



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Bytomiu

Spis treści

PREAMBUŁA	2
Rozdział I Przepisy ogólne	3
Rozdział II Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	4
Rozdział III Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;	7
Rozdział IV Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”	11
Rozdział V Zasady ochrony danych osobowych małoletniego	12
Rozdział VI Zasady ochrony wizerunku małoletniego	13
Rozdział VII Zasady przeglądu i aktualizacji standardów	14
Rozdział VIII Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.....	14
Rozdział IX Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	15
Rozdział X Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia	15
Rozdział XI Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	16
Rozdział XII Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone	16
Rozdział XIII Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;	16
Rozdział XIV Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie	17
Rozdział XV Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia	17

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy szkoły traktują małoletnich z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa i potrzeby. Obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie.

Popęlnianie przestępstw z użyciem przemocy, czy też przestępstw o charakterze seksualnym wobec małoletnich ma charakter wielowymiarowy, przeciwdziałanie im wymaga przedsięwzięcia środków o charakterze tak profilaktycznym jak i interwencyjnym ukierunkowanym na zawiadomienie właściwych organów oraz natychmiastową pomoc skrzywdzonemu, jego bliskim (o ile nie są krzywdzicielami), a także, w stosownych przypadkach, wsparcie otoczenia. Znajduje to odzwierciedlenie w niniejszych standardach.

Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

W konstruowaniu „Standardów ochrony małoletnich” przyjęto następujące założenia:

- w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Bytomiu nie zatrudnia się osób mogących zagrażać bezpieczeństwu małoletnich,
- wszyscy pracownicy szkoły potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w szkole lub przemocy domowej,
- podejmowane w szkole postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w statucie szkoły oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
- małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w szkole działań,
- rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią je uczyć zasad bezpieczeństwa.

Ponadto przyjęto, że:

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

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1. Nazewnictwo stosowane w niniejszych standardach rozumie się następująco:

- 1) Pracownikiem szkoły jest każda osoba zatrudniona przez Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Bytomiu na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowę zlecenie lub osoba oddelegowana do pracy w szkole (w tym personel medyczny).
- 2) Małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia, która dodatkowo nie uzyskała pełnoletniości przez zawarcie małżeństwa.
- 3) Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).
- 4) Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka, jednak gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
- 5) Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę.
- 6) Krzywdzeniem jest:
- 7) **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.
- 8) **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.
- 9) **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).
- 10) Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
- 11) **Zaniedbywanie**-toniezaspokajaniepodstawowychpotrzebmateriałnymiemocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
- 12) Osoba odpowiedzialna za Internet-to pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
- 13) Osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony małoletnich* przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa jest wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w szkole.
- 14) Zespół interdyscyplinarny to utworzony przez prezydenta miasta zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład zespołu

interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi jak również prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.

15) Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

§2.1. Budowanie opartej na zaufaniu relacji między pracownikami szkoły, uczniem i jego opiekunami, jest niezbędna w procesie nauczania- uczenia się.

2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania, o co należy dbać zwłaszcza w odniesieniu do uczniów ze spectrum autyzmu, gdzie rozumienie sytuacji społecznych może być na obniżonym poziomie.

§3.1. Komunikacja to dużo więcej niż wymiana informacji. Stanowi ona podstawę interakcji i relacji społecznych.

2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do zachowywania w komunikacji z uczniami cierpliwości i szacunku;
3. Zalecane jest uważne słuchanie uczniów i udzielanie im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji, a także niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeń.
4. Zabronione jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka.
5. Niewskazane jest krzyczenie na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia jego bezpieczeństwa lub innych.
6. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec pozostałych uczniów czy pracowników szkoły, którym wiedza ta nie jest niezbędna do wykonywania swoich obowiązków. Obejmuje to wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Wszelkie informacje o niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeniach/chorobach itp. mogą być omawiane z uczniami wyłącznie za zgodą zainteresowanej osoby i jego rodziców i wynikać służyć poprawie funkcjonowania danego ucznia w klasie/ w szkole, optymalizowaniu nawiązywanych przez ucznia relacji;
7. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego, należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
8. Należy szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić go, należy mu to wyjaśnić najszybciej, jak to możliwe.
9. Jeśli pojawi się konieczność, porozmawiania z małoletnim na osobności na trudny temat zaleca się pozostawianie uchylonych drzwi do pomieszczenia i zadbania, aby być w zasięgu wzroku innych lub poprosić innego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy

(np. pedagoga/psychologa). W wypadku osób ze spectrum autyzmu zalecana jest obecność specjalisty z danego rodzaju niepełnosprawności, zaś w wypadku obcokrajowców – osoby mogącej pełnić rolę tłumacza.

10. Zabrania się w komunikacji z małoletnimi zachowywać się w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
11. Zaleca się wdrażanie małoletnich do przyjmowania asertywnej postawy i zapewnianie ich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć bezpośrednio w rozmowie pracownikowi szkoły lub wybranej przez siebie osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§4.1. Naczelną zasadą wszystkich podejmowanych przez pracowników szkoły działań jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.

2. Należy doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania, traktować je równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Niedopuszczalne jest faworyzowanie.
3. Zabrania się nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
4. Zabrania się utrwalania wizerunku uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia ich wizerunków, jeśli dyrektor szkoły nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody oraz nie uzyskano zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz samych zainteresowanych.
5. Zgodnie z przepisami nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w ich obecności.
6. Zabrania się przyjmowania jakichkolwiek gratyfikacji od małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów oraz zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych prezentów związanych ze świętami, uroczystościami szkolnymi.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem/uczennicą przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia/uczennicę, powinny zostać zgłoszone dyrektorowi szkoły i omówione z osobami zainteresowanymi. Zalecane jest reagowanie z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

§5.1. Kontakt fizyczny z małoletnim odbywa się zawsze za jego zgodą i zgodnie z jego potrzebą.

2. Każde przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne – wynika to z przepisów prawa. Zabrania się jakiegokolwiek naruszania nietykalności cielesnej małoletnich. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny, wręcz niezbędny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na jego potrzeby w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W związku z tym,

że nie można wyznaczyć uniwersalnej zasady dotyczącej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego (np. w momencie napadów agresji czy napadów drgawkowych), pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez niego lub osoby trzecie. Zaleca się, aby w stosunku do uczniów z niepełnosprawnościami, przewlekłe chorych lub z innymi zdiagnozowanymi zaburzeniami rozwojowymi ustalić z rodzicem/opiekunem optymalne formy kontaktu fizycznego z uczniem.

3. W wypadku nawiązania kontaktu fizycznego z małoletnim należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie należy angażować się w takie aktywności, które mogą zostać przez małoletniego lub obserwujących dwuznacznie odebrane, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi lub źle odczyta intencje pracownika szkoły. W takich sytuacjach ważna jest pomoc małoletniemu, zapewnienie go o wsparciu, ale też o konieczności poszanowania granic dorosłego.
6. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
7. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze należy poinformować dyrektora szkoły i/lub postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka zaleca się unikanie innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim. Dotyczy to zwłaszcza pomagania uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu lub korzystaniu z toalety. Wskazane jest, aby w miarę możliwości czynności te wykonywał pracownik medyczny (pielęgniarka szkolna) lub przynajmniej personel tej samej płci, co osoba małoletnia.
9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniami w jednym łóżku, a wskazane jest spanie w osobnym pokoju.

§6.1. Szkoła powinna być miejscem przyjaznym uczniom. Jest to ważny dla małoletnich trend, który pomaga im obniżyć poziom stresu i nawiązać lepszy kontakt z pracownikami szkoły.

2. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, komunikatory).
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (np. jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

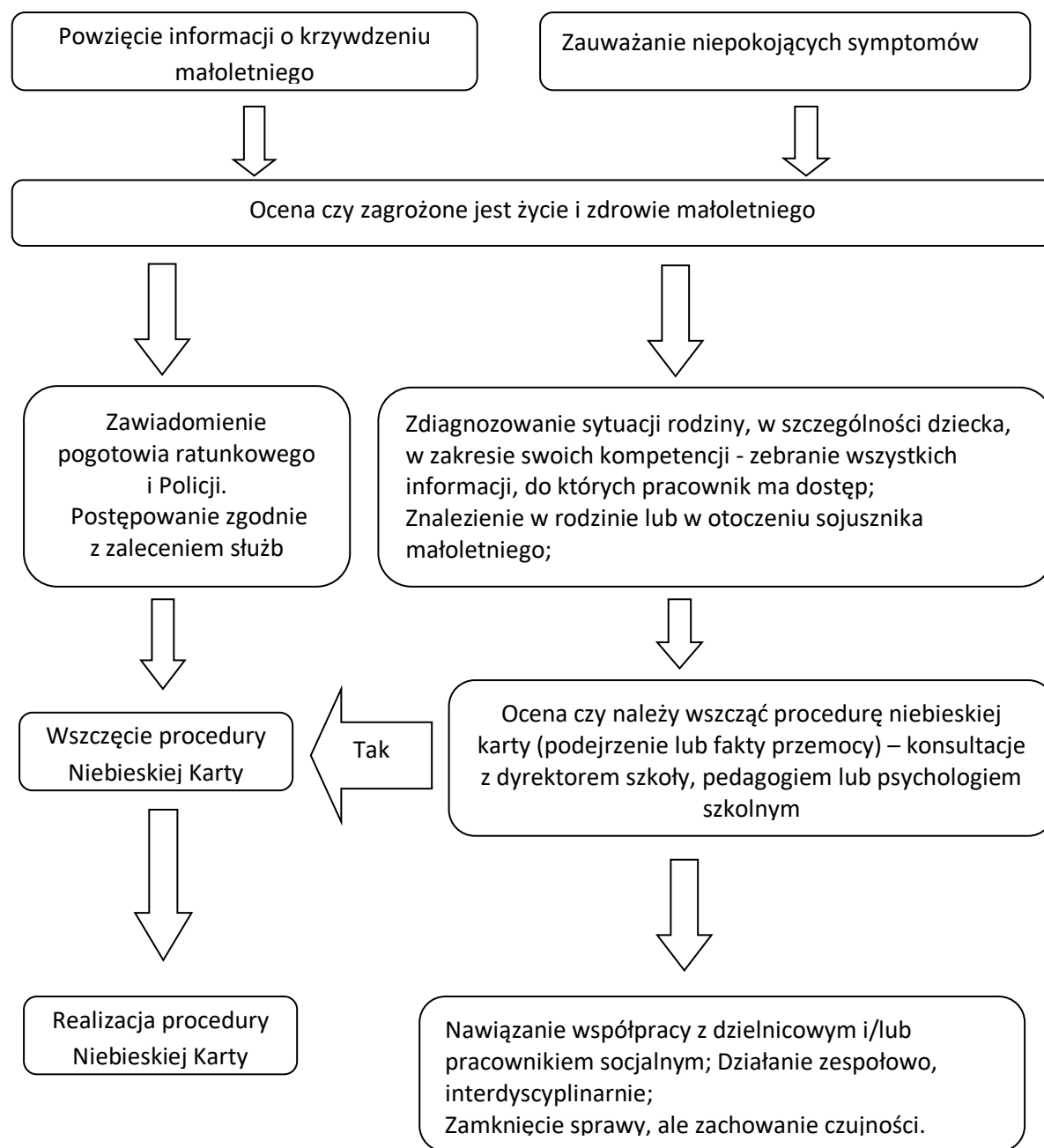
4. Każdy kontakt poza godzinami pracy, także poprzez media społecznościowe, powinien mieć swoje uzasadnienie - wynikać z troski o ucznia, służyć przekazaniu informacji itp. Uzasadnienie to powinno być czytelne dla ucznia – nie powinno pozostawiać pola do domysłów, spekulacji i nadinterpretacji.

Rozdział III

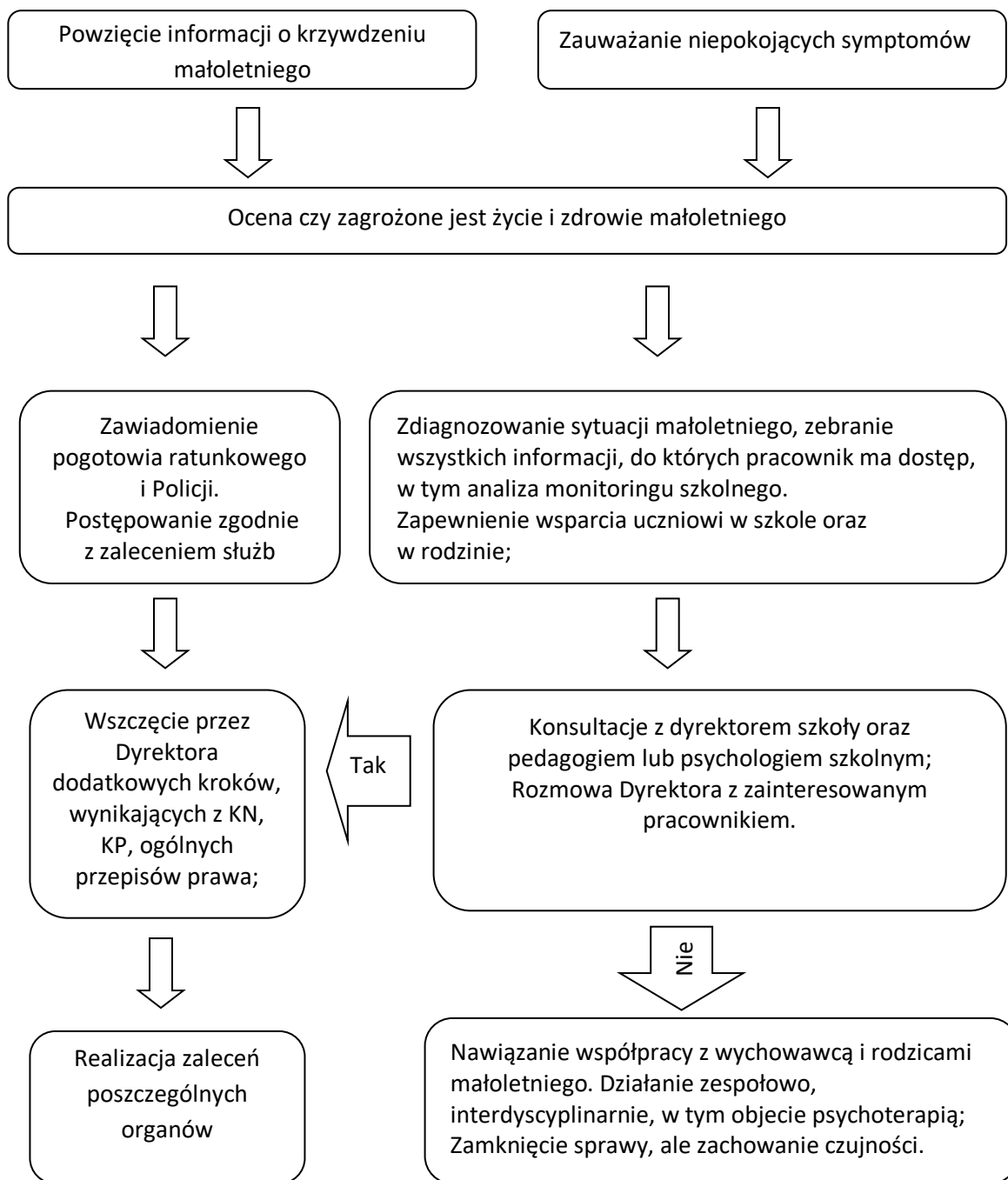
Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;

- §7.1.** W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły, wychowawcy klasy lub pedagogowi, psychologowi szkolnemu.
2. W każdym przypadku krzywdzony małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pedagoga/psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku ucznia nie komunikującego się werbalnie, koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji – powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
- §8.1.** Zgłoszona sprawa jest w miarę możliwości wyjaśniana przez wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa oraz, o ile zachodzi taka konieczność, pielęgniarkę szkolną.
2. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem, zapewniając w razie konieczności pomoc osoby, która pomoże w nawiązaniu relacji czy właściwej komunikacji z uczniem, jeżeli są jakiejkolwiek trudności w tym obszarze – w sferze komunikacyjnej (wady wymowy, zaburzenia rozwoju mowy, brak odpowiedniej znajomości języka itp.) lub emocjonalno – społecznej (np. zamknięcie się, niechęć lub strach przed mówieniem itp.);
 - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które mogą mieć wiedzę na ten temat lub mogą pomóc w ocenie sytuacji,
 - c) sporządzają notatkę z podjętych działań;
 - d) w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzywają do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego małoletniego,
 - e) we współpracy z rodzicami/opiekunami ustalają plan pomocy.
 3. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy mają na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa i wsparcia.
 4. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
 5. Dalsze postępowanie uzależnione jest od tego, kto jest osobą krzywdzącą małoletniego.

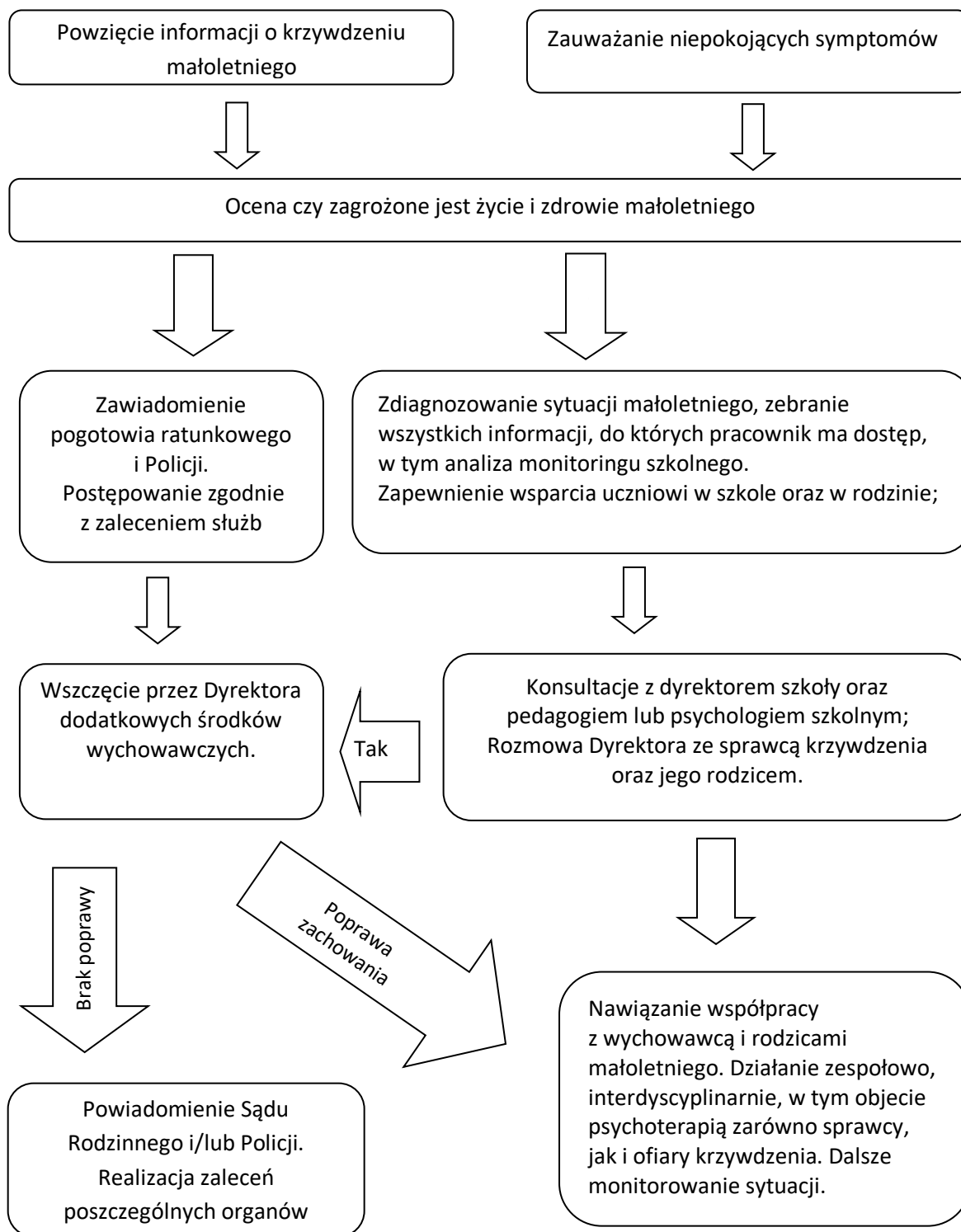
§9. Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest członek rodziny ucznia.



§10. Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik szkoły



§11. Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest inny małoletni



§12.1. Z przebiegu działań sporządza się notatki służbowe. Notatkę zachowuje się w dokumentacji wychowawcy lub pedagoga szkolnego.

2. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, zobowiązani są do zachowania tych informacji w tajemnicy wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

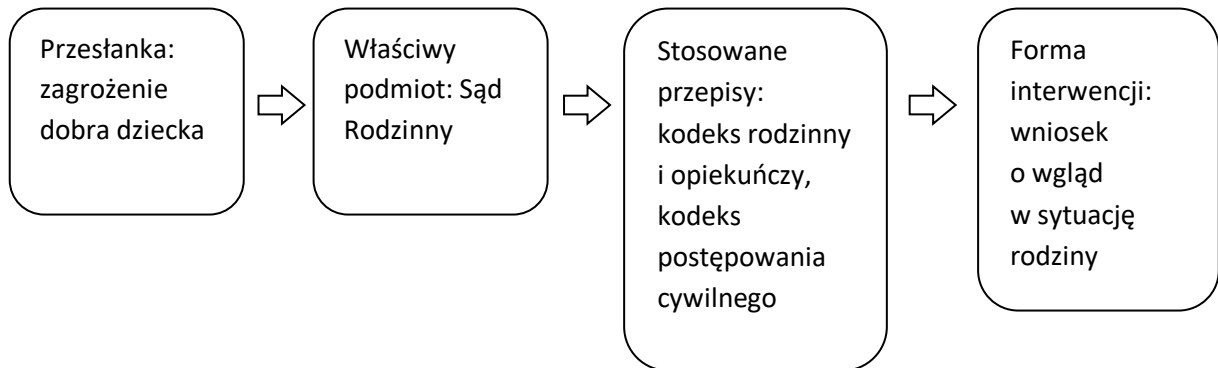
Rozdział IV

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

§13.1. W niektórych przypadkach małoletniemu potrzebna jest nie tylko pomoc, ale także reakcja prawna, aby zatrzymać przemoc i uchronić go przed dalszym krzywdzeniem. Wtedy wszyscy pracownicy szkoły stają przed obowiązkiem podjęcia interwencji prawnej na rzecz krzywdzonego małoletniego. Interwencja jest procesem, który ma doprowadzić do zmiany sytuacji dziecka.

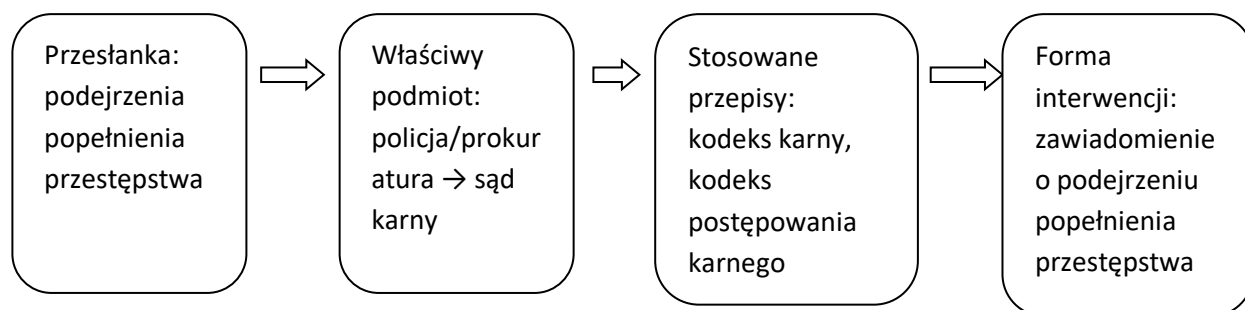
2. Interwencja prawna to powiadomienie organów o krzywdzeniu dziecka. Zakłada podejmowanie działań zgodnie z najlepszym interesem dziecka i współpracę służb zaangażowanych w ochronę dziecka krzywdzonego.
3. Osobą upoważnioną do powiadamiania odpowiednich organów o podejrzeniu krzywdzenia dziecka jest dyrektor szkoły;
4. Status prawny formy krzywdzenia będzie wyznaczał ścieżkę (rodzaj) interwencji, z której pracownicy szkoły powinni skorzystać.

§14.1. W przypadku podejrzenia zagrożenia dobra dziecka schemat postępowania przedstawia się następująco:



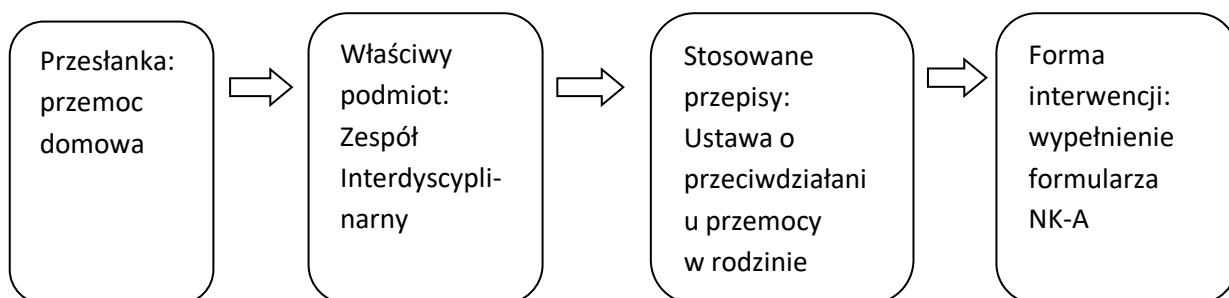
2. Osobą odpowiedzialną za złożenie wniosku do Sądu Rodzinnego jest dyrektor szkoły.

§15.1. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego schemat postępowania przedstawia się następująco:



2. Osobą odpowiedzialną za złożenie zawiadomienia jest dyrektor szkoły.

§16.1. W przypadku podejrzenia występowania przemocy w rodzinie schemat postępowania przedstawia się następująco:



2. Osobą odpowiedzialną za wszczęcie procedury i wypełnienie formularza NK – cz. A oraz dostarczenie go do Zespołu Interdyscyplinarnego jest wychowawca ucznia, pedagog lub psycholog szkolny.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

§17.1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w rozporządzeniu ogólnym o ochronie danych („RODO”), ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U.2019 r. poz. 1781 z późniejszymi zmianami) i innych przepisów prawa.

2. Szkoła posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Szkole oraz Instrukcje Zarządzającą Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.

3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.2019, poz.1249 z późniejszymi zmianami).

§18.1. Pracownik szkoły po wcześniejszym poinformowaniu dyrektora szkoły, może wykorzystać informacje o małoletnim w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

§19.1. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona kontaktuje się w sprawach małoletniego z mediami.

2. Pracownik szkoły bez wyraźnej zgody dyrektora szkoły oraz opiekuna dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunach.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim ani z jego opiekunami.
4. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§20.1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor szkoły.

2. Dyrektor poleca pracownikom szkoły przygotowanie wybranego pomieszczenia w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły uczniów, których nagrywany materiał nie dotyczy.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

§21.1. Pracownicy szkoły uznając prawo małoletnich do prywatności i ochrony dóbr osobistych, są zobowiązani do ochrony ich wizerunku.

§22.1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie szkoły bez zgody dyrektora szkoły i pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, wyjazd zorganizowany, wycieczka, krajobraz, szkolna impreza, zgoda opiekunów na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
3. Opiekun jednorazowo wyraża zgodę na publikację wizerunku swojego dziecka w celach promocyjnych, edukacyjnych, związanych np. z ofertą zajęć szkolnych czy pozalekcyjnych. Rodzic/opiekun ma prawo w każdej chwili wycofać taką zgodę.

4. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku małoletniego, dla którego opiekun wyraził zgodę dyrektorowi, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga zgody dyrektora szkoły.

Rozdział VII

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

- §23.1.** Dyrektor szkoły zarządzeniem wprowadzającym Standardów ochrony małoletnich wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych standardów ochrony małoletnich.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia przyjętych procedur oraz za proponowanie zmian i aktualizowanie standardów.
 3. Osoba, o której mowa w ust.1., przeprowadza wśród pracowników szkoły raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji standardów.
 4. W ankiecie pracownicy szkoły mają możliwość proponowania zmian i aktualizowania standardów oraz wskazywać ewentualne zauważone naruszenia w zakresie stosowania niniejszych standardów w szkole.
 5. Możliwość taką mają również w każdym momencie poprzez bezpośrednie zgłoszenie dyrektorowi szkoły polityki.
- §24.1.** Osoba, o której mowa w **§23.1.**, na podstawie przeprowadzonych badań oraz obserwacji i rozmów dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
 3. Na podstawie sformułowanych wniosków opracowania dyrektor wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Standardów ochrony małoletnich.

Rozdział VIII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

- §25.1.** Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.
2. Dla pracowników zatrudnionych w czasie wejścia Standardów ochrony małoletnich dyrektor szkoły zorganizuje szkolenie, podczas którego zapoznaje pracowników z wprowadzonymi standardami.
 3. Potwierdzenia przeszkolenia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych znajdują się w odpowiednich protokołach z tych spotkań.
- §26.1.** Osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie przygotowania nowych pracowników do stosowania standardów są:
- a) Dla pracowników pedagogicznych – wicedyrektor szkoły;

- b) Dla pracowników administracji i obsługi – kierownik gospodarczy;
- 2. Odbycie przygotowania do stosowania Standardów ochrony małoletnich każdy pracownik potwierdza podpisem. Podpisane oświadczenie znajduje się w dokumentacji szkoły.

Rozdział IX

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

- §27.1.** Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest udostępniana rodzicom na stronie internetowej szkoły w zakładce „dla rodziców”.
- 2. Rodzice/opiekunowie prawni małoletnich są informowani podczas zebrań o adresie strony internetowej szkoły, o której mowa w ust. 1.
 - 3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej przez wychowawcę klasy.
 - 4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zapoznanie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich.
- §28.1.** Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest udostępniana uczniom na stronie internetowej szkoły w zakładce „dla uczniów”.
- 2. Standardy ochrony małoletnich są dostępne dla uczniów również w formie papierowej w bibliotece szkolnej.
 - 3. Obowiązkiem uczniów jest zapoznanie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich.

Rozdział X

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

- §29.1.** Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach są:
- a. dyrektor szkoły,
 - b. wicedyrektor szkoły,
 - c. kierownik szkoleń,
 - d. zastępca kierownika szkoleń,
 - e. pedagog szkolny,
 - f. psycholog szkolny,
 - g. wychowawcy klas,
2. W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób zgłoszenie przyjmuje nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny.
- §30.1.** Osobami odpowiedzialnymi za udzielanie wsparcia małoletniemu są:
- a. dyrektor szkoły,
 - b. wicedyrektor szkoły,

- c. pedagog szkolny,
 - d. psycholog szkolny,
 - e. wychowawcy klas.
2. W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób pomocy uczniowie zobowiązany jest udzielić każdy nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny.

Rozdział XI

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

- §31.1. Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których pracownik szkoły posiada wiedzę, zostają odnotowane w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury (załącznik nr 1).

Rozdział XII

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone

- §32.1. Małoletni traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.
2. Zachowaniami niedozwolonymi w relacjach między małoletnimi są:
- a. jakiegokolwiek zachowania agresywne, w tym agresja słowna i czynna,
 - b. naruszanie nietykalności cielesnej,
 - c. zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie drugiej osoby,
 - d. hejtowanie i jakiegokolwiek naruszanie dobra osobistego w sieci.

Rozdział XIII

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;

- §33.1. Zasady używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet na terenie szkoły określa statut oraz regulamin korzystania z sieci Internet. Zasady te służą m.in. ochronie dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.
2. W stosunku do uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi dopuszcza się odstępnie od ustaleń zawartych w statucie szkoły, jeżeli korzystanie z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych jest jednym ze sposobów na wyciszenie trudnych emocji lub realizację celów terapeutycznych.

Rozdział XIV

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

- §34.1.** 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. Bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin korzystania z sieci ZSGH w Bytomiu.
 3. Szkoła prowadzi zapewnia systematyczną edukację dotyczącą bezpiecznego korzystania z Internetu.
 4. Sieć komputerowa zarządzana jest za pomocą routera w systemie Linux, na którym zainstalowane jest oprogramowanie stanowiące podstawowe zabezpieczenie sieci (oprogramowanie antywirusowe oraz wewnętrzny firewall).
 5. Komputery szkolne zabezpieczone są hasłem a uczniowie nie mają możliwości instalowania na nich własnych programów.
 6. Na podstawie logów przechowywanych na serwerze administrator ma możliwość ustalenia daty oraz czasu odwiedzania konkretnej domeny.
 7. Za zabezpieczenie urządzeń prywatnych podłączanych do szkolnej sieci bezprzewodowej odpowiadają ich właściciele.
- §35.1.** Każdorazowe nieprzestrzeganie regulaminu użytkowania sieci i Internetu wiąże się z zablokowaniem urządzenia konkretnego użytkownika.

Rozdział XV

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

- §36.1.** Plan wsparcia opracowuje pedagog i/lub psycholog szkolny.
2. Plan wsparcia przedstawiany jest rodzicowi oraz wychowawcy klasy i wymaga on zatwierdzenia przez rodzica.
 3. W wypadku braku zgody rodzica na udzielenie uczniowi pomocy, która w ocenie pracowników szkoły jest niezbędna dyrektor powiadamia o tym fakcie sąd rodzinny.

Opracowanie:

mgr Witold Sbirenda,

mgr Anna Kullman

załącznik nr 1 do standardów ochrony małoletnich

Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletniego				
Lp.	Opis zdarzenia	Data zgłoszenia	Forma podjętej interwencji	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				