywdzony na terenie szkoły przez innego ucznia/uczniów – tzw. przemoc rówieśnicza:

2.1 W przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej pracownikowi szkoły, sporządza on notatkę opisującą uzyskane informacje lub przebieg zdarzenia, celem przekazania jej Dyrektorowi oraz osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń, zgodnie z ust.5 rozdziału.

2.2 O zdarzeniu poinformowany zostaje wychowawca ucznia, który przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniami, kontaktuje się z ich rodzicami i informuje o sprawie pedagoga/psychologa szkolnego.

2.3 Z krzywdzonym uczniem pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę, udzielając mu niezbędnego wsparcia.

2.4 W przypadku zdarzenia, w wyniku którego doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub innych zachowań wyczerpujących znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, Dyrektor Szkoły powiadamia Policję (interwencyjnie, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie i/lub gdy rodzice odmawiają przyjazdu) lub sąd rodzinny (wysłanie zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu karalnego/ przestępstwa).

2.5 W przypadku zdarzenia incydentalnego (popchnięcie, szturchnięcie, ośmieszenie, niestosowny komentarz) wychowawca ucznia, Dyrektor i pedagog/psycholog wraz z uczniem/uczniami i rodzicami opracowują działania naprawcze i rozważają zastosowanie kary statutowej.

2.6 W przypadku kolejnego zdarzenia z udziałem tych samych osób, Dyrektor stosowuje środek oddziaływania wychowawczego lub powiadamia sąd rodzinny (postępowanie o demoralizację).

3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej:

3.1 W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony lub zaniedbywany przez rodziców, ma on obowiązek sporządzić notatkę służbową, zgodnie ze wzorem z **załącznika nr 2** celem przekazania jej Dyrektorowi szkoły i osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń, zgodnie z ust.5 rozdziału IV.

3.2 Dyrektor szkoły i/lub osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, zgodnie z ust.5 rozdziału IV, organizuje spotkanie z rodzicami ucznia, w którym uczestniczy pracownik szkoły wymieniony w ust.3.1 oraz wychowawca ucznia, przekazując im uzyskane informacje, dostępne formy pomocy dla rodziny w kryzysie oraz w przypadku potwierdzenia zgłoszenia informuje o obowiązkach prawnych szkoły, tj. o wszczęciu procedury Niebieskiej Karty, a w wypadku popełnienia przestępstwa, o zgłoszeniu sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich. Spotkanie jest protokołowane przez ww. pracownika szkoły.

3.3 W sytuacji stwierdzenia, że zgłoszenie jest bezzasadne i nie dochodzi do krzywdzenia dziecka, Dyrektor szkoły lub inna osoba uczestnicząca w spotkaniu, o którym mowa w ust. 3.2, sporządza notatkę z zakończenia procedury, przy czym zlecone zostaje dalsze obserwowanie sytuacji ucznia.

3.4 Jeśli zgłoszenie potwierdziło się, a sprawcą jest jeden z rodziców, w obecności drugiego z rodziców, innej pełnoletniej osoby najbliższej dla małoletniego, Dyrektor wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”. Wychowawca wypełnia formularz „Niebieska Karta — A” a formularz „Niebieska Karta — B” przekazuje rodzicowi, osobie najbliższej dla małoletniego.

3.5 Wypełniony formularz „Niebieska Karta — A” szkoła niezwłocznie przesyła do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 5 dni roboczych od wszczęcia procedury. Kopię wypełnionego formularza pozostawia się w szkole.

3.6 Ponadto Dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń może poinformować inną instytucję w zależności od zdiagnozowanego typu przemocy, a dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tej instytucji.

3.7 Całość podjętych działań dokumentowana jest w formie protokołów i notatek służbowych, które udostępnione są na żądanie instytucji prowadzącej postępowanie karne. Sporządza się także kartę przebiegu interwencji, zgodnie ze wzorem z **załącznika nr 4**.

3.8 Wychowawca ucznia, wspólnie z pedagogiem/psychologiem opracowuje plan wsparcia małoletniego zgodnie ze wzorem z **załącznika nr 3**.

3.9 Plan wsparcia przedstawiany jest rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

3.10 Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego efekty względem ucznia.

3.11 W przypadku braku współpracy ze strony rodziców, opiekunów prawnych, niewywiązywania się z założeń planu wsparcia, unikania kontaktu z pracownikami szkoły, Dyrektor pisemnie wnioskuję do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, przekazując poczynione ustalenia.

3.12 W przypadku, gdy uczeń doświadcza przemocy ze strony osoby najbliższej z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie i zdrowie, powoływany jest przez Dyrektora szkoły zespół interwencyjny w skład którego wchodzi Dyrektor, osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, wychowawca ucznia, pedagog/psycholog szkolny, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego lub o małoletnim.

3.12.1 zespół interwencyjny zapewnia bezpieczeństwo uczniowi i odseparowuje go od rodzica podejrzanego o krzywdzenie, jednocześnie alarmowo powiadamiając Policję, w której kompetencjach leży dalsze postępowanie.

3.12.2 zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia ucznia, zgodnie ze wzorem z **załącznika nr 3**, na podstawie sporządzonego opisu zaistniałej sytuacji oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.

3.12.3 w przypadku otrzymania wniosku o udzielenie informacji o uczniu od uprawnionej przepisami instytucji (sąd rodzinny, sąd karny, Policja, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny, grupa diagnostyczno-pomocowa), Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przygotowania takiej informacji.

4. Wszyscy pracownicy szkoły 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.

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

5.1 Z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się notatki, protokoły oraz kartę przebiegu interwencji. Karta powinna zawierać opis stanu faktycznego oraz opis podjętych działań. Kartę przebiegu interwencji podpisuje Dyrektor szkoły.

5.2 Dokumenty wymienione w ust.5.1 niniejszego rozdziału przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach. Osobie uprawnionej wydaje się dokumentację na jej pisemny wniosek w ciągu 3 dni.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ochrony danych osobowych małoletnich**

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tekst jednolity (Dz.U.2002 nr 101 poz.926).
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
6. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani jego opiece.

7. 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 opiekuna małoletniego.
8. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami.
9. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna.
10. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie instytucji. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

1. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu małoletniego) na terenie szkoły bez pisemnej zgody Dyrektora i rodzica/opiekuna ucznia.
3. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku małoletniego na potrzeby dokumentacji fotograficznej i fonicznej działań podejmowanych przez szkołę podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **Rozdział IX**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za instalowanie i aktualizowanie raz na rok programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach szkoły materiałów niedostosowanych do wieku.
3. Infrastruktura sieciowa szkoły zapewnia dostęp do Internetu uczniom, zarówno w czasie zajęć lekcyjnych, jak i poza nimi, na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły pod nadzorem pracownika.
4. Pracownik szkoły ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z sieci.
5. W szkole prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Na terenie szkoły dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.
7. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści Dyrektor ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia i organizuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem szkolnym. Jeśli ten uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze ochrony (rozdział X ).
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sposób korzystania przez uczniów z zasobów Internetu we własnych urządzeniach mobilnych.

## **Rozdział X**

### **Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi w Internecie**

1. Procedura postępowania w sytuacji dostępu do niebezpiecznych treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne):
  - 1.1 Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są Dyrektorowi szkoły.
  - 1.2 W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, Dyrektor szkoły ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także

zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci szkoły, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza notatkę służbową.

1.3 Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze szkołą, Dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.

1.4 Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczniowie, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa (oddzielnie) przez Dyrektora szkoły i wychowawcę/ -ów uczniów na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, omówione zostają także konsekwencje zdarzenia wynikające ze złamania Statutu Szkoły.

1.5 Powiadomieni zostają rodzice uczniów, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach szkoły (zastosowane kary statutowe/środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczno - pedagogiczne).

1.6 Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

2. 1 Procedura postępowania w sytuacji cyberprzemocy:

2.1 Uczeń, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do Dyrektora szkoły lub innego pracownika szkoły.

2.2 Pracownik, do którego dotarła informacja, próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych.

2.3 Zebrane materiały wraz ze sporządzoną notatką służbową, zgodnie ze wzorem z **załącznika nr 2** przekazywane są osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń zgodnie z ust.5 rozdziału V.

2.4 O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z Dyrektorem szkoły i osobą wyznaczoną do przyjmowania zgłoszeń, ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic czy szkoła.



2.5 Ofierze przemocy zapewnia się pomoc pedagoga/psychologa, wyjaśniając również rolę szkoły w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania szkoły. Wychowawca ucznia, wspólnie z pedagogiem/psychologiem opracowuje plan wsparcia małoletniego zgodnie ze wzorem z **załącznika nr 3**.

2.6 Jeśli sprawcą jest uczeń w szkole, Dyrektor szkoły, pedagog/psycholog i wychowawca powinni przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustalą, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub Policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego i kar statutowych.

2.7 Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, zgodnie ze wzorem z **załącznika nr 4**.

## **Rozdział XI**

### **Zasady i sposób udostępniania pracownikom, opiekunom oraz małoletnim standardów w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Chemicznych są dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły pod adresem <http://zsc.edu.bydgoszcz.pl> oraz w formie fizycznej w sekretariacie szkoły i bibliotece. Szkoła udostępnia dwie wersje Standardów: podstawową oraz skróconą, dla małoletnich. Wersja skrócona Standardów dostępna jest również w gablocie na 2 piętrze szkoły.
3. Każdy pracownik, po zawarciu umowy o pracę ma obowiązek zapoznać się ze Standardami i stosować ich postanowienia. Oświadczenie o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania włącza się do akt osobowych pracownika, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi podczas szkolenia niezwłocznie po opracowaniu Standardów.
4. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów, zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami potwierdzają poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzice/opiekunowie w terminie

7 dni od powiadomienia przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego o konieczności zapoznania się ze Standardami, doręczają stosowne oświadczenie.

5. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z pierwszych zajęć z wychowawcą, realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku. Potwierdzeniem zaznajomienia się z dokumentami jest podpisana przez ucznia lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane. Uczniowie nieobecni przynoszą do wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się w ciągu 7 dni, od powrotu z nieobecności.
6. Treść oświadczenia dla pracowników szkoły, rodziców/opiekunów i uczniów stanowi **załącznik nr 5** do Standardów.

## **Rozdział XII**

### **Monitoring stosowania Standardów**

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego - panią Iwonę Pacek jako osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich w szkole.
2. Osoba, o której mowa w ustępie 1., jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów ochrony małoletnich, za reagowanie na sygnały naruszania Standardów oraz za proponowane zmiany w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w ustępie 1. niniejszego rozdziału, koordynuje pracę powołanego przez Dyrektora zespołu ds. wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich.
4. Zespół, o którym mowa w ustępie 3. niniejszego rozdziału przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.
5. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszanie Standardów w szkole.
6. Zespół, o którym mowa w ustępie 3. niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, małoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

8. Osoba odpowiedzialna za Standardy, w razie dokonania w nich zmian, przeprowadza wśród pracowników szkoły szkolenie z aktualizacji Standardów. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za Standardy oraz osoby biorące w nim udział.

## **Rozdział XIII**

### **Przepisy końcowe**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie informacji i tekstu Standardów na stronie internetowej szkoły, wywieszenie informacji na tablicach ogłoszeń na korytarzu szkoły i w pokoju nauczycielskim.
3. Standardy zostały przyjęte do realizacji na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 12.06.2024r.

.....  
(miejsowość, data)

**Oświadczenie**

Ja, ....., nr PESEL ..... oświadczam,  
że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych,  
nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,  
i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie  
żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y)  
prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....  
podpis

**NOTATKA SŁUŻBOWA z dnia .....**

<b>Imię i nazwisko pracownika:</b>	
<b>Stanowisko:</b>	
<b>Opis sytuacji/zdarzenia:</b>	
<b>Świadkowie( jeśli są):</b>	
<b>Podjęte działania przez pracownika</b>	

.....  
(podpis pracownika)

## PLAN WSPARCIA UCZNIĄ MAŁOLETNIĘGO

**Dane ucznia:**

Imię i nazwisko: .....

Klasa: .....

Rok szkolny: .....

Wychowawca: .....

Plan opracowany na okres od ..... do .....

<b>Obszar obejmowany wsparciem</b>	
<b>Cele</b>	
<b>Sposoby /formy wsparcia przez szkołę</b>	
<b>Działania wspierające – do realizacji przez</b>	

<b>rodziców/rodzica/opiekuna prawnego ucznia</b>	
<b>Zakres współdziałania szkoły z innymi podmiotami (jeśli zachodzi taka potrzeba)</b>	

.....  
.....,  
.....  
.....

*(podpisy osób opracowujących plan)*

.....

*(podpis Dyrektora Szkoły)*

## Karta przebiegu interwencji

<b>Imię i nazwisko dziecka</b> klasa		
<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>		
<b>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>		
<b>Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</b>	<b>Data</b>	<b>Działanie</b>
<b>Spotkania z rodzicami/opiekunami</b>	<b>Data</b>	<b>Opis spotkania</b>
<b>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
<b>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b>		



**Wyniki interwencji: działania organów  
wymiaru sprawiedliwości, / działania  
szkoły/działania rodziców**

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się „Polityką ochrony małoletnich” obowiązującą w Zespole Szkół Chemicznych w Bydgoszczy i zobowiązuję się do jej realizowania.

.....

*(data i podpis)*

## Monitoring standardów – ankieta

Proszę odpowiedzieć na poniższe pytania	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Zespole Szkół Chemicznych?		
2. Czy znasz treść dokumentu „Polityka ochrony małoletnich w Zespole Szkół Chemicznych w Bydgoszczy”?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w „Polityce ochrony małoletnich” przez innego pracownika?		
5 a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5 b. Czy podjąłeś/-aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące „Polityki ochrony małoletnich w Zespole Szkół Chemicznych w Bydgoszczy”? (odpowiedź opisowa)		