



**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W WIELKOPOLSKIM TECHNIKUM ZAWODOWYM**

(wersja zupełna)

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304, z późn. zm.).
- 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, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 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).

Wprowadzenie do standardów ochrony małoletnich w Wielkopolskim Technikum Zawodowym stanowi kluczowy fundament dla zapewnienia bezpiecznego, rozwijającego się środowiska edukacyjnego. Te wytyczne mają na celu skoncentrowanie się na integralnych aspektach bezpieczeństwa fizycznego, psychospołecznego oraz ochrony danych osobowych uczniów. Przyjęte standardy mają zagwarantować, że uczniowie nie tylko zdobywają wiedzę i umiejętności zawodowe, ale również rozwijają się w atmosferze, w której ich bezpieczeństwo i dobrostan są priorytetem.

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekróć w niemiejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wielkopolskiego Technikum Zawodowego;
- 2) **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Wielkopolskie Technikum Zawodowe;
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia umowy wolontariackiej w Wielkopolskim Technikum Zawodowym;
- 4) **partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zleczone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf i inne osoby);
- 5) **uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Wielkopolskiego Technikum Zawodowego;
- 6) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;

8) **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);

9) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

10) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:

a) *przemoc fizyczna* – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,

b) *przemoc emocjonalna* – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

c) *przemoc seksualna* – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

d) *przemoc ekonomiczna* – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,

e) *zaniedbywanie* – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

11) **dane osobowe ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia;

12) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

13) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

Szkoła znajduje się na terenie właściwości:

1. Sądu Rejonowego - Stare Miasto w Poznaniu
Adres: ul. Młyńska 1a
61-729 Poznań
Telefony: 61 666 08 50

2. jednostki Policji: Komisariat Policji Poznań Stare Miasto
Komendant: mł. insp. Michał Woźniak
Adres: Al. Marcinkowskiego 31
61-745 Poznań
Telefony: 47 77 124 11

Szkoła współpracuje oraz informuje przebywające w niej dzieci o możliwości uzyskania pomocy:

- Rzecznika Praw Obywatelskich 800-676-676
- Rzecznika Praw Dziecka, w tym prowadzonego przez niego telefonu zaufania 800 12 12 12
- Telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży 116 111

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM

A PERSONELEM SZKOŁY

§ 2.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym** lub **Rejestrze osób**, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
- 2) Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
- 3) rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
- 4) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru 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 Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
- 5) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- 6) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów

działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

7) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

8) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;

9) pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: *Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

1. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

§ 3.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami szkoły a uczniami

1. Pracownik zna i stosuje ustalone w szkole zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami, znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

2. Naczelną zasadą wszelkich czynności podejmowanych przez każdego pracownika jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie.

3. Pracownik traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność, potrzeby i prawo do prywatności.

4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie.

5. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym, romantycznym czy partnerskim.

6. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika.

7. Każdy kontakt z uczniem jest jawny (tj. wiadomy dla przełożonego) oraz wynika z realizacji zadań i działań służbowych.

8. Niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów opartych na udzielaniu gratyfikacji finansowej lub materialnej wynikających z wykorzystywania przewagi fizycznej, stosunku władzy bądź zależności ucznia, a których intencją jest satysfakcja lub spełnienie potrzeb pracownika.

9. Należy zwracać uwagę, aby każdy komunikat, działanie bądź czynność podejmowana wobec ucznia były adekwatne do sytuacji, do stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości psychofizycznych, bezpieczne, uzasadnione i nie skutkowały nierównym traktowaniem dziecka w stosunku do innych uczniów, w tym jego faworyzowaniem.

10. Należy doceniać zaangażowanie uczniów w podejmowane przez nie działania.
11. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami obowiązują każdego pracownika a także każdą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką szkoły, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą szkoły i/lub na jej terenie.
12. Szczegółowy opis zasad bezpiecznych relacji stanowi **Załącznik nr 3** do standardów. W szczegółowym opisie zasad bezpiecznych relacji określa się w szczególności:
 - a. Komunikację z uczniami;
 - b. Działania z uczniami;
 - c. Kontakt fizyczny z uczniami;
 - d. Kontakty poza godzinami pracy, w tym kontakt online.

§ 4.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w statucie placówki.
2. Zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej, fizycznej i psychicznej agresji.
3. Uczeń, jeżeli jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią - szuka pomocy u osoby dorosłej.
4. Uczeń jest zobowiązany do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Uczeń nie narusza praw innych uczniów- uznaje prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny.
6. Uczeń zachowuje wysoką kulturę w kontakcie z innymi uczniami. Używa zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam.
7. Uczeń nie kpi, nie szydzi ze słabości innych uczniów, nie wyśmiewa ich, nie krytykuje.
8. Uczeń kontroluje swoje zachowania i emocje pod kątem wyrażania sądów i opinii; jest życzliwy dla innych uczniów i pracowników, nie stosuje wulgaryzmów, wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
9. Uczeń akceptuje i szanuje innych uczniów. Buduje relacje poprzez wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą.
10. Uczeń okazuje zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferuje im pomoc.
11. Uczeń wyraża własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
12. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

§ 5.

Uwzględnienie sytuacji uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami

1. Szkoła uwzględnia sytuację uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, w sposób dostosowany do potrzeb uczniów przebywających na terenie szkoły lub pod jej opieką,

2. Każda pomoc świadczona uczniowi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, następuje w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględnia najlepszy interes ucznia.
3. Zadaniem pracowników jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb ucznia, aby umożliwić realizację zadań, których uczeń jest beneficjentem. Uwzględnia się informacje dotyczące ucznia udostępnione przez opiekunów ucznia.
4. W przypadku ustalenia możliwości wystąpienia wysokiego ryzyka zachowań trudnych, w tym agresywnych i autoagresywnych, czy problemowych zachowań o charakterze seksualnym:
 - a. dokonuje się **oceny ryzyka** (należy dokładnie ustalić czynniki mogące wywołać takie reakcje);
 - b. opracowuje się **indywidualną procedurę interweniowania**, we współpracy z opiekunami, opartą na potrzebach/cechach ucznia;
 - c. następnie proponuje się **nieawersyjne strategie reagowania** (nieawersyjne procedury to te, których celem jest obniżenie napięcia emocjonalnego, ochrona ucznia i innych osób zaangażowanych w zachowanie).
5. Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników:
 - a. omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji ucznia, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, itp.,
 - b. deprecjonujące porównania z innymi osobami,
 - c. izolowanie w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywanie drzwi, krępowanie ruchów poprzez wiązanie; stosowanie przymusu bezpośredniego możliwe jest wyłącznie w sytuacji wystąpienia przesłanek wynikających z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123, z późn. zm.) i zgodnie z przepisami tej ustawy,
 - d. celowe prowokowanie u ucznia wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych,
 - e. wyręczanie lub nadzorowanie bezpośrednio ucznia ponad niezbędny poziom, m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych,
 - f. lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez ucznia potrzeby wsparcia i pomocy,
 - g. bierna postawa pracowników w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie ucznia w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.

ROZDZIAŁ 3

OBOWIĄZKI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA WPROWADZENIE STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH I REALIZACJĘ STANDARDÓW

§ 6.

1. Obowiązki dyrektora szkoły:
 - a. dbanie o tworzenie bezpiecznego środowiska w szkole lub placówce;
 - b. wyznaczenie osób odpowiedzialnych za:
 - standardy ochrony małoletnich,
 - bezpieczeństwo w Internecie,
 - za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu, składanie zaawizdomień o podejrzeniu popełnienia przestępstw na szkodę małoletniego i udzielenie mu wsparcia
2. Do obowiązków osoby **odpowiedzialnej za standardy ochrony małoletnich, w tym przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów** należy:

- a. dbałość o udostępnienie standardów ochrony małoletnich na stronie internetowej szkoły oraz na jej terenie;
- b. przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tych standardach;
- c. koordynowanie działań edukacyjnych, przygotowanie harmonogramu szkoleń;
- d. współpraca z innymi osobami wyznaczonymi w zakresie realizacji Standardów ochrony małoletnich;
- e. prowadzenie ewidencji pracowników szkoły, którzy zapoznali się z Standardami ochrony małoletnich przed przystąpieniem do pracy albo po dokonaniu zmian w tej Standardach;
- f. przegląd Standardów ochrony małoletnich w porozumieniu i współpracy z dyrektorem, pracownikami szkoły, uczniami i ich opiekunami;
- g. monitorowanie realizacji wytycznych zawartych w standardach ochrony małoletnich, planowanie ewaluacji standardów i ich aktualizacja.

§ 7.

Upowszechnianie wiedzy o standardach ochrony małoletnich

1. Pracownicy szkoły przechodzą szkolenia w zakresie ochrony małoletnich, organizowane z uwzględnieniem dla pełnionej przez nich roli w szkole.
2. Działania szkoleniowe dotyczą w szczególności:
 - a. standardów ochrony małoletnich (obowiązujące zasady i procedury),
 - b. poszerzania umiejętności w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich,
 - c. przeciwdziałania przemocy, w tym umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych.
3. Szkoła inicjuje i prowadzi działania edukacyjne z obszaru ochrony małoletnich przed krzywdzeniem (np. w formie ulotek informacyjnych, plakatów, warsztatów) skierowane do uczniów oraz ich opiekunów, w szczególności na temat:
 1. sposobów unikania zagrożeń oraz reagowania na nie w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
 2. zasad bezpiecznych relacji z rówieśnikami, pożądanych postaw w kontaktach pomiędzy dziećmi, umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych (opartych m.in. na mediacjach rówieśniczych)
 3. dostępu do informacji, gdzie mogą szukać pomocy,
 4. bezpiecznego korzystania z Internetu i platform cyfrowych, w tym mediów społecznościowych,
 5. prawa do ochrony wizerunku.
4. Przeszkoleniem w zakresie wymienionym w ust. 2 powyżej objęty jest każdy nowo przyjęty pracownik oraz każdy pracownik pracujący z dziećmi raz na rok szkolny.
5. Warsztaty i zajęcia dla dzieci oraz opiekunów dziecka wymienione w ust. 3 przeprowadza się nie rzadziej niż raz w danym roku szkolnym

§ 8.

Koordynator **bezpieczeństwa w Internecie** ma za zadanie zapewnić:

- a. wytyczne w zakresie bezpiecznego nawigowania Internetu poprzez:
 - i. opracowanie regulaminu wewnętrznego dotyczącego bezpiecznego korzystania z sieci teleinformatycznych, w tym Internetu (dalej: zasady bezpiecznego korzystania z Internetu) do zapoznania w formie fizycznej, na stronie szkoły albo jego akceptacja w momencie podłączania urządzenia do sieci;

- ii. przedstawienie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu uczniom, pracownikom i opiekunom oraz informowanie w przypadku jakichkolwiek aktualizacji w/w regulaminu;
 - iii. opracowanie jednostronicowej informacji nt. zagrożeń i rozwiązań w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków korzystania z Internetu poprzez urządzenia osobiste adresowanej do opiekunów uczniów.
- b. bezpieczne warunki korzystania z Internetu na urządzeniach szkoły poprzez:
- i. ustalenie zakresu blokowania dostępu do treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku;
 - ii. instalację oraz regularną (przynajmniej raz w miesiącu) aktualizację oprogramowania blokującego dostęp treści nielegalnych, szkodliwych i nieodpowiednich do wieku dzieci oraz aktualizację systemu operacyjnego urządzeń;
 - iii. ewaluację (co najmniej raz na rok) czy oprogramowanie zabezpieczające oraz blokujące i ustalony zakres jest adekwatny do potrzeb małoletnich oraz zmieniającego się otoczenia Internetu;
 - iv. sprawdzenie (co najmniej raz na miesiąc) czy na urządzeniach szkoły znajdują się treści nielegalne, szkodliwe i nieodpowiednie do wieku podopiecznych;
 - v. Organizacja cyklicznych (co najmniej raz na rok) spotkań z uczniami, poświęconych zasadom bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 9.

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu, składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstw na szkodę małoletniego i udzielenie mu wsparcia.

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu, składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstw na szkodę małoletniego i udzielenie mu wsparcia są pedagog i psycholog szkolny.
2. Osoba, która otrzyma informacje o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
3. Do obowiązków osoby **odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia** należy:
 - przyjęcie zgłoszenia o wystąpieniu czynnika ryzyka zagrożenia dobra ucznia;
 - przyjęcie zgłoszenia o ujawnieniu symptomów krzywdzenia małoletniego lub krzywdzeniu małoletniego; ujawnionych lub zgłoszonych incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego,
 - przyjęcie zgłoszenia o podejrzeniu lub niewłaściwym udostępnieniu, rozpowszechnianiu lub wykorzystaniu wizerunku ucznia lub ujawnione na tym tle problemy;
 - dokumentowanie zgłoszeń, ich weryfikacja oraz informowanie dyrektora o wynikach poczynionych ustaleń;
 - zainicjowanie interwencji;
 - wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” (NK) w przypadku podejrzenia przemocy domowej. Procedura „Niebieskie Karty” stanowi **załącznik nr 4** niniejszych standardów.;
 - zawiadomienie sądu opiekuńczego;
 - złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego;
 - prowadzenie rejestru interwencji;

- opracowanie planu wsparcia dziecka, uwzględniającego współpracę z wychowawcą, psychologiem, pedagogiem szkolnym i opiekunem dziecka;
- monitorowanie wsparcia udzielanego dziecku.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIĄ PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIĄ LUB OPIEKUNĄ

§ 10.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, związane ze Szkołą tj. pracownicy Szkoły, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze Szkołą:

1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia **policji pod nr 112 lub 997**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane ucznia oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie ucznia oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;

3) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanego o krzywdzenie. Poinformowanie dyrekcji, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:

1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanego o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 9 ust.1;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła

rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

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

1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;

2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

2. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 5**.

3. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Szkoły.

§ 11.

Zasady ustalenia planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdy

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.

2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.

3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.

4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.

5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.

6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 5

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY

§ 12.

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
6. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małych dzieci z form pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Standardu.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małych Dzieci będą wymagały aktualizacji.
9. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Standardów Ochrony Małych Dzieci przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 13.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małych Dzieci” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ 7

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

§ 14.

1. W Technikum prowadzony jest rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich, stanowiący **załącznik nr 8**.
2. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 1. osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
 2. wiadomością przez dziennik Vulcan;
 3. do anonimowej skrzynki, znajdującej się przed pokojem pedagoga specjalnego oraz pedagoga szkolnego (skrzynka taka nie objęta zasięgiem kamer monitoringu i sprawdzana codziennie przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń).
3. Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
 1. dokumentacja jest prowadzona oraz przechowywana przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń do czasu zakończenia sprawy;
 2. dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 15.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- 1) pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- 2) dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

§ 16.

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

§ 17.

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 18.

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

ROZDZIAŁ 9

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIĄ

§ 19.

Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

§ 20.

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 21.

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 22.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:

1) Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;

2) sieć szkolna jest monitorowana;

3) sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:

a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami,

b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,

c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;

4) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;

5) w ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym);

ROZDZIAŁ 11

ZAPISY KOŃCOWE

§ 23.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz poinformowanie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA

PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH

.....
miejsowość, data

Ja,, nazwisko rodowe.....
nr PESEL..... oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Wielkopolskim Technikum Zawodowym i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

Załącznik nr 2

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH
W Wielkopolskim Technikum Zawodowym**

Ja,, nazwisko rodowe.....
nr PESEL..... oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami
Ochrony Małoletnich stosowanymi w Wielkopolskim Technikum Zawodowym oraz deklaruję,
że będę ich przestrzegać.

.....
Podpis

Załącznik nr 3

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Wielkopolskiego Technikum Zawodowego z uczniami

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z uczniami znajdującymi się pod opieką szkoły, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą szkoły i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje pracowników z uczniami

Pracownicy zobowiązane do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z uczniami trzeba zachowywać cierpliwość i szacunek.
2. Słuchać uważnie uczniów i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia. Nie wolno krzyczeć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów.
4. Nie wolno ujawniać 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące ucznia, poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanować prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno zachowywać się w obecności uczniów w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Korzystać z alternatywnych form komunikacji z uczniem, które tego potrzebuje, uwzględniając możliwości psychofizyczne ucznia.

Działania z uczniami

1. Doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikać faworyzowania uczniów.
3. Nie wolno nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno utrzymywać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków ucznia, jeśli dyrektor szkoły nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskano zgód opiekunów uczniów oraz samych uczniów.
5. Nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów w czasie wykonywania obowiązków służbowych lub pobytu na terenie szkoły.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od uczniów, ani opiekunów uczniów. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub opiekunów ucznia, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie ucznia przez pracownika lub pracownika przez ucznia, muszą być raportowane dyrektorowi.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być nieodpowiednie wobec innego. Kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.
3. Nigdy nie dotykać ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Nie angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniami czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachować szczególną ostrożność wobec uczniów, które doświadczyły przemocy i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi.
6. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. Kontakt fizyczny z uczniem może odbywać się wyłącznie za zgodą ucznia i zgodnie z jego potrzebą. Przed przytuleniem czy pogłaskaniem ucznia, aby np. je pocieszyć lub uspokoić, należy zapytać je, czy tego potrzebuje.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, trzeba unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z uczniem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

Kontakty podczas wycieczek, zielonych szkół, wyjść grupowych

1. Zadbaj o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie uczniów. Oznacza to konieczność wcześniejszego przeprowadzenia oceny ryzyka obejmującej transport i zakwaterowanie.
2. Bądź zawsze świadom tego, co robią uczniowie i gdzie przebywają.

3. Niedopuszczalne jest opuszczenie przez ucznia grupy tylko z jednym dorosłym (opiekunem/wychowawcą), chyba że dotyczy to członka rodziny i zostało to wcześniej uzgodnione z opiekunem ucznia oraz za wyjątkiem sytuacji dotyczących zagrożenia zdrowia lub życia ucznia. W takim przypadku poinformuj drugiego opiekuna/wychowawcę lub dyrektora o tym, że taka sytuacja miała miejsce.
4. Zadbaj o odpowiednie rozlokowanie uczniów w pokojach. Cała grupa powinna mieszkać na jednym piętrze, a jeżeli to niemożliwe co najmniej jeden wychowawca powinien mieszkać na każdym piętrze zajmowanym przez uczniów. Rozlokowanie uczniów w pokojach powinno być dostosowane do etapu ich rozwoju psychofizycznego.
5. Niedozwolone jest pozostawianie uczniów samych na noc w pokoju pracowników (z wyjątkiem członków rodziny – za zgodą opiekuna dziecka), spanie z uczniem w jednym pokoju (z wyjątkiem zbiorowych sal) lub w jednym łóżku.
6. Przed wejściem do pokoi uczniów pracownicy powinni zapukać. Sytuacji, w których pracownik jest sam w pokoju z uczniem należy unikać. Jeśli nie jest to możliwe, drzwi powinny pozostać otwarte.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.

1. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy bez wiedzy i zgody dyrektora szkoły oraz opiekunów uczniów. Obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Komunikacja z uczniem przez kanały internetowe (np. grupy w mediach społecznościowych, prywatne konta mailowe) możliwa jest wyłącznie, jeśli w grupie lub w gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła. Każdorazowo musi być to kontakt jawny.
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich opiekunów.
4. Ograniczenia wskazane w ustępach 1 i 2 nie mają zastosowania w przypadku zagrożenia dobra ucznia. W takiej sytuacji należy podjąć działania mające na celu zabezpieczenia bezpieczeństwa ucznia oraz niezwłocznie sporządzić notatkę służbową z opisem zdarzenia i przekazać ją osobie odpowiedzialnej za ochronę uczniów i dyrektorowi szkoły.

Kontakty online

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami znajdującymi się pod opieką szkoły poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. Jeżeli dla realizacji celów edukacyjnych bądź wychowawczych komunikujesz się z uczniami poprzez kanały internetowe (np. grupy w mediach społecznościowych) trzeba zadbać, by dostęp do nich miał również inny pracownik szkoły dla zachowania przejrzystości działań. Każdorazowo musi być to kontakt jawny, prowadzony za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły i opiekunów uczniów.

NIEBIESKA KARTA - PROCEDURY, REALIZACJI

W Wielkopolskim Technikum Zawodowym

Procedura "Niebieskie Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.

2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

3. Typy przemocy w rodzinie:

- 1) przemoc fizyczna;
- 2) przemoc emocjonalna;
- 3) zaniedbywanie;
- 4) wykorzystanie seksualne;
- 5) małoletni świadkiem przemocy.

4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.

5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.

6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.

7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.

8. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.

9. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza Niebieska karta” – A w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą

w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

1. „Niebieskie Karty” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

Załącznik nr 5

Wzór – karta interwencji

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	
Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie:	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji, m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury „Niebieskie Karty”:	
Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą oddziału i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego:	

Spotkania z opiekunami ucznia (data i opis spotkania)		
Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom lub opiekunom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami lub sprawcami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, a także informacja o zgodzie rodziców lub opiekunów na udzielanie ww. form pomocy małoletniemu oraz ewentualne działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców lub opiekunów:		
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data:	Działanie:
Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół:		

Załącznik nr 6

Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Czy znasz standardy/procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?	
Czy stosowałeś standardy/procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?	
W przypadku stosowania standardów/procedur, zaznacz, czy były skuteczne:	
Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?	
W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję i jak przebiegała interwencja	
Jeśli nie – dlaczego?	
Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w standardach/procedurach:	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w Technikum? <i>(odpowieź opisowa)</i>	

Załącznik nr 7

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW

L.p.	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		

Załącznik nr 8

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							