

***STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
IM. WŁ. ST. REYMONTA W RAWIE MAZOWIECKIEJ***

Preambuła

Zasadą obowiązującą pracowników Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Wł. St. Reymonta w Rawie Mazowieckiej, zwanego dalej Szkołą, jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik Szkoły realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ I OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§ 1.

1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka - rozumie się jako zgodę co najmniej jednego z opiekunów. W przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym przez pracownika szkoły lub opiekunów ucznia.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm).

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązków szkolnych.

6. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich - wyznaczony przez dyrektora specjalista, sprawujący nadzór nad realizacją Standardów w instytucji.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet - wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji.
8. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

9. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

ROZDZIAŁ II. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM, A PERSONELEM SZKOŁY (W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC UCZNIÓW)

§ 2.

1. Rekrutacja pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

§ 3.

1. W Szkole obowiązują jasno określone zasady bezpiecznych relacji między pracownikami, a uczniami. 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.

2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników bez względu na pełnioną funkcję lub stanowisko, a także stażystów i wolontariuszy.

3. 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.

4. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:

- 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
- 2) uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji;
- 3) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- 4) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

5. Uczeń ma prawo do prywatności, natomiast odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

6. Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

7. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.

8. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

9. 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, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§ 4.

1. Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
- 2) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek.

§ 5.

1. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia.

2. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

3. 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 wyczuwanie.

4. Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:

- 1) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli rodzaj 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.

§ 6.

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

2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Rozdział III REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA I SYMPTOMY KRZYWDZENIA UCZNIÓW

§ 7.

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków reagują, zwłaszcza gdy:

- 1) uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
- 2) uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
- 3) uczeń często jest głodny;

- 4) uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
- 5) uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- 6) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
- 7) podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne, uczeń często je zmienia;
- 8) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- 9) uczeń boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
- 10) uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 11) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 12) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
- 13) uczeń osiąga zdecydowanie słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
- 14) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
- 15) używa środków psychoaktywnych;
- 16) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym;
- 17) uczeń ucieka z domu;
- 18) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia.

2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:

- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń dziecka;
- 2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
- 3) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża i strofuje ucznia;
- 4) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
- 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
- 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
- 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
- 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
- 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie;
- 10) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
- 11) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym z dzieckiem;
- 12) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

ROZDZIAŁ IV ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETniego, A TAKŻE OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

§ 8.

1. Wszyscy pracownicy Szkoły świadomi są odpowiedzialności za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę dotyczącą zgłaszania przemocy wobec małoletnich zarówno stosowanej na terenie szkoły jak również

w środowisku domowym małoletniego oraz przeszli szkolenia przez osoby odpowiedzialne w placówce za wdrażanie Standardów.

§ 9.

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby takie jak pracownicy Szkoły, wolontariusze, przedstawiciele firm i organizacji współpracujących ze Szkołą

1. Każdy pracownik Szkoły zobowiązany jest poinformować dyrektora szkoły o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego lub przemocy względem małoletniego i opisać okoliczności pozyskania tych informacji w notatce służbowej, którą przekaże dyrektorowi.

2. Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, w pierwszej kolejności zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik natychmiast zawiadamia policję/pogotowie i o sytuacji informuje dyrekcję Szkoły.

3. Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła wyciągnąć dalsze konsekwencje wobec osoby stosującej przemoc;

4. W powyższych sytuacjach:

- 1) dyrektor lub wyznaczony pracownik niezwłocznie informuje rodzica dziecka i zaprasza go do szkoły na rozmowę;
- 2) dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu;
- 3) dyrektor z pedagogiem lub psychologiem w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz Plan pomocy dziecku. Odbywa się to na podstawie rozmów: z dzieckiem (w obecności psychologa i/lub wychowawcy klasy), ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka, rodzicami dziecka, z podejrzanym o krzywdzenie.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) Działań, jakie szkoła podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym np. zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji tj. policja;
- 2) Zdyscyplinowanie krzywdzącego - forma zależy od tego, kim jest krzywdzący. W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia policji o popełnieniu przestępstwa włącznie.
- 3) Wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku (pomoc psychologiczno – pedagogiczna);

4. Z przebiegu interwencji sporządza się Protokół Interwencji.

§ 10.

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna:

1. Pracownik szkoły, który jest świadkiem krzywdzenia dziecka przez rodzica/opiekuna lub ma w tej sprawie podejrzenie zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia (np. odseparowanie).

2. O podejrzeniu lub fakcie krzywdzenia informuje dyrekcję.

3. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia świadek zajścia, dyrektor lub inna wyznaczona osoba wzywa karetkę pogotowia i policję.
4. Dyrektor lub wyznaczony pracownik wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu w obecności pedagoga lub psychologa.
5. Dyrektor z pedagogiem lub psychologiem sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz Plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów z dzieckiem (w obecności psychologa i/lub wychowawcy klasy), ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka, rodzicem nie krzywdzącym, podejrzanym o krzywdzenie.
6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie przez dyrektora podejrzenia krzywdzenia np. na policję.
 - 2) wypełnienie przez wyznaczonego nauczyciela lub pedagoga/psychologa formularza „Niebieska Karta – A” z udziałem ucznia i w obecności rodzica, który nie jest sprawcą przemocy;
 - 3) przekazanie formularza „Niebieska Karta – B” osobie reprezentującej ucznia, niebędącej sprawcą przemocy;
 - 4) przekazanie nie później niż w terminie 5 dni oryginału formularza „Niebieska Karta – A” przewodniczącemu Zespołu interdyscyplinarnego (kopia pozostaje w dokumentacji szkoły);
 - 5) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku (objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami).
7. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
8. Wychowawca klasy/specjaliści monitorują przebieg realizacji Planu i jego skutków względem dziecka.
9. Z przebiegu interwencji sporządza się Protokół Interwencji.

§ 11.

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez obu opiekunów:

1. Jeżeli sprawcą przestępstwa na szkodę małoletniego są oboje rodzice lub gdy dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską jedynie rodzica będącego sprawcą przestępstwa, dyrektor szkoły podejmuje analogiczne działania/ zawiadomienia jak w paragrafie poprzednim.
2. Wypełnienie formularza Niebieska Karta A powinno się jednak odbyć w obecności osoby pełnoletniej innej niż rodzic - najbliższej dziecku lub wskazanej przez małoletniego, której wręcza się Formularz Niebieska Karta B.
3. Jeśli zagrożone jest zdrowie lub życie ucznia należy wezwać pogotowie/ policję. W tym przypadku dziecko nie ma rodzica niekrzywdzącego, więc należy zadbać o bezpieczeństwo małoletniego wzywając także pracownika socjalnego z Ośrodka Pomocy Społecznej, w celu zabezpieczenia dziecka zgodnie z art., 12 a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
4. W przypadku gdy interwencja przedstawiciela Szkoły odbywa się poza godzinami pracy OPS, czynności zabezpieczenia dziecka w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia podejmują funkcjonariusze policji prowadzący działania w ramach art. 15aa. ustawy o policji. Wszystkie działania przedstawiciela oświaty oraz postawy i zachowania przedstawicieli innych służb przedstawiciel szkoły dokumentuje w swojej notatce służbowej.

§ 12.

1. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 13.

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią (przemoc rówieśnicza):

1. Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. O podejrzeniu bezzwłocznie zawiadamia dyrekcję. Dyrektor szkoły lub wyznaczona osoba powiadamia policję i jeśli sytuacja tego wymaga wzywa karetkę.
2. Dyrektor szkoły informuje rodziców pokrzywdzonego ucznia o zaistniałej sytuacji.
3. Dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia stosującego przemoc o zaistniałej sytuacji oraz o działaniach prawnych podjętych przez szkołę.
4. Dyrektor z pedagogiem lub psychologiem sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz Plan pomocy dziecku na podstawie rozmów: z dzieckiem (w obecności psychologa i/lub wychowawcy), ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka, rodzicami dziecka, z podejrzanym o krzywdzenie.
5. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji Planu i jego skutków względem dziecka.

§ 14.

Schemat podejmowania interwencji w przypadku jednorazowej przemocy rówieśniczej

1. Pracownik szkoły, który podejrzewa, że dziecko doświadczyło ze strony innego dziecka jednorazowo przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i przekazuje informację pedagogowi lub psychologowi.
2. Pedagog lub psycholog informuje dyrektora i wychowawcę.
3. Wychowawca z pedagogiem lub psychologiem w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji na podstawie rozmów: z dzieckiem (w obecności psychologa i/lub wychowawcy klasy), ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka, rodzicami dziecka, z podejrzanym o krzywdzenie. Opracowane zostają działania naprawcze i rozważone kary statutowe.
4. Wychowawca z pedagogiem/psychologiem przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami ucznia krzywdzącego i krzywdzonego.
5. Wychowawca ucznia monitoruje przebieg dalszych relacji.
6. W przypadku powtarzającej się przemocy pedagog lub psycholog z dyrektorem szkoły powiadamiają Sąd rodzinny lub/i policję i opracowują Plan pomocy.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się Protokół Interwencji.

ROZDZIAŁ V ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU ORAZ PROCEDURY OCHRONY PRZED SZKODLIWYMI TREŚCIAMI W INTERNECIE ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 15.

1. Używanie przez ucznia prywatnych urządzeń multimedialnych (w tym telefonów) na zajęciach edukacyjnych jest możliwe tylko jeżeli wymaga tego tok zajęć i za zgodą prowadzącego zajęcia.
2. Dozwolone jest użycie telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych w celu ratowania życia lub zdrowia.
3. W razie naruszania ust. 1 uczeń zobowiązany jest do wyłączenia/wyciszenia i schowania telefonu komórkowego.

§ 16.

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:
 - 1) Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
 - 2) O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
 - 3) Sieć szkolna jest monitorowana;
 - 4) 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,
 - c. przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który kieruje ucznia na rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;
- 5) 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;
- 6) Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 7) Uczeń korzystający z komputera w bibliotece szkolnej używa konta przewidzianego dla uczniów – czytelników biblioteki.

ROZDZIAŁ VI ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA

§ 17.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
3. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez pracownika placówki indywidualnego wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

ROZDZIAŁ VII ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 18.

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.

§ 19.

Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

§ 20.

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.

§ 21.

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

ROZDZIAŁ VIII ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

§ 22.

1. Za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który wraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym zapoznaje wszystkich pracowników szkoły z wprowadzonymi Standardami Ochrony Małoletnich.
2. Zespół składający się z: dyrektora placówki oraz specjalistów (psycholog, pedagog specjalny) raz w roku przeprowadzają spotkanie szkoleniowe mające na celu przygotowanie pracowników szkoły do wdrożenia i realizacji Standardów.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są podpisać oświadczenie potwierdzające zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich i stosowania zapisów w nich zawartych.

§ 23

Dyrektor szkoły może, w celu przygotowania pracowników szkoły do stosowania standardów, zatrudnić podmiot zewnętrzny.

ROZDZIAŁ IX ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

§ 24.

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Osoba wyznaczona przez dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.

4. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich pisemny raport, który przedstawia dyrektorowi Szkoły.
5. Kierownictwo Szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Standardów.

ROZDZIAŁ X SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

§ 25

1. Specjaliści są zobowiązani prowadzić i przechowywać dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu.
2. Dokumentacja jest przechowywana w gabinecie specjalistów w oddzielnym segregatorze.
3. Dokumentacja powinna zawierać wszystkie dokumenty wytworzone zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich. Dokumenty powinny być przechowywane w oryginałach z wyjątkiem tych, których oryginały zostały przekazane do innych instytucji (np. zawiadomienie policji lub prokuratury, zawiadomienie sądu opiekuńczego, druk formularza Niebieska Karta A), w tych przypadkach w dokumentacji przechowywane są ich kopie.

ROZDZIAŁ XI ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW UCZNIOM I ICH RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM

§ 26

Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów i ich rodziców.

§ 27

Ogłoszenie Standardów następuje poprzez umieszczenie kopii dokumentu w pokoju nauczycielskim, w sekretariacie i w bibliotece szkolnej oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły.

