

**STANDARDY OCHRONY UCZNIÓW W ZESPOLE SZKÓŁ  
ODZIEŻOWYCH, FRYZJERSKICH I KOSMETYCZNYCH  
NR 22 W WARSZAWIE**

### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym ( Dz.U.z 2023 r. poz.1304 ze 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).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” ( Dz.U.2023, poz.1782).
- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023r.poz.535).

**Standardy, w sposób dostosowany do charakteru i rodzaju Zespołu Szkół Odzieżowych, Fryzjerskich i Kosmetycznych nr 22, określają w szczególności:**

1. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Zespołu Szkół Odzieżowych, Fryzjerskich i Kosmetycznych nr 22 do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności.
2. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dobru ucznia i udzielenie mu wsparcia.
3. Sposób dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru ucznia oraz zasady przechowywania dokumentów.
4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniami a personelem szkoły oraz zachowania niedozwolone wobec uczniów.
5. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia za wszczęcie procedury „Niebieska Karta” oraz powiadamianie sądu.
6. Zasady ustalania planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdzenia.
7. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między uczniami, a w szczególności przeciwdziałanie zachowaniom niedozwolonym.
8. Zasady ochrony wizerunku ucznia.
9. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
10. Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
11. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

## **I. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników Zespołu Szkół Odzieżowych, Fryzjerskich i Kosmetycznych nr 22 do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

1. Za przygotowanie pracowników Zespołu Szkół Odzieżowych, Fryzjerskich i Kosmetycznych nr 22 do stosowania standardów odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Funkcję koordynatora w ZSOFiK nr 22 pełni pedagog Joanna Girszewska.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się ze standardami, co potwierdza własnoręcznym podpisem w kadrach (**Załącznik nr 1**).

## **II. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniowi i udzielenie mu wsparcia.**

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniowi i udzielenie mu wsparcia odpowiadają wszyscy pracownicy szkoły.
2. Osobami, które podejmują interwencję w pierwszej kolejności są dyrektor szkoły, koordynator lub podczas jego nieobecności inni specjaliści: pedagodzy, psychologzy.

## **III. Sposób dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru ucznia oraz zasady przechowywania dokumentów.**

1. Osoba podejmująca interwencję wypełnia "Protokół interwencji" (**Załącznik nr 2**).
2. W Zespole Szkół Odzieżowych, Fryzjerskich i Kosmetycznych nr 22 prowadzony jest rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich, który stanowią "Protokoły Interwencji" przechowywane w oddzielnym segregatorze w szafie zamykanej na klucz u koordynatora.

## **IV. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a pracownikami szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec uczniów.**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują młodzież z szacunkiem oraz uwzględniają jej potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w

jakiegokolwiek formie. Pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły, zgodnie ze swoimi kompetencjami.

2. Każdy pracownik:

- ✓ przestrzega praw ucznia, szanuje prawa rodziców i wspomaga ich w procesie wychowania,
- ✓ uczy zasad kultury osobistej oraz wpływa na kształtowanie właściwych postaw zgodnie ze Statutem Szkoły,
- ✓ w stosunku do uczniów cechuje się życzliwością, wyrozumiałością i cierpliwością, a jednocześnie stanowczością i konsekwencją w zakresie przestrzegania obowiązujących w szkole i społeczeństwie zasad postępowania, norm moralnych oraz przepisów prawa,
- ✓ nauczyciele udzielają uczniom pomocy w nauce oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- ✓ nauczyciele oceniają uczniów sprawiedliwie i obiektywnie, zgodnie ze Statutem Szkoły, unikają faworyzowania niektórych uczniów,
- ✓ chroni informacje wrażliwe dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów - dotyczy wizerunku ucznia, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- ✓ traktuje indywidualnie każdego ucznia, starając się rozumieć jego potrzeby i możliwości, pozwala na wyrażanie przez uczniów własnego zdania w sposób akceptowany społecznie,
- ✓ w trosce o ochronę zdrowia uczniów czuwa nad ich bezpieczeństwem w czasie przerw, na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych oraz wyjściach poza szkołę,
- ✓ nie stosuje żadnej z form przemocy,
- ✓ reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niestosowne zachowania innych wobec ucznia.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Kontakt z uczniami powinien odbywać się przede wszystkim w godzinach pracy nauczycieli i w czasie pobytu uczniów w szkole i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu, właściwą formą komunikacji poza godzinami pracy są kanały służbowe np.- e-dziennik, telefony stacjonarne w szkole.

Pracownikom szkoły nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, np. Messenger oraz profile w mediach społecznościowych).

Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i ich rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

## **V. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia.**

1. Działania naruszające prawa dziecka uznaje się za równoznaczne z jego krzywdzeniem. Staje się on wówczas ofiarą różnych form przemocy, np. fizycznej, psychicznej czy emocjonalnej.
2. Pracownik szkoły, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia ucznia, niezwłocznie informuje o tym dyrektora szkoły i koordynatora oraz sporządza protokół interwencji (**Załącznik nr 2**).
3. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia przez pracownika - koordynator lub dyrektor szkoły natychmiast izoluje tego ucznia od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z przepisami prawa).

## **Postępowanie na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole**

### **Agresja fizyczna:**

- a) Obowiązkiem każdego pracownika szkoły, który zaobserwował atak agresji fizycznej lub został o nim poinformowany jest przerwanie tego zachowania.
- b) Pracownik szkoły powinien w sposób stanowczy i zdecydowany przekazać uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie.
- c) Należy mówić dobitnie, głośno, stanowczo, używać krótkich komunikatów
- d) Należy powiadomić pielęgniarkę szkolną (jeśli taka jest potrzeba), pedagoga, dyrektora szkoły i wychowawcę/ów oraz rodziców (opiekunów prawnych) agresora i ofiary.
- e) W przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny) pielęgniarka, pedagog lub dyrektor szkoły wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych).
- f) Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
- g) Decyzję o dalszym leczeniu ucznia podejmują rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
- h) Pedagog szkolny i wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą. Z rozmów sporządzają notatkę.

- i) Pedagog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy rodzić sobie w kontaktach z innymi,
- j) W przypadku agresji fizycznej poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również świadkowie ataku.
- k) Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami przemocy, wyjaśnić im pojęcie agresji, przypomnieć normy i zasady reagowania na przemoc, ustalić działania w podobnych przypadkach.
- l) Szkoła kieruje sprawę na Policję (**Załącznik nr 4**).

### **Agresja słowna:**

- a) Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska.
- b) Należy powiadomić wychowawcę klasy i ewentualnie, jeśli zachodzi potrzeba dyrektora, pedagoga.
- c) Wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Rozmowę z ofiarą i agresorem należy przeprowadzić osobno.
- d) Wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmowę ze sprawcą i ofiarą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia.
- e) O zaistniałym zdarzeniu należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych uczestników zdarzenia.
- f) Pedagog lub psycholog szkolny udziela ofierze przemocy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wskazuje, jak należy rodzić sobie w kontaktach z innymi.
- g) W przypadku agresji słownej poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również świadkowie ataku. Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami przemocy, wyjaśnić im pojęcie agresji, przypomnieć normy i zasady reagowania na przemoc, ustalić działania w podobnych przypadkach.
- h) W poważnych przypadkach np. uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego koordynator lub dyrektor powiadamiają Policję (**Załącznik nr 4**).

## Procedura „Niebieska Karta”

Ustawowa definicja przemocy domowej: „jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, mienia, naruszające jej godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody ma jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę, oraz mające na celu uzyskanie kontroli w zakresie nabywania i korzystania z posiadanych przez tę osobę zasobów ekonomicznych”.

1. W związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności ucznia, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
2. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności drugiego rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
3. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec niepełnoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
4. 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.
5. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.
6. 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 (formularz „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
7. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do Zespołu Interdyscyplinarnego dzielnicy, w której mieszka uczeń.



**W przypadku stwierdzenia lub pozyskania informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują wg następujących zasad określonych w Procedurach Bezpieczeństwa.**

**Ustalanie okoliczności zdarzenia:**

- a) Wszystkie przypadki przemocy, z wykorzystaniem mediów elektronicznych, należy zbadać, udokumentować i zarejestrować.
- b) Nauczyciel, jeśli posiada wiedzę o zajściu przekazuje informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora.
- c) Pedagog szkolny i dyrektor wspólnie z wychowawcą dokonują analizy zdarzenia, ustalają jego okoliczności i ewentualnych świadków.
- d) Na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy cyberprzemocy w procedurze interwencyjnej bierze udział, jeśli jest w szkole, nauczyciel informatyki.

**Zabezpieczanie dowodów:**

- a) Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.

Podjęte działania, gdy sprawca cyberprzemocy nie jest uczniem szkoły:

- A) pedagog we współpracy z wychowawcą przekazuje ustalone fakty rodzicom, do których należy decyzja o zgłoszeniu sprawy na Policję (**Załącznik nr 4**).
- B) Uczeń zostaje objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze strony pedagoga lub psychologa.

**Podjęte działania wobec sprawcy cyberprzemocy.** Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem szkoły, pedagog szkolny oraz koordynator podejmują dalsze działania:

- a) Przeprowadzają rozmowę z uczniem - sprawcą przemocy o jego zachowaniu.
- b) Powiadamiają rodziców sprawcy i omawiają z nimi zachowanie ucznia.
- c) Jeśli jest taka potrzeba nakładają na ucznia karę przewidzianą w Statucie Szkoły.
- c) Obejmują sprawcę opieką psychologiczno-pedagogiczną, a w uzasadnionym przypadku (za zgodą rodziców ucznia niepełnoletniego) kierują do specjalistycznej placówki.

### **Podjęte działania wobec ofiary cyberprzemocy - wsparcie psychiczne:**

- a) Uczeń będący ofiarą cyberprzemocy zostaje objęty pomocą psychologiczną – pedagogiczną, aby zapewnić mu poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.
- b) Po zakończeniu interwencji dalej monitorujemy sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe, bądź odwetowe ze strony sprawcy.
- c) Rodzice ucznia będącego ofiarą cyberprzemocy zostaną poinformowani o problemie, otrzymają wsparcie ze strony szkoły. Pedagog z koordynatorem przedstawią kroki, jakie zostały podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, a także, jeśli to wskazane, zaproponują rodzicom i uczniowi pomoc specjalisty.

### **Sporządzanie dokumentacji z zajścia:**

- a) Pedagog szkolny lub koordynator wypełnia „Protokół Interwencji” (**Załącznik nr 2**) z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia.
- b) Jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka (np. wychowawcy), powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu.
- c) Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je włączyć do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis itp.).

Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia sąd rodzinny (Załącznik nr 3) o sprawie w sytuacji, gdy:

- ✓ rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania lub gdy do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji ucznia;
- ✓ szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów. Poważne przypadki cyberprzemocy przebiegające z naruszeniem prawa (np. groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści itp.) zostają przez dyrektora szkoły zgłoszone na policję.

## **VI. Zasady ustalania planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdzenia.**

1. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym przez innych uczniów, zgłasza ten fakt koordynatorowi, dyrektorowi lub innemu pracownikowi szkoły.
2. Wszelkie zauważone przejawy agresji i przemocy, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.

3. Pracownik po powzięciu informacji dotyczących krzywdzenia ucznia zawiadamia o tym koordynatora i dyrektora szkoły oraz wypełnia protokół interwencji.
4. Koordynator lub dyrektor szkoły zawiadamiają wychowawcę oddziału oraz rodziców lub opiekunów ucznia oraz wg potrzeb innych specjalistów.
5. Koordynator, dyrektor szkoły, pedagodzy lub psycholodzy przeprowadzają rozmowę wyjaśniającą i obejmują uczniów niezbędnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami (każdym z osobna), jeżeli zachodzi taka potrzeba z uwzględnieniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 7.
6. Jeżeli dyrektor we współpracy z koordynatorem i zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi taką konieczność, np. w przypadku braku współpracy rodziców/opiekunów ze szkołą; wówczas powiadamia organy zewnętrzne (Ośrodek Pomocy Społecznej, Policja (**Załącznik nr 4**), Sąd (**Załącznik nr 3**).
7. W programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły zawarte są działania zapobiegające wszelkim formom krzywdzenia uczniów.

## **VII. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między uczniami, a w szczególności przeciwdziałanie zachowaniom niedozwolonym.**

1. W “Programie wychowawczo-profilaktycznym Zespołu Szkół Odzieżowych, Fryzjerskich i Kosmetycznych nr 22” wskazane są działania podejmowane w celu zapewnienia bezpiecznych relacji między uczniami: ochrona uczniów przed treściami szkodliwymi w Internecie, przeciwdziałanie zachowaniom agresywnym poprzez budowanie prawidłowych relacji w klasie, rozwijanie postaw prospołecznych, tolerancji na inne kultury.
2. W szkole wyeksponowane są informacje dla uczniów dotyczące możliwości uzyskania przez nich pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
3. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zawsze stanowczo i konsekwentnie reagują na wszelkie przejawy agresji i przemocy, a także wskazują zachowania i postawy pożądane.
4. Uczniowie są wychowywani w poczuciu bycia członkami wspólnoty szkolnej i klasowej.
5. W przypadku naruszenia bezpieczeństwa w zakresie relacji między małoletnimi uczeń zgłasza ten fakt nauczycielowi, wychowawcy, koordynatorowi, dyrektorowi szkoły lub innemu pracownikowi szkoły i wdrażane są procedury opisane w niniejszym dokumencie oraz w “Procedurach Bezpieczeństwa Szkoły”, które stanowią oddzielny dokument.
6. Niedozwolone zachowania uczniów zawarte w statucie szkoły:
  - a) znieważenie innej osoby, poprzez np. wyśmiewanie,

- b) stosowanie cyberprzemocy,
- c) kradzież,
- d) oszustwo,
- e) wymuszanie i zastraszanie innych osób,
- f) agresywne zachowanie wobec innych,
- g) używanie wulgarnych słów i gestów,
- h) spożywanie alkoholu,
- j) rozprowadzanie środków odurzających, namawianie do zażywania.

### **VIII. Zasady ochrony wizerunku ucznia.**

1. Szkoła zapewnia ochronę danych osobowych uczniów i absolwentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Uznaje prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
3. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody jego rodzica lub opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia. Zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. zostanie umieszczony na stronie internetowej szkoły w celu udokumentowania konkursów, imprez okolicznościowych, życia klasy itp.).
4. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
5. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
6. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

### **IX. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet (do sprawdzenia ze Statutem).**

1. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, smartwatchy zawarte są w Statucie Szkoły – o czym każdy małoletni i rodzic lub opiekun zostaje poinformowany przez wychowawcę oddziału na początku roku szkolnego.
2. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania tych zasad:

- ✓ wyłączenie i schowanie urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych na czas lekcji np. (słuchawek, telefonów komórkowych, itp.) z wyjątkiem sytuacji, gdy uczeń może korzystać na prośbę nauczyciela w celu wykonywania zadań dydaktycznych,
- ✓ wykorzystanie urządzeń podczas zajęć edukacyjnych jako pomocy dydaktycznych możliwe tylko za zgodą nauczyciela,
- ✓ nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## **X. Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie.**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Szkoła korzysta z OSE - Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej, która zapewnia dostęp do szerokopasmowego, bezpiecznego Internetu. OSE chroni uczniów przed dostępem do treści nielegalnych lub potencjalnie niebezpiecznych.
5. OSE współpracuje z Naukową Akademicką Siecią Komputerową, która zapewnia sprawność techniczną oraz merytoryczną projektu, dzięki czemu sieć jest zabezpieczona przed szkodliwymi treściami.
6. NASK zapewnia również dostęp do darmowych materiałów dla uczniów i nauczycieli dotyczących bezpieczeństwa uczniów w sieci.

## **XI. Zasady i sposób udostępniania standardów w szkole, aktualizacja standardów.**

1. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb szkoły) oraz obowiązkowej weryfikacji co 2 lata (**Załącznik nr 5**).
2. Monitorowaniem będą objęte następujące zagadnienia:
  - ✓ znajomość procedur przez członków szkolnej społeczności,
  - ✓ występowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich,
  - ✓ stosowanie procedur przez pracowników szkoły,

- ✓ skuteczność stosowanych procedur,
- ✓ charakter i przebieg interwencji,
- ✓ proponowany kierunek i zakres modyfikacji standardów według formularza ankiety

3. Standardy zostają zamieszczone na stronie internetowej szkoły oraz wyłożone w czytelnicy szkolnej (biblioteka).

4. Uczniowie i rodzice/opiekunowie zapoznawani są z dokumentem w sposób ustalony przez dyrektora wg aktualnych możliwości, np. na godzinach wychowawczych, zebraniach z rodzicami, poprzez e-dziennik. Następnie rodzice wypełniają oświadczenie (**Załącznik nr 6**)

Standardy ochrony małoletnich zostają wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Szkoły w dniu 12.02.2024 r

**Załącznik nr 1**

miejsowość, data

Oświadczenie pracownika

Ja.....  
PESEL..... oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami  
Ochrony Uczniów w Zespole Szkół Odzieżowych, Fryzjerskich i Kosmetycznych nr 22 w  
Warszawie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....  
czytelny podpis

## Załącznik nr 2 Karta interwencji

<b>1. Imię i nazwisko dziecka:</b>  <b>Klasa:</b>	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia.	
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	<b>Data:</b>  <b>Działanie:</b>
5. Spotkania z opiekunami ucznia.	<b>Data:</b>  <b>Opis spotkania:</b>



<p>6. Forma podjętej interwencji, np. wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny, rozmowa mediacyjna, udzielenie upomnienia/nagany - kary zgodnie ze Statutem Szkoły.</p>	
<p>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.</p>	
<p>8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców.</p>	<p><b>Data:</b></p> <p><b>Działanie:</b></p>

## Załącznik nr 3

### Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodzinną ucznia

*miejsowość, data*

Sąd Rejonowy w .....

**Wydział Rodzinny i Nieletnich**

*adres sądu*

**Wnioskodawca: Zespół Szkół Odzieżowych, Fryzjerskich i**

**Kosmetycznych nr 22 w Warszawie**

**ul. Kazimierzowska 60,**

**02-543 Warszawa**

**Rodzice małoletniego:** imię i nazwisko rodzica

adres zamieszkania

### **Wniosek o wgląd w sytuację ucznia**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację ucznia .....

*(klasa, data urodzenia, adres zamieszkania)*

### **Uzasadnienie**

Tutaj należy opisać niepokojące sytuacje, co sprawiło, że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji, dlaczego uważamy, że dobro ucznia jest zagrożone.

Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń.

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego ucznia.

.....

Podpis osoby sporządzającej wniosek

.....

Podpis dyrektora

**Załącznik nr 4**

**Wzór zawiadomienia Policji**

*miejsowość, data*

**Komenda Rejonowa Policji w .....**

*adres komisariatu*

**Pieczętka szkoły**

**Zawiadomienie**

Działając w oparciu o Ustawę z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy- Kodeks Rodzinny i Opiekńczy oraz niektórych innych ustaw zawiadamiam, że:

Uczeń/uczennica.....klasa.....

dopuściła się nagannego zachowania polegającego na

.....

Z informacji uzyskanych od.....wynika że

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*(opis zdarzenia, data i miejsce).*

.....

Podpis osoby sporządzającej wniosek

.....

Podpis dyrektora

**Załącznik nr 5 - Monitoring standardów – ankieta**

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?</i>		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez innego pracownika?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		

<p>6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?</i> (odpowieź opisowa)</p>		
---	--	--

**Załącznik nr 6**

miejsowość, dzień

**OŚWIADCZENIE RODZICA LUB OPIEKUNA O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja, ..... oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Zespole Szkół Odzieżowych, Fryzjerskich i Kosmetycznych nr 22 w Warszawie.

.....  
czytelny podpis