ZESPÓŁ SZKÓŁ
HANDLOWO-EKONOMICZNYCH
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W BIAŁYMSTOKU

Standardy ochrony małoletnich

w Zespole Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku

2024

Spis treści **Str.**

Wstęp 3

Objaśnienie terminów użytych w dokumencie 3

Rozdział I 4
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

Rozdział II 5
Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

Rozdział III 10
Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

Rozdział IV 10
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników oraz sposób dokumentowania tej czynności

Rozdział V 11
Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

Rozdział VI 11
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

Rozdział VII 11
Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

Rozdział VIII 12
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu

Rozdział IX 13
Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

Rozdział X 14
Ochrona danych osobowych w tym wizerunku ucznia

Rozdział XI
Procedura zgłaszania podejrzenia naruszenia Standardów (SOM) (procedura skargowa) 15

Przepisy końcowe 15

Załączniki 15

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku jest działanie na rzecz dobra i bezpieczeństwa uczniów. Pracownicy traktują uczniów z szacunkiem uwzględniając ich godność i potrzeby. Przemoc wobec uczniów w jakiejkolwiek formie jest niedopuszczalna. Pracownicy działają w ramach obowiązujących przepisów prawa.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich udostępniono zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Internacie Zespołu Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku zostały dostosowane do specyfiki pracy w placówce i stanowią załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu.

Objaśnienie terminów użytych w dokumencie

1. Standardy ochrony małoletnich (SOM) - Standardy ochrony małoletnich w Zespole Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku (ZSHE).
2. Pracownik szkoły – nauczyciel, pracownik administracji i obsługi w ZSHE.
3. Inna osoba dorosła - pielęgniarka szkolna i inne osoby nie zatrudnione w szkole, a wykonujące zadania na rzecz szkoły.
4. Małoletni – uczeń ZSHE do ukończenia 18 roku życia.
5. Pełnoletni - uczeń ZSHE po ukończeniu 18 roku życia.
6. Opiekun prawny – rodzic lub inna osoba ustanowiona do ochrony interesów osobistych i majątkowych małoletniego, gdy ten takiej opieki potrzebuje.
7. Dyrektor - dyrektor Zespołu Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku lub wicedyrektor pełniący obowiązki dyrektora.
8. Krzywdzenie - wg Światowej Organizacji Zdrowia - każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.
9. Przemoc wobec dziecka – wg ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności narażające je na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające jego godność, nietykalność

cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na jego zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy.

10. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci – wyznaczony przez dyrektora pracownik monitorujący korzystanie z Internetu i bezpieczeństwo małoletnich w sieci.
11. Koordynator Standardów ochrony małoletnich (koordynator SOM) – wyznaczony przez dyrektora pracownik koordynujący działania szkoły związane ze Standardami ochrony małoletnich.
12. Koordynator - koordynator zespołu interwencyjnego wyznaczony przez dyrektora pracownik do koordynowania działań zespołu interwencyjnego wobec małoletniego.
13. Zespół interwencyjny - grupa złożona z pedagoga i/lub psychologa, wychowawcy, wybranych nauczycieli podejmująca się współpracy celem udzielenia pomocy małoletniemu dotkniętemu problemem krzywdzenia.

Rozdział I
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Szkoła oferuje uczniom edukację w zakresie praw małoletniego oraz ochrony przed zagrożeniami, przemocą i wykorzystywaniem.
2. Pracownicy szkoły znają treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich i stosują je w codziennej pracy.
3. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie Standardów ochrony małoletnich.
4. W codziennych kontaktach z uczniami pracownicy:
   1) uwzględnią indywidualne potrzeby małoletniego;
   2) uwzględnią sytuację małoletnich niepełnosprawnych oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
   3) szanują małoletniego (m.in. nie wyrażają krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec małoletniego);
   4) w żaden sposób nie dyskryminują małoletniego.
5. Pracownicy szkoły i inne osoby dorosłe szanują nietykalność cielesną małoletniego.
6. Dopuszczalny jest kontakt fizyczny z małoletnim:
   1) pielęgniarki szkolnej wykonującej swoje zadania wg obowiązujących przepisów prawa;
   2) w przypadku gdy zachowania małoletniego zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych - w celu przerwania takiego zachowania, udzielenia pomocy;
   3) jeśli wymagają tego okoliczności/święta/uroczystości, np. podanie ręki.

7. Inna osoba dorosła wykonująca zadania na rzecz szkoły w ramach zajęć lekcyjnych prowadzi te zajęcia w obecności nauczyciela odpowiedzialnego w tym czasie za uczniów.
8. Pracownicy szkoły kontaktują się z małoletnim tylko w celach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Głównym kanałem komunikacji w ZSHE jest dziennik elektroniczny. Dopuszczalny jest kontakt pracownika z małoletnim poprzez kanały komunikacji prywatnej (np. prywatny telefon, e-mail) o podłożu wychowawczym, opiekuńczym oraz edukacyjnym.

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

1. Pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
2. W sytuacji zagrożenia zdrowia i życia małoletniego w zależności od zgłoszonego typu krzywdzenia pracownik zawiadamia dyrektora i pielęgniarkę szkolną lub inne służby. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji poinformowanych służb.
3. Procedura interwencji w sytuacji gdy **małoletni jest krzywdzony na terenie szkoły przez innego małoletniego**
    1) Pracownik szkoły/pielęgniarka szkolna, jeżeli podejrzewa lub posiada informację o krzywdzeniu małoletniego przez innego małoletniego ucznia sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1) i przekazuje ją dyrektorowi.
    2) Małoletni, który doświadczy krzywdzenia ma prawo do poinformowania każdego pracownika szkoły lub pielęgniarkę szkolną o krzywdzeniu. Pracownik szkoły lub pielęgniarka szkolna sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1), którą przekazuje dyrektorowi.
    3) W sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu małoletniego należy odizolować małoletniego pokrzywdzonego od krzywdzącego/krzywdzących i zadbać o ich bezpieczeństwo (wezwać pomoc medyczną, policję, poinformować pielęgniarkę szkolną, dyrekcję szkoły).
    4) Z małoletnim pokrzywdzonym wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę, udzielając mu wsparcia (załącznik nr 2).
    5) Z małoletnim krzywdzącym wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz informuje o konsekwencjach (załącznik nr 2).

6) Wychowawca klasy powiadamia opiekuna prawnego małoletniego krzywdzonego oraz opiekuna prawnego małoletniego krzywdzącego. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym i załączniku nr 2.

7) Dyrektor, w razie potrzeby, powołuje zespół interwencyjny (wskazuje jego koordynatora), który podejmie działania interwencyjne i opracuje opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu krzywdzonemu oraz krzywdzącemu (załącznik nr 3). Koordynator zapoznaje z nim dyrektora.

8) Do działań podejmowanych przez zespół interwencyjny należy m.in.:

   a. rozmowy z małoletnimi uczniami;

   b. w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji koordynator zespołu interwencyjnego informuje dyrektora o konieczności zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratur/policja/sąd rodzinny, wdrożenie procedury „Niebieskiej Karty");

   c. dalszy tok postępowania leży w kompetencjach poinformowanych instytucji.

9) Zespół interwencyjny wdraża działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitoruje je.

10) Zespół interwencyjny bierze pod uwagę incydentalność/powtarzalność zachowania sprawcy, analizuje sytuację pokrzywdzonego i krzywdzącego, w kontekście środowiska rodzinnego, rówieśniczego.

11) Opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu musi pozostawać w zgodzie z przepisami prawa i zapewniać małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz poszanowania jego godności.

4. Procedura interwencji w sytuacji gdy **małoletni jest krzywdzony na terenie szkoły przez pełnoletniego ucznia.**

1) Pracownik szkoły/pielęgniarka szkolna, jeżeli podejrzewa lub posiada informację o krzywdzeniu małoletniego przez pełnoletniego ucznia sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1) i przekazuje ją dyrektorowi.

2) Małoletni, który doświadczy krzywdzenia ma prawo do poinformowania każdego pracownika szkoły lub pielęgniarkę szkolną o krzywdzeniu. Pracownik szkoły lub pielęgniarka szkolna sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1), którą przekazuje dyrektorowi.

3) Z małoletnim pokrzywdzonym wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę, udzielając mu wsparcia (załącznik nr 2).

4) Z pełnoletnim uczniem krzywdzącym wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz informuje o konsekwencjach (załącznik nr 2).

5) Wychowawca klasy powiadamia opiekuna prawnego małoletniego krzywdzonego o zaistniałej sytuacji. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym i załączniku nr 2.

6) Dyrektor, w razie potrzeby, powołuje zespół interwencyjny (wskazuje jego koordynatora), który podejmuje działania interwencyjne i opracowuje „opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu" (załącznik nr 3). Koordynator zapoznaje z nim dyrektora.

7) Do działań podejmowanych przez zespół interwencyjny należy m.in.:
   a. rozmowa z małoletnim uczniem;
   b. rozmowa z pełnoletnim uczniem;
   c. w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji koordynator zespołu interwencyjnego informuje dyrektora o konieczności zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratur/policja/sąd rodzinny, wdrożenie procedury „Niebieskiej Karty");
   d. dalszy tok postępowania leży w kompetencjach poinformowanych instytucji.
8) Zespół interwencyjny wdraża działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitoruje je.
9) Zespół interwencyjny bierze pod uwagę incydentalność/powtarzalność zachowania sprawcy, analizuje sytuację pokrzywdzonego i krzywdzącego, w kontekście środowiska rodzinnego, rówieśniczego.
10) Dyrektor, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa, podejmuje działania zgodne z przepisami prawa.
11) Opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu musi pozostawać w zgodzie z przepisami prawa i zapewniać małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz poszanowania jego godności.

5. Procedura interwencji w sytuacji gdy **małoletni jest krzywdzony przez opiekuna prawnego/innego członka rodziny.**
   1) Pracownik szkoły/pielęgniarka szkolna, jeżeli podejrzewa lub posiada informację o krzywdzeniu małoletniego przez opiekuna prawnego/innego członka rodziny sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1) i przekazuje ją dyrektorowi.
   2) Małoletni, który doświadczy krzywdzenia ma prawo do poinformowania każdego pracownika szkoły lub pielęgniarkę szkolną o krzywdzeniu. Pracownik szkoły lub pielęgniarka szkolna sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1), którą przekazuje dyrektorowi.
   3) Dyrektor zleca wychowawcy sporządzenie opisu sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego (załącznik nr 2).
   4) Dyrektor, w razie potrzeby, powołuje zespół interwencyjny (wskazuje jego koordynatora), który podejmuje działania interwencyjne i opracowuje „opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu" (załącznik nr 3). Koordynator zapoznaje z nim dyrektora.
   5) Do działań podejmowanych przez zespół interwencyjny należą m.in.:
      a. rozmowa z małoletnim;
      b. rozmowa z opiekunem prawnym niekrzywdzącym lub osobą dorosłą niekrzywdzącą z najbliższej rodziny pokrzywdzonego (rozmowa odbywa się w obecności dyrektora).
      c. w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji koordynator zespołu interwencyjnego informuje dyrektora o konieczności zgłoszenia

podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratur/policja/sąd rodzinny, wdrożenie procedury „Niebieskiej Karty”);

d. dalszy tok postępowania leży w kompetencjach poinformowanych instytucji.

5) Zespół interwencyjny wdraża działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitoruje je.

6) Opis interwencji oraz plan powinien zawierać wskazania dotyczące (załącznik nr 3):

   a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym w razie potrzeby zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

   b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje małoletniemu;

   c. zaproponowania opiekunowi prawnemu wsparcia specjalistycznego w placówkach pomocowych, jeżeli istnieje taka potrzeba.

7) Opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu musi pozostawać w zgodzie z przepisami prawa i zapewniać małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz poszanowania jego godności.

6. Procedura interwencji w sytuacji gdy **małoletni jest krzywdzony na terenie szkoły przez pracownika szkoły**

1) Pracownik szkoły/pielęgniarka szkolna, jeżeli podejrzewa lub posiada informację o krzywdzeniu małoletniego przez innego pracownika szkoły sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1) i przekazuje ją dyrektorowi.

2) Małoletni, który doświadczy krzywdzenia ma prawo do poinformowania każdego pracownika szkoły lub pielęgniarkę szkolną o krzywdzeniu. Pracownik szkoły lub pielęgniarka szkolna sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1), którą przekazuje dyrektorowi.

3) Dyrektor przeprowadza z małoletnim i podejrzanym o krzywdzenie małoletniego rozmowę, z której sporządza notatkę służbową (załącznik nr 4) i podejmuje decyzje o dalszych działaniach.

4) Wychowawca klasy powiadamia opiekuna prawnego małoletniego krzywdzonego o zaistniałej sytuacji. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym i załączniku nr 2.

5) Dyrektor, w razie potrzeby, powołuje zespół interwencyjny (wskazuje jego koordynatora), który podejmie działania interwencyjne i opracuje „opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu” (załącznik nr 3). Koordynator zapoznaje z nim dyrektora.

6) Do działań podejmowanych przez zespół interwencyjny należą m.in.:

   a. rozmowa z małoletnim;

   b. w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji koordynator zespołu interwencyjnego informuje dyrektora o konieczności zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratur/policja/sąd rodzinny, wdrożenie procedury „Niebieskiej Karty”);

   c. dalszy tok postępowania leży w kompetencjach poinformowanych instytucji.

7) Zespół interwencyjny wdraża działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitoruje je.

8) Dyrektor, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa, podejmuje działania zgodne z przepisami prawa.

9) Opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu musi pozostawać w zgodzie z przepisami prawa i zapewniać małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz poszanowania jego godności.

10) Każdy pracownik szkoły podlega zasadom bezpiecznej rekrutacji personelu weryfikowanymi przez kadry.

7. Procedura interwencji w sytuacji gdy **małoletni jest krzywdzony na terenie szkoły przez inną osobę dorosłą.**

1) Pracownik szkoły/pielęgniarka szkolna, jeżeli podejrzewa lub posiada informację o krzywdzeniu małoletniego przez inną osobę dorosłą sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1) i przekazuje ją dyrektorowi.

2) Małoletni, który doświadczy krzywdzenia ma prawo do poinformowania każdego pracownika szkoły lub pielęgniarkę szkolną o krzywdzeniu. Pracownik szkoły lub pielęgniarka szkolna sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1) i przekazuje ją dyrektorowi.

3) Dyrektor przeprowadza rozmowę z małoletnim i podejrzaną o krzywdzenie małoletniego inną osobą dorosłą wykonującą zadania na rzecz szkoły, sporządza notatkę służbową (załącznik nr 4) i podejmuje decyzje o dalszych działaniach.

4) Z małoletnim pokrzywdzonym wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę, udzielając mu wsparcia (załącznik nr 2).

5) Wychowawca klasy powiadamia opiekuna prawnego małoletniego krzywdzonego o zaistniałej sytuacji. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym i załączniku nr 2.

6) Dyrektor, w razie potrzeby, powołuje zespół interwencyjny (wskazuje jego koordynatora), który podejmuje działania interwencyjne i opracowuje „opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu" (załącznik nr 3). Koordynator zapoznaje z nim dyrektora.

7) Do działań podejmowanych przez zespół interwencyjny należą m.in.:

a. rozmowa z małoletnim;

b. w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji koordynator zespołu interwencyjnego informuje dyrektora o konieczności zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratur/policja/sąd rodzinny, wdrożenie procedury „Niebieskiej Karty");

c. dalszy tok postępowania leży w kompetencjach poinformowanych instytucji.

8) Zespół interwencyjny wdraża działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitoruje je.

9) Dyrektor, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa, podejmuje działania zgodne z przepisami prawa.

10) Opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu musi pozostawać w zgodzie z przepisami prawa i zapewniać małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz poszanowania jego godności.

11) Inna osoba dorosła przed podjęciem zadań na rzecz szkoły ma obowiązek złożyć oświadczenie o niekaralności oraz o zapoznaniu się z Standardami ochrony małoletnich (załącznik nr 5). Osoba zapraszająca ma obowiązek odebrania od osoby zaproszonej ww. oświadczenia i przekazania go do koordynatora SOM.

Rozdział III
Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Dyrektor wyznacza koordynatora Standardów ochrony małoletnich (koordynatora SOM) w ZSHE .
2. Koordynator Standardów ochrony małoletnich, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń.
3. Koordynator Standardów ochrony małoletnich, pracując w powołanym przez dyrektora zespole, przeprowadza co najmniej raz na dwa lata, ocenę Standardów w celu ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
4. Koordynator Standardów ochrony małoletnich, pisemnie dokumentuje wnioski z przeprowadzonej oceny Standardów, które przekazuje dyrektorowi.
5. Dyrektor wprowadza do Standardów ochrony małoletnich niezbędne zmiany, informuje pracowników szkoły, małoletnich oraz opiekunów prawnych o nowym brzmieniu Standardów.

Rozdział IV
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania Standardów ochrony małoletnich.
2. Dyrektor wyznacza koordynatora SOM - osobę odpowiedzialną za wdrożenie Standardów ochrony małoletnich.
3. Koordynator SOM zapoznaje pracowników szkoły i pielęgniarkę szkolną ze Standardami ochrony małoletnich przed ich wprowadzeniem i po każdej zmianie.
4. Znajomość Standardów ochrony małoletnich każdy pracownik szkoły i pielęgniarka szkolna potwierdza na piśmie.

Rozdział V
Zasady i sposób udostępniania opiekunom prawnym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Wychowawca, podczas zajęć z wychowawcą, zapoznaje małoletnich ze Standarami ochrony małoletnich. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
2. Wychowawca informuje małoletnich do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia, wykorzystywania lub dyskryminowania.
3. Wychowawca każdego roku informuje opiekunów prawnych małoletnich o dokumencie Standardy ochrony małoletnich i miejscu jego dostępności. Fakt ten odnotowuje w protokole zebrań.
4. Dokument Standardy ochrony małoletnich dostępny jest na stronie internetowej szkoły www.ekonomik.bialystok.pl w zakładce dokumenty, w pokoju nauczycielskim, w bibliotece, BIP.
5. Wykaz telefonów do placówek wspierających małoletnich umieszczony jest na stronie internetowej szkoły (w zakładce pedagog szkolny), w dzienniku elektronicznym (zakładka ogłoszenia), w gabinecie pedagoga i psychologa.

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

1. Rejestr zdarzeń podejrzenia/krzywdzenia małoletnich przechowuje koordynator SOM.
2. Dokumenty ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VII
Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Małoletni zobowiązany jest do:
   1) okazywania szacunku innym uczniom,
   2) szanowania poglądów i przekonań,
   3) szanowania wolności i godności drugiego człowieka;
   4) szanowania prawa do prywatności innych małoletnich.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiejkolwiek formie, używanie wulgarnego, obraźliwego języka, zawstydzanie, upokarzanie, obrażanie etc.
3. Małoletnim nie wolno utrwalać/zmieniać/udostępniać wizerunku innych małoletnich (np. filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) bez ich zgody.

4. Statut ZSHE zawiera prawa i obowiązki uczniów, w tym uczniów małoletnich.
5. W sytuacji gdy uczeń jest agresywny, zastosowanie mają działania opisane w rozdziale II „Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego".

Rozdział VIII
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu

1. Urządzenia elektroniczne z dostępem do sieci Internetu będące na wyposażeniu szkoły służą do celów edukacyjnych.
2. Urządzenia elektroniczne z dostępem do sieci Internetu będące na wyposażeniu szkoły posiadają oprogramowania kompleksowo zabezpieczające system przed zagrożeniami z Internetu.
3. Szkoła chroni małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie poprzez:
   1) blokowanie stron z treściami szkodliwymi i prezentującymi różne zagrożenia w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
   2) monitorowanie sieci szkolnej;
   3) podejmowanie działań profilaktycznych;
   4) instalację i aktualizację oprogramowania służącego bezpiecznemu korzystaniu z Internetu;
   5) przeprowadzanie w ramach godzinnych wychowawczych zajęć poświęconych bezpiecznemu korzystaniu z Internetu i zagrożeniom wynikającym z niewłaściwego korzystania z Internetu;
4. Małoletni korzystający ze szkolnych urządzeń elektronicznych zobowiązani są do przestrzegania regulaminów korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
5. Małoletni korzystający ze szkolnych urządzeń elektronicznych nie może:
   1) przeglądać stron o treściach powszechnie uznawanych za naruszające obowiązujące przepisy prawa i normy obyczajowe oraz zasady współżycia społecznego (np. stron prezentujących treści o charakterze rasistowskim, propagujące przemoc i terroryzm);
   2) wykorzystywać ich do popełniania czynów niezgodnych z prawem;
   3) podszywać się pod innych użytkowników Internetu;
   4) wykonywać czynności naruszających prawa autorskie twórców.
6. Statut ZSHE zabrania korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć bez zgody nauczyciela.

Rozdział IX
Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły lub posiadania informacji o korzystaniu przez małoletniego z treści szkodliwych i zagrażających w sieci Internet pracownik szkoły ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 1) i przekazania jej dyrektorowi.
2. Dyrektor zleca wychowawcy sporządzenie opisu zaistniałej sytuacji (załącznik nr 2).
3. Dyrektor, w razie potrzeby, powołuje zespół interwencyjny (wskazuje jego koordynatora), który podejmuje działania interwencyjne i opracowuje „opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu" (załącznik nr 3). Koordynator zapoznaje z nim dyrektora.
4. Zespół interwencyjny wdraża działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitoruje je.
5. Do działań podejmowanych przez zespół interwencyjny należą m.in.:
   1) rozmowa z małoletnim
   2) rozmowa z opiekunem prawnym małoletniego
   3) W zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji koordynator zespołu interwencyjnego informuje dyrektora o konieczności zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratur/policja/sąd rodzinny, wdrożenie procedury „Niebieskiej Karty").
   4) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach poinformowanych instytucji.
6. Opis interwencji oraz plan powinien zawierać wskazania dotyczące (załącznik nr 3):
   1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym w razie potrzeby zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
   2) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje małoletniemu.
7. Opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu musi pozostawać w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i musi zapewniać małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz poszanowania jego godności.
8. Szkoła zabezpiecza materiały wskazujące na krzywdzenie małoletniego w sieci Internet.
9. Dyrektor podejmuje działania przewidziane przepisami prawa, m.in. zgłoszenie o zabezpieczeniu danych.

Rozdział X
Ochrona danych osobowych w tym wizerunku ucznia

1. Zespół Szkół Handlowo Ekonomicznych przetwarza dane osobowe uczniów na podstawie ustaw „O systemie oświaty", „Prawo Oświatowe" w zakresie opisanym w „Rejestrze czynności przetwarzania ZSHE". Dane te przetwarzają upoważnione przez Administratora Danych Osobowych pracownicy ZSHE zgodnie z przepisami prawa i upoważnieniem.
2. W pozostałych przypadkach, uznając prawa dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, podobnie jak każdej osobie dorosłej, dziecku przysługuje prawo do ochrony danych osobowych w tym wizerunku, który jest jednym z tzw. dóbr osobistych (art. 23 kodeksu cywilnego). Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Ustawie o ochronie danych osobowych, a w przypadku ucznia także w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
3. ZSHE upublicznia dane osobowe w tym wizerunek ucznia na podstawie zgody rodzica lub opiekuna prawnego i ucznia na stronie internetowej szkoły, na tablicach wewnątrz szkoły w zakresie wymienionym w zgodzie.
4. Opublikowanie informacji o uczniu wraz z wizerunkiem w pozostałych mediach wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego oraz ucznia w zakresie wymienionym w zgodzie.
5. W przypadku obecności mediów publicznych, zgodnie z art. 81 ust. 1. Ustawy o prawie autorskim rozpowszechnianie danych w tym wizerunku wymaga zezwolenia przedstawionej na nim osoby zarówno dorosłego, jak i ucznia, w tym przypadku zgody udzielają w jego imieniu rodzice lub opiekunowie prawni. Zgoda nie jest wymagana w przypadku gdy wizerunek stanowi szczegół całości np. zgromadzenia, krajobrazu czy imprezy publicznej.
6. Pisemna zgoda na upublicznienie danych osobowych w tym wizerunku musi zawierać zakres danych oraz klauzulę informacyjną z informacją o przysługujących prawach w tym prawie do wycofania zgody.
7. Ochrona wizerunku utrwalonego przez kamery monitoringu odbywa się na podstawie Regulaminu monitoringu.
8. W przypadku rejestrowania do prywatnego użytku przez rodziców (opiekunów prawnych) lub widzów szkolnych wydarzeń np. konkursów, akademii, studniówek itp. przedstawiciel szkoły informuje o zakazie publikowania tych materiałów.

9. W przypadku rejestrowania przez ZSHE zdarzeń do celów archiwalnych lub w celu promocji informuje się uczestników tych zdarzeń o przetwarzanych danych i uzyskuje się ich pisemne zgody.
10. ZSHE nie wyraża zgody na rejestrowanie obrazu i/lub dźwięku w toaletach, szatniach, w salach lekcyjnych (podczas zajęć). Zgoda może być udzielona przez Administratora Danych Osobowych w wyjątkowych przypadkach (np. udokumentowanie zakresu remontu).

Rozdział XI
Procedura zgłaszania podejrzenia naruszenia Standardów (SOM) (procedura skargowa)

1. Informacja skargowa na działanie/zachowanie pracownika szkoły, innej osoby dorosłej może być złożona przez małoletniego, opiekuna prawnego małoletniego, pracownika szkoły bądź inną osobę dorosłą bezpośrednio do dyrektora.
2. Po zapoznaniu się z treścią skargi dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadza niezbędne rozmowy, analizuje dokumentację. Czynności wyjaśniające są dokumentowane.
3. O wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających dyrektor powiadamia osobę skarżącą.
4. W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę dyrektor podejmuje działania zgodne z przepisami prawa.

Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, małoletnich, opiekunów prawnych poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej szkoły w zakładce Dokumenty.

Załączniki

Załącznik nr 1 - Notatka służbowa podejrzenie/posiadanie informacji o krzywdzeniu małoletniego

Załącznik nr 2 - Notatka służbowa z rozpoznania sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego

Załącznik nr 3 - Opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu podjęty przez zespół interwencyjny

Załącznik nr 4 - Notatka służbowa dyrektora z rozpoznania sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą wykonującą zadania na rzecz ZSHE

Załącznik nr 5 - Oświadczenie

Załącznik nr 6 – Standardy ochrony małoletnich w INTERNACIE Zespołu Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku

Załącznik nr 1

NOTATKA SŁUŻBOWA

podejrzenie/posiadanie informacji o krzywdzeniu małoletniego

z dnia .....

Dotyczy ucznia ....
imię i nazwisko klasa

Opis sytuacji/zdarzenia/objawów: ……
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
……

Podjęte działania zmierzające do ochrony małoletniego:

……
……
……
……

Osoba sporządzająca notatkę i przekazująca ją dyrektorowi szkoły

……
czytelny podpis

…… ……
data podpis dyrektora

Załącznik nr 2

NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozpoznania sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego

z dnia .....

Dotyczy ucznia ....
imię i nazwisko klasa

W dniu ..... otrzymałam/-em notatkę służbową (załącznik nr 1 do Standardów ochrony małoletnich) z dnia ……sporządzoną przez …….……..……...

Opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z*:

**postaw znak X przy wybranym stwierdzeniu tj.* ☒

- ☐ małoletnim uczniem
- ☐ pełnoletnim uczniem
- ☐ opiekunami prawnymi
- ☐ pracownikiem szkoły
- ☐ innym dorosłym ……....

……
……
……
……
……
……
……
……
……

Podjęte działania zmierzające do ochrony małoletnich:

……
……
……
……

☐ Procedurę zakończono w dniu …….. .
☐ Procedura będzie kontynuowana.

Osoba sporządzająca notatkę i przekazująca ją dyrektorowi szkoły

……
czytelny podpis

…… ……
data podpis dyrektora

Załącznik nr 3

Opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu podjęty przez zespół interwencyjny	
Data założenia karty	
Imię i nazwisko ucznia	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Przyczyna i opis interwencji (wg załącznika 1 i 2)	

Opis działań podjętych przez zespół interwencyjny na terenie szkoły	
Data	**Działanie**

Forma podjętej interwencji. Dane dotyczące interwencji przy współpracy z instytucjami			
Data	**Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję**		
	Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa	Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny	Inny rodzaj interwencji (jaki?)

Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działaniach placówki/działaniach opiekunów prawnych

Zespół interwencyjny (podpisy)

……

…….. ……..…… ……

…….. data podpis dyrektora

Załącznik nr 4

NOTATKA SŁUŻBOWA DYREKTORA

z rozpoznania sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego

przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą wykonującą zadania na rzecz ZSHE

z dnia .....

Dotyczy ucznia ....
imię i nazwisko klasa

W dniu ..... otrzymałam/-em notatkę służbową

załącznik nr …….. do Standardów ochrony małoletnich

Podjęte działania:

……

……

……

……

……

……
podpis dyrektora

Załącznik nr 5

OŚWIADCZENIE

Ja ……..……..…… oświadczam,
imię i nazwisko

że nie znajduję się w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……..……..…… ……
data czytelny podpis

Potwierdzam zapoznanie się z treścią dokumentu Standardy ochrony małoletnich obowiązującym w Zespole Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. M. Kopernika w Białymstoku i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów zawartych w w/w dokumencie.

……..……..…… ……
data czytelny podpis