# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W ZESPOLE SZKÓŁ NR 7 IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W WAŁBRZYCHU

**PODSTAWA PRAWNA:**

1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz.U. 2023 r. poz.1304 ze zmianami).
2) Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 535).
3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 poz.1249).
4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. − Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.).
5) Ustawa dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606).
6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz.U. z 2023 r. poz.1870).
7) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dn. 20 listopada 1989 r. (tj. Dz.U. z 1991 r. nr 120 poz. 526 ze zm.).

**SPIS TREŚCI:**

ROZDZIAŁ 1

Podstawowe terminy …….4

ROZDZIAŁ 2

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem …….5

ROZDZIAŁ 3

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów …….9

ROZDZIAŁ 4

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego …….. 9

ROZDZIAŁ 5

Zasady ochrony wizerunku małoletniego ……13

ROZDZIAŁ 6

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetowej. Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie …….14

ROZDZIAŁ 7

Zasady ustalenia planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdy ……...15

ROZDZIAŁ 8

Procedury określające zakładanie „Niebieskiej karty” ……15

ROZDZIAŁ 9

Zasady aktualizacji standardu ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich ……..16

ROZDZIAŁ 10

Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania ……...17

ROZDZIAŁ 11

Zapisy końcowe ……...17

**ROZDZIAŁ 1**

**PODSTAWOWE TERMINY**

**§ 1.**

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 7 im. Komisji Edukacji Narodowej w Wałbrzychu
2. **szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 7 im. Komisji Edukacji Narodowej w Wałbrzychu
3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia w Zespole Szkół nr 7 im. Komisji Edukacji Narodowej w Wałbrzychu
4. **partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka i inne osoby);
5. **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
6. **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
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;
10. **danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Zespołu Szkół nr 7 im. Komisji Edukacji Narodowej w Wałbrzychu

11. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Szkoły pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
12. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – 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.

## ROZDZIAŁ 2
## ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY (ART. 22C PKT.1.1 ORAZ ART. 22C PKT.2.1)

**§ 1.**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor szkoły.
2. Dyrektor Szkoły zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w szkole. Wzór oświadczenia pracownika został określony w załączniku nr 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 oświadczenie, o którym mowa w ust. 2
4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
   1) Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
   2) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
   3) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami

z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

4) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

5) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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;

6) 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.

5. Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi **załącznik 2** do niniejszych Standardów.

**§ 2.**

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników Szkoły z jego uczniami:
   1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Pracownik traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiejkolwiek formie;
   2) zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
   3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
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. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:
   1) odnosi się do ucznia z szacunkiem;
   2) wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
   3) nie zawstydza ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
   4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
   5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
4. Decyzje dotyczące ucznia powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
5. Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.
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 utrwalać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.

**§ 3.**

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji.

**§ 4.**

1. Każde, przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
2. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.

3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
6. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
   1) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;
   2) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
   3) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.

**§ 5.**

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
   1) służbowy telefon;
   2) służbowy e-mail;
   3) służbowy komunikator;
   4) dziennik elektroniczny.
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy Szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. 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.

**ROZDZIAŁ 3**

**ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW**

**§ 1.**

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

**ROZDZIAŁ 4**

**ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO (ART. 22C PKT.1.2, ART. 22C PKT.1.7. ART. 22C PKT.1.8)**

**§ 1.**

W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, każdy pracownik szkoły ma obowiązek:

1. Jeżeli wystąpiło uszkodzenie ciała dziecka lub potrzebuje ono pomocy lekarskiej skonsultować sytuację z pielęgniarką szkolną lub wezwać pogotowie, po uprzednim poinformowaniu rodziców.
2. Wypełnić kartę interwencji - ***załącznik nr 1 do procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka/ucznia***
3. Przekazać informację pedagogowi szkolnemu oraz psychologowi lub dyrektorowi placówki.

**§ 2.**

Jeżeli sprawcą jest pracownik placówki:

Zachowuje się on negatywnie względem dzieci/uczniów, ośmiesza, dyskryminuje, mobbuje:

1. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu zawarcia kontraktu zawierającego działania eliminujące nieodpowiednie zachowania oraz konsekwencje - ***załącznik 2 do procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka/ucznia.***
2. Dyrektor placówki lub pedagog szkolny/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z dzieckiem/ uczniem i jego opiekunami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli

opiekunów, wsparcia dziecka/ucznia przez placówkę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia, ***(uwzględnić w załączniku nr 2 do procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka/ucznia).***

3. Wdrożenie zaplanowanych działań i monitorowanie sytuacji,
4. W przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, dyrekcja podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko/ucznia działania wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.

Jeżeli zachodzi podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka/ucznia:

1. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub prokuratury (obowiązek wynikający z art. 304 k.p.k.), wypełnia kartę interwencji ***załącznik nr 2 do procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka/ucznia.***
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem w celu poinformowania go o posiadanych informacjach oraz obowiązku złożenia przez niego zawiadomienia na policję lub do prokuratury,
3. Dyrektor placówki lub pedagog szkolny/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z dzieckiem/ uczniem i jego opiekunami w celu poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz ustalenia planu pomocy dziecku, tj. zapewnienia mu bezpieczeństwa, ustalenia roli opiekunów, wsparcia dziecka/ucznia przez placówkę, ewentualnie skierowania go do specjalistycznej placówki wsparcia,
4. Wdrożenie zaplanowanych działań i monitorowanie sytuacji,
5. W przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, dyrekcja podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej dziecko/ucznia działania wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.

**§ 3.**

Jeżeli sprawcą jest osoba ze środowiska rodzinnego

Istnieje zagrożenie dobra dziecka/ucznia (zaniedbanie fizyczne, psychiczne, konflikty okołorozwodowe zagrażające dobru dziecka/ucznia, niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka/ucznia, zaniedbanie, nadużywanie przez rodziców/opiekunów substancji zmieniających świadomość), bądź zauważona jest przemoc fizyczna lub psychiczna wobec dziecka/ucznia albo dziecko/uczeń jest świadkiem przemocy, pracownik szkoły powinien:

1. **Nauczyciel lub pracownik szkoły** wypełnić kartę interwencji ***załącznik nr 1 do procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka/ucznia*** i przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy,

2. **Wychowawca**
   1) przeprowadza rozmowę z dzieckiem/uczniem: buduje relację opartą na zaufaniu, wyjaśnia, że bicie dzieci to łamanie prawa i poważna sprawa, która wymaga pomocy innych, zaufanych osób, np. lekarza lub pedagoga/psychologa. Informuje również o konieczności kontaktu z rodzicami;
   2) nawiązuje pilnie kontakt z rodzicem/opiekunem prawnym, informuje o stanie dziecka np. konieczności przebadania dziecka/ucznia przez lekarza oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec córki/syna;
   3) sporządza notatkę opisującą wypełniając ***załącznik nr 1 do procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka/ucznia:*** wygląd dziecka/ucznia, dolegliwości i stan zdrowia, uzyskane informacje oraz podjęte przez siebie działania.
   4) w dalszej pracy wychowawczej wspiera dziecko/ucznia, zabiega o prawidłową integrację z zespołem klasowym, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i pełnej akceptacji;
   5) systematycznie współpracuje z rodzicami i nauczycielami uczącymi dziecko/ucznia;
   6) wychowawca wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia na spotkanie z psychologiem/pedagogiem szkolnym.
3. **Psycholog/pedagog szkolny:**

   W przypadku stwierdzenia, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka i że możliwa jest współpraca z rodzicami:
   1) Zawiera z rodzicami kontrakt o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny wypełniając ***załącznik nr 1 do procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka/ucznia.***
   2) Podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka/ucznia i rodziny w kierunku:
      a) wzmocnienia dziecka/ucznia, udzielenia wsparcia w sytuacji kryzysowej i traumatycznej poprzez zapewnienie mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej na terenie szkoły,
      b) wspierania rodziny poprzez kierowanie do instytucji oferujących np. poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych,
      c) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych bądź kierowanie do mediatorów,

d) zabezpieczenia socjalnego poprzez kierowanie rodziców/opiekunów prawnych do instytucji oferujących: poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, zorganizowania pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku w szkole,
e) osoba upoważniona przez dyrektora placówki wypełnia „Niebieską Kartę Część A" wszczynający tym samym procedurę „Niebieskiej Karty",
f) osoba oddelegowana przez dyrektora placówki bierze czynny udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego, który tworzy zintegrowaną strategię pomocy, monitoruje sytuację dziecka/ucznia i rodziny,
g) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań przez szkołę, pedagog/psycholog upoważniony przez dyrektora placówki lub dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Policji, Prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

**Istnieje podejrzenie przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka/ucznia należy:**

1. Dyrektor placówki składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury (obowiązek wynikający z art. 304 k.p.k.), wypełnia kartę interwencji ***załącznik nr 1 do procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka/ucznia.***
2. Wdrożenie zaplanowanych działań.
3. W przypadku gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, nieprzestrzeganie ustaleń kontraktu lub zauważenie niewłaściwie wykonywanej władzy rodzicielskiej, pedagog/psycholog szkolny składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art. 572 k.p.c.).

**W przypadku zdiagnozowania bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka:**

1. Dyrektor placówki lub pedagog/psycholog upoważniony przez dyrektora powiadamia policję, wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego oraz prokuraturę rejonową o popełnieniu przestępstwa. Równolegle powiadamia pracownika socjalnego w rejonie. Wypełnia kartę interwencji ***załącznik nr 1 do procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka/ucznia.***
2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

**§ 4.**

**Jeżeli sprawcą jest rówieśnik:**

1. Wychowawca ( w przypadku, gdy osoby uwikłane w przemoc są uczniami jednej klasy) lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z dziećmi/uczniami

(sprawcą, ofiarą, świadkami). Sugerując się wskazówkami z ***załącznika nr 3 do procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka/ucznia.***

2. Jeśli sytuacja tego wymaga sporządza notatkę.
3. Pedagog/psycholog szkolny lub wychowawcy dzieci uwikłanych w przemoc rozmawia z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci/uczniów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji, ustalenia planu pracy z dziećmi/uczniami, spisania kontraktu z rodzicami.
4. Wdrożenie zaplanowanych działań i monitorowanie sytuacji.
5. W przypadku, gdy zaplanowane działania nie przynoszą efektu, a przyczyną jest brak współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, bądź sprawca przejawia demoralizację, pedagog/psycholog szkolny rozważa zmianę planu naprawczego albo składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny (na mocy art. 572 k.p.c.).

## ROZDZIAŁ 5
## ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

**§ 1.**

Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

**§ 2.**

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.

**§ 3.**

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiejkolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.

2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl) w celach promocyjnych.

## ROZDZIAŁ 6
## ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE (ART. 22C PKT.2.2 ORAZ ART.22C PKT 2.3)

**§ 1.**

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkół nr 7 im. Komisji Edukacji Narodowej w Wałbrzychu :
   1) szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć;
   2) sieć szkolna jest monitorowana;
   3) sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
      a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami;
      b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania.
   4) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;
   5) w ramach zajęć z wychowawcą lub nauczycielem informatyki przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

**ROZDZIAŁ 7**

**ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY (art. 22c pkt.2.4)**

**§ 1.**

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrektor Szkoły tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
4. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.
5. IPD zawiera przede wszystkim informację o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
6. 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).

**ROZDZIAŁ 8**

**PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY" (art. 22c pkt.1.3)**

**§ 1.**

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty" jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty". Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty" stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia opisanych w rozdziale 4.
4. Procedura „Niebieskiej Karty" stanowi oddzielny dokument (**Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów)

**ROZDZIAŁ 9**

**ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH (art. 22c pkt.6** )

**§ 1.**

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
6. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
7. Dokonując monitoringu Standardów, dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Standardu.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
9. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie dokumentu: Standardy Ochrony Małoletnich.

## ROZDZIAŁ 10
## ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA (art. 22c pkt.1.6)

**§ 1.**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich" jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, a także dostępny jest w bibliotece szkolnej.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
5. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

## ROZDZIAŁ 11
## ZAPISY KOŃCOWE

**§ 1.**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą 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 oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.