

# **Standardy Ochrony Małoletnich**

## **w Zespole Szkół Elektronicznych, Elektrycznych i Mechanicznych**

### **w Bielsku – Białej - podstawowe procedury postępowania**

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych, Elektronicznych i Mechanicznych w Bielsku – Białej z dniem 17.06.2024r wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
  - a) zwrócenie uwagi personelu Szkoły, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem,
  - b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli Szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem,
  - c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich,
  - d) wprowadzenie wzmożonej działalności wychowawczo - profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony małoletnich przed przemocą.
2. Personel Szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego, monitoruje sytuację i dobrostan małoletniego oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki, a także uczniowie i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.

5. Dyrektor Szkoły wyznacza koordynatora ds. Standardów jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor czyni odpowiedzialnym administratora szkolnych systemów informatycznych.

## **Standard I. POLITYKA**

Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

### 1. Standardy podstawowe:

- a) Polityka dotyczy całego personelu (nauczycieli, pracowników szkoły, osób współpracujących ze szkołą)
- b) Dyrektor szkoły zatwierdził Politykę i odpowiada za jej wdrażanie i nadzorowanie.
- c) Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Polityki. Rola, zadania oraz kwalifikacje tej osoby są jasno określone.
- d) Polityka ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określa:
  - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
  - sposób reagowania w Szkole na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia rejestru interwencji,
  - zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni,
  - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów cyfrowych,
  - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich.
- e) Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu Szkoły, rodziców i uczniów, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

## **Standard II. PERSONEL**

Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

### 1. Standardy podstawowe:

- a) w ramach rekrutacji Szkoła uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego,
- b) określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu Szkoły z małoletnimi wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z małoletnim,

- c) Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
- rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich,
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - odpowiedzialności prawnej pracowników Szkoły zobowiązanych do podejmowania interwencji,
  - procedury „Niebieskie Karty”.

2. Standardy uzupełniające:

- a) cały personel Szkoły pracujący z małoletnimi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
- małoletnich na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - opiekunów małoletnich na temat wychowania bez przemocy oraz chronienia małoletnich przed przemocą i wykorzystywaniem,
- b) personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla małoletnich i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje.

### **Standard III. PROCEDURY**

W Szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego.

1. Standardy podstawowe:

- a) Szkoła wypracowała procedury, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych,
- b) Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletnich (np. Policja, Sąd Rodzinny, centra interwencji kryzysowej, ośrodki pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom,
- c) w Szkole wyeksponowane są informacje dla małoletnich na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

### **Standard IV. MONITORING**

Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich.

1. Standardy podstawowe:

- a) przyjęta Polityka ochrony małoletnich jest weryfikowana – przynajmniej raz w roku ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem Szkoły jest działanie dla dobra ucznia, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz innych.
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w pkt. 3 obejmują w szczególności:
  - a) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z małoletnimi i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych uczniów.
  - b) Zachowanie szacunku w komunikacji z małoletnimi oraz okazywanie zainteresowania, wsparcia i gotowości do rozmowy.
  - c) Wyznaczanie małoletniemu jasnych granic w postępowaniu i relacji oraz egzekwowanie konsekwencji za ich nieprzestrzeganie.
  - d) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych małoletniego, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do małoletniego ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.
  - e) Uwzględnianie potrzeb małoletniego oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych małoletnich, w tym dostosowanie metod i form pracy dla małoletniego ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ucznia niepełnosprawnego i ucznia zdolnego.
  - f) Równe traktowanie małoletnich bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
  - g) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec małoletnich, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
  - h) Kontakt z małoletnimi odbywa się co do zasady w godzinach i miejscu pracy, dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli istnieje potrzeba spotkania z małoletnimi poza godzinami i miejscem pracy należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego ucznia.
  - i) Personel nie nawiązuje kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych. Nie kontaktuje się z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi konieczność komunikowania się z małoletnimi poza godzinami pracy, właściwą formą komunikacji są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).

- j) Jeśli małoletni i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich.
5. W relacji personelu z małoletnimi uczniami niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.

### **Rozdział III**

#### **Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i wzajemne potrzeby.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
  - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek małoletniego ucznia w każdej formie;
  - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
  - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;
  - d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
  - e) stosowanie zastraszania i gróźb;
  - f) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
  - g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.
5. Pozostałe zasady relacji i zachowania niedozwolone nieopisane powyżej regulują zapisy Statutu Zespołu.

## **Rozdział IV**

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

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel szkoły sporządza notatkę służbową i przekazuje ją koordynatorowi ds. standardów.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego ucznia.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni ustalone w Szkole.

## **Rozdział V**

### **Procedury reagowania na krzywdzenie**

1. Standardem w Szkole jest:
  - a) przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadomienia instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich i w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia małoletniego,
  - b) udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną małoletnich oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodki pomocy społecznej, dzielnicowy, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, Policja, Sąd Rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia),
  - c) organizowanie oddziaływań profilaktycznych w zakresie zapobiegania przemocy, przy współpracy z instytucjami pozaszkolnymi (Policja, Straż Miejska, organizacje pozarządowe i inni),
  - d) prowadzenie przez koordynatora ds. Standardów, Karty przebiegu interwencji i Rejestru zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. W Statucie Zespołu i szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym opracowane są ogólnoszkolne zasady oczekiwań wobec zachowania uczniów i konsekwencje za ich nieprzestrzeganie.

3. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego ucznia w formie:
  - a) przemocy rówieśniczej,
  - b) przemocy domowej,
  - c) działania na szkodę małoletniego przez pracownika szkoły.
  - d) działania na szkodę małoletniego przez osoby obce.
  
4. W przypadku podejrzenia przez pracownika Szkoły, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi ds. Standardów.
  - a) Koordynator wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
  - b) Koordynator sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami. Koordynator ds. Standardów sporządza Kartę przebiegu interwencji zawierającą plan pomocy małoletniemu.
  - c) Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
    - podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki,
    - wsparcia, jakie placówka zaoferuje małoletniemu,
    - skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
  - d) Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez koordynatora opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
  - e) Sporządzoną Kartę przebiegu interwencji załącza się do indywidualnejteczki małoletniego.
  
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Szkoły powołuje Zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca ucznia, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu małoletniego.
  
6. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
  - a) Koordynator ds. Standardów informuje opiekunów o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub Sąd Rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

- b) Po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora ds. Standardów – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- c) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
- d) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie lub w formie elektronicznej (mobidziennik).
- e) Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
  - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
  - b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
  - c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
  - d) objęcie małoletniego ucznia pomocą psychologiczną – pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W opracowaniu planu wsparcia uczestniczy pokrzywdzony uczeń, jego rodzice, wychowawca i zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasookresie.
3. Działania koordynuje i monitoruje koordynator ds. Standardów.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
  - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
  - b) formy wsparcia oferowane przez Szkołę;
  - c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.



5. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego małoletniego ucznia, jeśli są uczniami Szkoły.
6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja małoletniego ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
7. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub Sądu itp., współpraca z MOPS).
8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje ze Szkołą w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu Sądu Rodzinnego i Policji i działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.
9. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
10. Zadania pracowników Szkoły wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez małoletniego zadań dydaktyczno – wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem Szkoły.
11. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego ucznia.
3. Szkoła uzyskuje pisemną zgodę rodziców/opiekunów na umożliwienie publikacji wizerunku małoletnich na potrzeby dokumentacji fotograficznej, działań podejmowanych przez Szkołę. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczniów, a nie pojedyncze osoby.

4. Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla uczniów.

## Rozdział VIII

### Zasady dostępu małoletnich do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa. W Szkole obowiązuje dokument regulujący zagadnienia związane z bezpieczeństwem danych komputerowych „Polityka bezpieczeństwa teleinformatycznego ZSEiM”.
2. Na terenie Szkoły dostępna jest dla pracowników zabezpieczona sieć wi-fi.
3. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w Szkole – **Administrator szkolnych systemów informatycznych**. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b) Systematyczne aktualizowanie oprogramowania.
  - c) Sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu znajdują się niebezpieczne treści.
  - d) Monitorowanie obowiązujących regulaminów korzystania ze sprzętu komputerowego i sieci teleinformatycznej przez uczniów i pracowników oraz procedury określającej działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści Administrator szkolnych systemów informatycznych stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje koordynatorowi ds. Standardów, który podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

## **Rozdział IX**

### **Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie**

#### **Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)**

1. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.
2. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, Administrator szkolnych systemów informatycznych ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci szkolnej, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń administrator sporządza notatkę służbową. Na podstawie powziętych informacji koordynator ds. Standardów sporządza Kartę przebiegu interwencji.
3. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze Szkołą, Dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
4. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczniowie Szkoły, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa (oddzielnie) psychologa lub pedagoga szkolnego.
5. Powiadomieni zostają rodzice małoletnich uczniów, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach szkoły (zastosowane kary statutowe, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczno - pedagogiczne).
6. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć 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).

#### **Cyberprzemoc**

1. Małoletni, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności szkolnej przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa szkolnego lub koordynatora ds. Standardów. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
2. Koordynator , próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Na podstawie zebranych materiałów koordynator wypełnia Kartę przebiegu interwencji.

3. Jeśli sprawcą jest uczeń szkoły, pedagog lub psycholog szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustali, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do Sądu rodzinnego lub Policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar statutowych.
4. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice. Koordynator ds. Standardów informuje także, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania.

## **Fake news**

W Szkole podejmowane są działania, mające na celu zapobieganie dezinformacji poprzez:

1. Włączenie zagadnienia dezinformacji do tematów działalności profilaktycznej, w tym w ramach realizacji zajęć z informatyki, celem wspierania umiejętności medialnych.
2. Reagowanie na potencjalne zagrożenie – prostowanie informacji, zgłaszanie administratorowi strony, jeśli treści są nielegalne lub niezgodne z regulaminem.

## **Rozdział X**

### **Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów Ochrony Małoletnich.**

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej Szkoły.
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, w bibliotece, oraz w gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami przed dopuszczeniem do pracy, przy czym pierwsze zapoznanie powinno nastąpić niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 40 dni a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania Standardów poświadczą podpisem na liście dostępnej w dziale kadr oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.

4. Rodzice/opiekunowie małoletnich uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas Zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów. Pierwsze zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy klasy w przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce, w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę za pośrednictwem mobidziennika informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.
5. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów. Wychowawca potwierdza fakt zaznajomienia uczniów ze Standardami wpisem w temacie lekcji. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane oraz podpisy uczniów złożone na Liście oświadczeń.
6. Uczniowie nieobecni potwierdzają zapoznanie się ze Standardami podpisem na Liście oświadczeń w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności. W przypadku uczniów realizujących naukę poza siedzibą szkoły (np. nauczanie indywidualne, choroby przewlekłe) zapoznanie ze Standardami uczeń/uczennica potwierdza podpisem na oświadczeniu.
7. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów przeprowadza wśród uczniów minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest Dyrektorowi Szkoły.
8. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczniom Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział XI**

### **Przepisy końcowe**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej Szkoły, wywieszenie na tablicy ogłoszeń i w gabinecie pedagoga, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich oraz poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną, przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego.