

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr PZNr9/15/2025/S

z dnia 25 czerwca 2025r.

Standardy Ochrony Małoletnich w Powiatowym Zespole Nr 9 Szkół im. M. Dąbrowskiej w Kętach



Preambuła

Główną i niepodważalną zasadą, która kieruje wszystkimi działaniami podejmowanymi przez pracowników Powiatowego Zespołu Nr 9 Szkół im. Marii Dąbrowskiej w Kętach, jest troska o dobro małoletniego oraz jego najlepszy interes poprzez wspieranie jego rozwoju i rozpoznawanie jego potrzeb. Zdając sobie sprawę z konieczności szczególnej opieki i ochrony przed wszelkimi formami krzywdzenia, opracowaliśmy ten dokument. Jest on skierowany do wszystkich pracowników szkoły, zarówno pedagogicznych, jak i niepedagogicznych, praktykantów, wolontariuszy oraz rodziców. Opracowaliśmy ten dokument w celu uzyskania pewności, że nasza szkoła zawsze będzie podejmować wszelkie możliwe działania, aby zapobiegać krzywdzeniu małoletnich.

Podstawa prawna

Wewnętrzne procedury regulujące ochronę uczniów przed przemocą są również zgodne z obowiązującymi w naszej Szkole dokumentami: Statutem, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, jak również z obowiązującymi przepisami prawa, którymi są m.in.:

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

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1

Polityka Ochrony Małoletnich

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Zasady bezpiecznej relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
3. Zasady relacji małoletni - małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
4. Zasady ochrony wizerunku uczniów i ich danych osobowych.
5. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.
6. Procedury reagowania w Szkole na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia oraz zasady ustalenia planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

7. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.
8. Zasady upowszechniania Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział II

Słowniczek terminów

§ 2

1. Małoletni – to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie ucznia/małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik Szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi i młodzieżą.
4. Opiekun ucznia – osoba uprawniona do reprezentowania ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci lub uczniów.
6. Dyrekcja – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej szkoły jest uprawniony do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę obojga rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3

1. Rekrutacja pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Personel szkoły w ramach obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w standardach.
3. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka oraz symptomów.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–małoletni i małoletni–małoletni ustalone w Szkole.

5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 4

1. Powiatowy Zespół Nr 9 im. M. Dąbrowskiej w Kętach zatrudnia pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Aby spełnić powyższe kryterium szkoła podczas rekrutacji żąda informacji na temat:
 - 1) wykształcenia;
 - 2) kwalifikacji zawodowych;
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudniania kandydata.
2. Zgodnie z art. 21. Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków **dyrektor** szkoły jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą **w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
3. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
4. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor Szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) data urodzenia;
 - 3) PESEL;
 - 4) nazwisko rodowe;
 - 5) imię ojca;
 - 6) imię matki.
5. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, praktykanta lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
6. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole/ placówce, **zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności** w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego 3 oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.
7. Jeżeli osoba posiadająca obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
 - 1) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z

- rejestrów karnych, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
- 2) oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa;
 - 3) jeżeli kandydat mieszkał w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Dyrektor szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.
 9. Każda osoba przyjmowana do pracy w Szkole zostaje zapoznana z niniejszymi procedurami. Oświadczenie o zapoznaniu pracownika ze Standardami zostaje dołączone do akt osobowych pracownika (**Załącznik nr 2**).

Rozdział V

Zasady bezpiecznej relacji personel – małoletni

§ 5

Relacje personelu Szkoły

1. Nadrzędnym celem wszelkich działań podejmowanych przez personel szkoły jest promowanie dobra ucznia i jego najlepszego interesu.
2. Personel traktuje każdego ucznia z szacunkiem, dbając o jego godność oraz potrzeby.
3. Absolutnie niedopuszczalne jest stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie.
4. Personel w pełni przestrzega obowiązującego prawa, wewnętrznych przepisów instytucji oraz swoich kompetencji w celu osiągnięcia tych celów.
5. Zasady tworzenia bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów oraz wolontariuszy i są potwierdzone przez podpisanie odpowiedniego oświadczenia.
6. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi.
7. Należy za każdym razem rozważyć, czy reakcja, komunikat lub działanie wobec ucznia jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
8. Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z dziećmi obowiązują pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów, wolontariuszy i praktykantów.

§ 6

Komunikacja z dziećmi i młodzieżą

1. W komunikacji z nieletnimi pracownik zobowiązany jest:
 - 1) zachować cierpliwość i szacunek;

- 2) szanować prawo małoletniego do prywatności, jeżeli konieczne jest odstępnie od zasad poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe;
 - 3) do wyznaczania jasnych granic w postępowaniu, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie;
 - 4) słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego możliwości psychofizycznych;
 - 5) do równego traktowania uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopoglądowy.
2. Pracownikowi zabrania się:
- 1) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikającej z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów;
 - 2) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów; obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
 - 3) zachowywania się w obecności uczniów w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywania w wypowiedziach do aktywności, bądź atrakcyjności seksualnej;
 - 4) wykorzystywania wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§ 7

Działania realizowane z nieletnim

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - 1) doceniać i szanować wkład nieletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
 - 2) unikać faworyzowania uczniów.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
 - 2) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych małoletnich;
 - 3) proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich;
 - 4) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów uczniów;
 - 5) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, 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 podarków

związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrektorowi szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, z zachowaniem godności ucznia.

§ 8

Kontakt fizyczny z nieletnim

1. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej w jakiegokolwiek formie, w tym stosowania kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej – zastraszania, przymuszania, groźby. Kontakt fizyczny z uczniem możliwy jest tylko w odpowiedzi na realne potrzeby ucznia w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego, i sytuacyjnego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - 1) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie;
 - 2) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
3. Pracownik powinien zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.
4. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakiegokolwiek inny sposób;
 - 2) dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - 3) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniem, czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku.
6. Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
7. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

§ 9

Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z uczniami uczęszczającymi do szkoły, powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

3. Wyjątek stanowią krótkie informacje wysyłane w celach służbowych.
4. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (telefon służbowy, e-mail, dziennik elektroniczny).
5. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora szkoły, a rodzice/opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 10

Bezpieczeństwo online

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to polubień („lajkowania”) określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczenice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Rozdział VI

Zasady relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone

§ 11

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między uczniami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, promujące akceptację różnorodności.
2. Standardem jest tworzenie otoczenia sprzyjającego poczuciu bezpieczeństwa.
3. Promowane są działania rozwijające działania zespołowe, oraz umiejętność współpracy
4. Małoletni powinien szanować granice osobiste i prywatność innych uczniów.
5. Małoletni powinni wspólnie dbać o atmosferę szkolną i przyczyniać się do budowania pozytywnego środowiska nauki i rozwoju.
6. Zabrania się:
 - 1) Stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie.
 - 2) Pożyczania, ukrywania rzeczy innych bez ich zgody.
 - 3) Nagrywania, rozpowszechniania wizerunku kolegów/ koleżanek bez ich wyraźnej zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić.
 - 4) Używania wulgaryzmów, obraźliwego języka, niestosownych gestów.

- 5) Obrażania, upokarzania, wyrażania negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, wyglądu koleżanek/kolegów, w tym o zabarwieniu seksualnym.
- 6) Spożywania alkoholu, wyrobów tytoniowych, oraz niedozwolonych substancji o działaniu psychoaktywnym, a także zachęcania oraz udostępniania do ich spożycia kolegom/ koleżankom.
- 7) Zastraszania i stosowania gróźb.

Rozdział VII

Zasady ochrony wizerunku uczniów i ich danych osobowych

§ 12

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła na początku każdego roku szkolnego uzyskuje pisemną zgodę rodziców na robienie uczniom zdjęć oraz publikowanie ich w mediach społecznościowych, na stronie internetowej szkoły w materiałach wydawanych przez szkołę.
3. Szkoła jasno definiuje cele przetwarzania danych osobowych ucznia, takie jak komunikacja szkoły z rodzicami, dokumentowanie osiągnięć ucznia itp.
4. Zapewnia się odpowiednie środki techniczne i organizacyjne mające na celu ochronę danych osobowych ucznia przed nieuprawnionym dostępem, utratą, zmianą lub ujawnieniem.
5. Zbieranie danych osobowych ucznia minimalizuje się do niezbędnych do realizacji określonych celów przetwarzania.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do usunięcia danych osobowych ucznia w przypadku wycofania zgody lub nieuzasadnionego przetwarzania danych.
8. Jeżeli rodzic/ opiekun prawny nie wyraża zgody na publikowanie wizerunku dziecka, szkoła rozważa alternatywne sposoby dokumentowania osiągnięć ucznia, np. poprzez anonimowe publikacje, symbolizację lub inne formy identyfikacji, które nie obejmują wizerunku dziecka.
9. Szkoła zapewnia odpowiednią edukację uczniów na temat ochrony danych osobowych oraz świadomości związanej z udostępnianiem swoich wizerunków w Internecie i mediach społecznościowych.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 13

1. Szkoła zapewnia personelowi szkoły oraz uczniom dostęp do Internetu podczas zajęć lekcyjnych pod nadzorem pracownika szkoły, jak i poza nimi, na przeznaczonych do tego komputerach.
2. Dyrektor szkoły wyznacza na osobę odpowiedzialną za Internet w szkole nauczyciela informatyki. Do jej obowiązków należą:

- 1) Instalowanie i aktualizacja odpowiedniego oprogramowania zabezpieczającego i zapór sieciowych w celu ochrony przed atakami złośliwego oprogramowania oraz blokowanie materiałów niedostosowanych do wieku uczniów;
 - 2) Monitorowanie czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści;
 - 3) W miarę możliwości przeprowadzanie cyklicznie zajęć na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.
4. Szkoła zapewnia materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalanymi w innej formie:
- 1) treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem strony należy zgłosić osobie odpowiedzialnej za Internet w szkole.
 - 2) w przypadku ujawnienia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet w szkole ustala przebieg zdarzeń, zabezpiecza dowody, próbuje ustalić sprawcę oraz świadków zdarzenia. Z poczynionych działań sporządza notatkę służbową (**Załącznik nr 3**).
 - 3) jeżeli treści niebezpieczne dotyczą osób nie związanych ze szkołą, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom.
 - 4) jeżeli uczestnikami zdarzenia są uczniowie szkoły osoba odpowiedzialna za Internet w szkole przekazuje informację na ten temat dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla uczniów rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
 - 5) pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
 - 6) powiadomieni zostają rodzice uczniów, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach szkoły (zastosowane kary statutowe/ środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczne – pedagogiczne).
 - 7) dyrektor obligatoryjnie informuje odpowiednie służby w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 Kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 Kodeksu karnego).

Rozdział IX

Procedury reagowania w Szkole na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadczą krzywdzenia

§ 14

1. Każda osoba będąca pracownikiem szkoły, która poweźmie informacje o krzywdzeniu ucznia ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej oraz poinformowania psychologa/pedagoga lub dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.

2. Psycholog/pedagog wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniach.
3. Psycholog/pedagog z wychowawcą powinni sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, i rodzicami oraz plan pomocy uczniowi.
4. Plan pomocy uczniowi (**Załącznik nr 4**) powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjętych przez szkołę działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa ucznia, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich służb;
 - 2) oferty wsparcia psychologiczno-pedagogicznego na terenie szkoły;
 - 3) skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku (jeżeli istnieje taka potrzeba).
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych, np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny.
6. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi:
 - 1) dyrektor /wicedyrektor szkoły;
 - 2) psycholog;
 - 3) pedagog;
 - 4) wychowawca klasy;
 - 5) inny pracownik mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia.
7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy uczniowi, spełniający wymogi określone w pkt 4. na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa i wychowawcę klasy oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
8. Plan pomocy uczniowi jest przedstawiany przez psychologa/pedagoga szkolnego lub dyrektora rodzicom/ opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. Psycholog/pedagog lub dyrektor informuje rodziców/ opiekunów prawnych o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd).
10. Po poinformowaniu rodziców opiekunów prawnych przez psychologa/pedagoga lub dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (**Załącznik nr 5**) lub wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodziny (**Załącznik nr 6**).
11. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji (**Załącznik nr 7**). Kartę interwencji zakłada i prowadzi wychowawca klasy lub osoba, której uczeń zgłosił przemoc. Kartę oraz inne dokumenty zgromadzone w danej sprawie załącza się do dokumentacji osobowej ucznia.
12. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział X

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§ 15

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia przez osobę ze

środowiska rodzinnego

1. Osoba będąca członkiem personelu szkoły, która podejrzewa krzywdzenie ucznia przez osobę ze środowiska rodzinnego zgłasza problem psychologowi/pedagogowi lub dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, który zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia:
 - 1) prowadzi rozmowę wyjaśniającą z uczniem podejrzanym o doświadczanie krzywdy w obecności psychologa/pedagoga;
 - 2) prowadzi rozmowę z rodzicem / opiekunem prawnym (w przypadku przemocy w rodzinie - z rodzicem/opiekunem niekrzywdzącym) w obecności psychologa/pedagoga;
 - 3) przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia;
 - 4) informuje o zachowaniach lub wypowiedziach ucznia wskazujących na doświadczenie krzywdzenia;
 - 5) omawia rolę rodzica/opiekuna prawnego w podejmowaniu interwencji (wspieranie ucznia) - proponuje wsparcie;
 - 6) informuje o ustawowym obowiązku podjęcia interwencji prawnej - informuje o placówkach świadczących pomoc.
3. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ustalenia planu pomocy uczniowi (zapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcie go przez placówkę, ewentualnie skierowanie go do specjalistycznej placówki wsparcia);
4. Dyrektor szkoły może również złożyć zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
5. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

§ 16

Procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez pracownika

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia przez pracownika w szkole zgłasza problem dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektorowi.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem szkoły podejrzanym o krzywdzenie.
3. Odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z uczniami do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
4. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
5. W przypadku, gdy doszło do naruszenia praw lub dobra ucznia, dyrektor ma 14 dni kalendarzowych na zawiadomienie o zdarzeniu rzecznika dyscyplinarnego. Termin ten liczy się od dnia powzięcia informacji o zdarzeniu.
6. Zawiadomienie rzecznika dyscyplinarnego nie musi być pisemne, dozwolona jest także forma telefoniczna czy też elektroniczna. W treści takiego zawiadomienia warto szczegółowo opisać zdarzenie, na podstawie którego dyrektor wysnuł podejrzenie popełnienia przez nauczyciela przewinienia dyscyplinarnego.

§ 17

Procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia ucznia w szkole przez rówieśników

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia w szkole przez rówieśników lub krzywdzony uczeń zgłasza problem do wychowawcy klasy lub psychologa/pedagoga szkolnego.
2. Wychowawca wraz z psychologiem/pedagogiem powinien przeprowadzić rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z uczniem/uczniami oskarżonymi o krzywdzenie swojego kolegi, bądź koleżanki.
3. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca wraz z psychologiem/pedagogiem powinien opracować plan pomocowy uczniowi – ofierze i uczniowi – sprawcy.
4. W przypadku bardziej skomplikowanym psycholog/pedagog szkolny powinien zgłosić problem do dyrektora szkoły.

§ 18

Procedury w przypadku, gdy uczeń doznaje krzywdy ze strony środowiska rodzinnego

W Powiatowym Zespole Nr 9 Szkół im. Marii Dąbrowskiej w Kętach stosowane są procedury interwencji, gdy istnieje podejrzenie, że uczeń doświadcza krzywdy w środowisku domowym. W takich sytuacjach szkoła wdraża procedurę „Niebieskiej Karty”, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Szczegółowy opis postępowania znajduje się w Procedurze „Niebieskiej Karty” – (**Załącznik nr 8**) do niniejszego dokumentu.

Rozdział XI

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 19

1. Dyrektor Powiatowego Zespołu nr 9 Szkół im. Marii Dąbrowskiej w Kętach wyznacza psychologa jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich. Do obowiązków wyżej wymienionej osoby należy:
 - 1) monitorowanie realizacji Standardów;
 - 2) reagowanie na sygnały naruszenia niniejszych Standardów;
 - 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń (**Załącznik nr 9**);
 - 4) proponowanie zmian w niniejszych Standardach.
2. Psycholog zobowiązany jest przeprowadzać raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji wewnętrznych procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Pracownicy szkoły mogą proponować zmiany w procedurach oraz wskazywać naruszenia procedur. Psycholog

dokonyuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.

3. Dyrektor w razie potrzeby wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie. Podczas sierpniowego zebrania plenarnego rady pedagogicznej dyrektor oraz psycholog przypominają pracownikom o obowiązujących w szkole procedurach oraz zasadach.
4. Dyrektor co najmniej raz na dwa lata dokonuje oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

Rozdział XII

Zasady upowszechniania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 20

1. Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, w szczególności poprzez umieszczenie Standardów na tablicy ogłoszeń dla pracowników, w tym w pokojach nauczycielskich oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, w tym przez dziennik elektroniczny.
3. Rodzice/opiekunowie uczniów zostają poinformowani o Standardach Ochrony Małoletnich poprzez dziennik elektroniczny oraz poprzez wywieszenie dokumentu na tablicy ogłoszeń.
4. Uczniowie zostają poinformowani o wejściu w życie Standardów Ochrony Małoletnich przez dziennik elektroniczny oraz poprzez umieszczenie Standardów na tablicy ogłoszeń dla uczniów. Dla uczniów zostaje ogłoszona skrócona wersja Standardów zawierająca istotne informacje dla małoletnich.
5. Niezależnie od powyższych zasad ogłaszania Standardy Ochrony Małoletnich zostają również udostępnione poprzez zamieszczenie ich, wraz z wersją skróconą dla małoletnich na stronie internetowej Szkoły.