Standardy ochrony małoletnich

Procedury wewnętrzne regulujące ochronę ucznia przed krzywdzeniem

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1 W RACIBORZU

PREAMBUŁA I PODSTAWA PRAWNA 2
ROZDZIAŁ I. SŁOWNICZEK POJĘĆ 2
ROZDZIAŁ II. BEZPIECZNA REKRUTACJA I WERYFIKACJA PERSONELU 3
ROZDZIAŁ III. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – UCZEŃ 3
§ 1. Wytyczne ogólne 3
§ 2. Zachowania NIEDOZWOLONE ze strony personelu 4
§ 3. Zasady dopuszczalnego kontaktu fizycznego 4
ROZDZIAŁ IV. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY UCZNIAMI 4
ROZDZIAŁ V. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH 5
§ 1. Zasady ogólne i osoby odpowiedzialne 5
§ 2. PROCEDURA A: Krzywdzenie ucznia w rodzinie / Przemoc domowa 5
§ 3. PROCEDURA B: Krzywdzenie ucznia przez pracownika Szkoły 6
§ 4. PROCEDURA C: Przemoc rówieśnicza i Cyberprzemoc 7
ROZDZIAŁ VI. OCHRONA WIZERUNKU, DANYCH OSOBOWYCH I UŻYTKOWANIE URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH 7
§ 1. Zasady pozyskiwania i wycofywania zgód na wizerunek 7
§ 2. Rejestracja wizerunku podczas uroczystości i wydarzeń szkolnych 7
§ 3. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych 8
ROZDZIAŁ VII. ANONIMOWE KANAŁY ZGŁASZANIA SYGNAŁÓW (SKRZYNKI ZAUFANIA) 8
§ 1. Zasady ogólne 8
§ 2. Stacjonarna „Skrzynka Zaufania” (analogowa) 8
§ 3. Wirtualna Skrzynka Sygnałów (online) 9
ROZDZIAŁ VIII. MONITORING, DOKUMENTOWANIE I PRZYGOTOWANIE PERSONELU 10
ROZDZIAŁ IX. ZASADY UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW 10
ROZDZIAŁ X. PRZEPISY KOŃCOWE 10
KOMPLET ZAŁĄCZNIKÓW DO STANDARDÓW 11

PREAMBUŁA I PODSTAWA PRAWNA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Raciborzu jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Każdy uczeń traktowany jest z godnością i szacunkiem. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec uczniów jakiejkolwiek formy przemocy.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 236).
4. 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) – tzw. „Ustawa Kamilka".
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1673 ze zm.).
6. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).

ROZDZIAŁ I.
SŁOWNICZEK POJĘĆ

1. **Szkoła** – Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Raciborzu.
2. **Dyrektor** – Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Raciborzu.
3. **Uczeń niepełnoletni (Małoletni)** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia uczęszczająca do Szkoły.
4. **Uczeń pełnoletni** – uczeń Szkoły, który ukończył 18. rok życia.
5. **Pracownik** – osoba zatrudniona w Szkole na podstawie umowy o pracę, mianowania, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant oraz osoba prowadząca zajęcia dodatkowe.
6. **Opiekun prawny** – rodzice małoletniego posiadający władzę rodzicielską lub osoby uprawnione do reprezentowania małoletniego na podstawie orzeczenia sądu.
7. **Krzywdzenie małoletniego** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę (w tym pracownika Szkoły, rodzica/opiekuna lub innego małoletniego), a także zaniedbanie emocjonalne, fizyczne lub wychowawcze.
8. **Procedura „Niebieskiej Karty"** – ogół czynności podejmowanych i realizowanych w sytuacji uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej.
9. **RSPTS** – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

10. **KRK** – Krajowy Rejestr Karny.

Zasady bezpiecznych relacji, poszanowania godności, zakaz stosowania jakiejkolwiek przemocy oraz zasady ochrony wizerunku określone w niniejszych Standardach stosuje się odpowiednio do wszystkich uczniów Szkoły, w tym uczniów pełnoletnich.

ROZDZIAŁ II.
BEZPIECZNA REKRUTACJA I WERYFIKACJA PERSONELU

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub rozwojem osobistym małoletnich, Dyrektor Szkoły ma obowiązek:
    a. Uzyskać informację o osobie weryfikowanej z **Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS)** z dostępem ograniczonym oraz sprawdzić Rejestr z dostępem publicznym.
    b. Żądać od osoby weryfikowanej przedłożenia informacji z **Krajowego Rejestru Karnego (KRK)** w zakresie przestępstw określonych w rozdziałach XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
    c. W przypadku obywateli innych państw lub osób zamieszkujących poza granicami RP w ciągu ostatnich 20 lat – uzyskać oświadczenia i zaświadczenia z rejestrów karnych państw poprzedniego zamieszkania zgodnie z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
2. Każda osoba, o której mowa w pkt 1, jest zobowiązana do pisemnego potwierdzenia zapoznania się ze *Standardami Ochrony Małoletnich* obowiązującymi w Szkole oraz zobowiązania do ich przestrzegania (**Załącznik nr 2**).
3. Dokumentację dotyczącą weryfikacji osób, o której mowa w pkt 1, oraz oświadczenia, o których mowa w pkt 2, przechowuje się:
    a. w aktach osobowych – w przypadku pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy;
    b. w dokumentacji dotyczącej zatrudnienia lub dopuszczenia do działalności – w przypadku osób wykonujących zadania na innej podstawie prawnej.
4. Dostęp do dokumentacji, o której mowa w pkt 3, mają wyłącznie osoby upoważnione, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ III.
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL – UCZEŃ

§ 1. Wytyczne ogólne

1. Pracownicy Szkoły kierują się w działaniach szacunkiem dla godności ucznia, uznając jego prawa, tożsamość, prywatność i indywidualne potrzeby.

2. Pracownicy tworzą bezpieczne środowisko nauki, wolne od zastraszania, dyskryminacji ze względu na płeć, pochodzenie, religię, sprawność fizyczną czy orientację seksualną.

§ 2. Zachowania NIEDOZWOLONE ze strony personelu

Pracownikom Szkoły bezwzględnie zakazuje się:

1. Stosowania jakiejkolwiek przemocy fizycznej (np. popychanie, szarpanie, uderzanie, klapsy, przytrzymywanie bez uzasadnienia).
2. Stosowania przemocy psychicznej (np. wyśmiewanie, poniżanie, zawstydzanie, stosowanie gróźb, szydercze, ośmieszające komentarze, krzyczenie poza sytuacjami bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa).
3. Nawiązywania relacji o charakterze seksualnym, składania propozycji o podtekście erotycznym, używania dwuznacznego języka czy dowcipów o charakterze seksualnym.
4. Uwidaczniania, udostępniania lub utrwalania treści pornograficznych lub nieodpowiednich dla wieku małoletnich.
5. Faworyzowania wybranych uczniów lub nieuzasadnionego wykluczania innych z grupy.
6. Częstowania uczniów alkoholem, wyrobami tytoniowymi, e-papierosami lub substancjami odurzającymi.
7. Zapraszania uczniów do własnego miejsca zamieszkania lub przebywania z nimi sam na sam w miejscach ustronnych poza terenem Szkoły bez wiedzy i pisemnej zgody rodziców/opiekunów oraz Dyrektora.

§ 3. Zasady dopuszczalnego kontaktu fizycznego

1. Dopuszczalny kontakt fizyczny z uczniem musi być uzasadniony potrzebą medyczną, opiekuńczą, dydaktyczną lub emocjonalną ucznia, a także odbywać się w sposób jawny i szanujący granice ucznia.
2. Kontakt fizyczny jest dozwolony w szczególności podczas:
    a. Udzielania pierwszej pomocy medycznej.
    b. Asekuracji na zajęciach wychowania fizycznego (instruktaż, zabezpieczenie przed upadkiem).
    c. Asysty uczeń – nauczyciel w przypadku uczniów z niepełnosprawnościami.
    d. Sytuacji kryzysowych (np. konieczność rozdzielenia bijących się uczniów, zapobieżenie samookaleczeniu lub próbie samobójczej).
    e. Odpowiedzi na potrzebę emocjonalną ucznia (np. uspokojenie w sytuacjach silnego stresu/żałoby) – wyłącznie za jego wyraźną zgodą.

ROZDZIAŁ IV.
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY UCZNIAMI

1. Relacje między uczniami opierają się na wzajemnym szacunku, akceptacji różnorodności i tolerancji.
2. Niedozwolone są wszelkie formy przemocy rówieśniczej (fizycznej, psychicznej, ekonomicznej) oraz cyberprzemoc.
3. W Szkole nie toleruje się:
    a. Bójek, szarpaniny, niszczenia mienia rówieśników.
    b. Wykluczania z grupy, wyśmiewania, hejtu, obmawiania, cybernękania.
    c. Zmuszania do określonych zachowań, wymuszania pieniędzy lub rzeczy materialnych.
    d. Nagrywania i publikowania wizerunku rówieśników bez ich wiedzy i wyraźnej zgody, w szczególności w celu ośmieszenia, nękania lub wyrządzenia krzywdy.

ROZDZIAŁ V.
PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH

§ 1. Zasady ogólne i osoby odpowiedzialne

1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń: **Pedagog Szkolny, Psycholog Szkolny, Pedagog Specjalny oraz Wychowawcy Klas**.
2. Każdy pracownik Szkoły, który powziął informację o możliwości krzywdzenia ucznia lub był świadkiem takiego zdarzenia, ma obowiązek **niezwłocznie sporządzić Notatkę Służbową (Załącznik nr 3)** i przekazać ją Pedagogowi/Psychologowi oraz Dyrektorowi Szkoły.
3. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego (np. próba samobójcza, ostre zatrucie, ślady ciężkiego pobicia) pracownik natychmiast wzywa Zespół Ratownictwa Medycznego (999) lub numer alarmowy (112), powiadamiając jednocześnie Dyrektora i Rodziców.

§ 2. PROCEDURA A: Krzywdzenie ucznia w rodzinie / Przemoc domowa

1. **Zgłoszenie i ocena:** Pracownik przekazuje informację Pedagogowi/Psychologowi. Specjaliści dokonują wstępnego rozpoznania, rozmawiają z uczniem w warunkach zapewniających poczucie bezpieczeństwa i dyskrecję.
2. **Dokumentacja:** Sporządza się Kartę Interwencji (Załącznik nr 1) oraz dokumentuje ślady krzywdzenia (opis obrażeń, wypowiedzi ucznia).
3. **Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty":**
    - Jeżeli występuje podejrzenie stosowania przemocy domowej, osoba, która powzięła informację, pedagog lub psycholog wypełnia formularz **„Niebieska Karta – A"** w obecności małoletniego lub bezpiecznego opiekuna prawnego.

- Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przekazuje się niezwłocznie od dnia wszczęcia procedury do Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Raciborzu.

4. **Zawiadomienie organów zewnętrznych:**
   - W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie do **Policji lub Prokuratury**.
   - W przypadku wglądu w sytuację rodzinną (zaniedbanie, demoralizacja, alkoholizm), Dyrektor kieruje wniosek do **Sądu Rejonowego w Raciborzu – III Wydział Rodzinny i Nieletnich**.

§ 3. PROCEDURA B: Krzywdzenie ucznia przez pracownika Szkoły

1. **Zgłoszenie incydentu:** Każda osoba podejrzewająca krzywdzenie małoletniego przez pracownika Szkoły ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. W przypadku gdy osobą podejrzewaną o krzywdzenie małoletniego jest Dyrektor Szkoły, zgłoszenie przekazuje się Wicedyrektorowi Szkoły, który przejmuje wykonanie procedury, powiadamiając Organ Prowadzący..
3. **Wstępna ocena i środki zabezpieczające:**
   a. Dyrektor Szkoły niezwłocznie dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem jego powagi i wiarygodności.
   b. W sytuacjach pilnych, gdy istnieje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub dobra ucznia, Dyrektor natychmiast podejmuje niezbędne środki zapobiegawcze, w tym może odsunąć pracownika od bezpośrednich kontaktów z danym uczniem lub klasą do czasu wyjaśnienia sprawy.
4. **Postępowanie wyjaśniające i dokumentacja:**
   a. Dyrektor Szkoły prowadzi niezwłocznie rozmowy wyjaśniające z:
      - pracownikiem Szkoły podejrzanym o krzywdzenie,
      - uczniem – wyłącznie w obecności Pedagoga Szkolnego lub Psychologa,
      - Rodzicami / opiekunami prawnymi ucznia.
   b. Przebieg wszystkich czynności w ramach postępowania wyjaśniającego dokumentuje się protokołem, zawierającym pisemne wyjaśnienia i stanowiska uczestników postępowania.
5. **Zawiadomienie Rzecznika Dyscyplinarnego:**
   a. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa lub dobro małoletniego Dyrektor Szkoły zawiadamia właściwego Rzecznika Dyscyplinarnego, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o podejrzeniu popełnienia takiego czynu, chyba że okoliczności bezspornie wskazują, że do jego popełnienia nie doszło.
   b. Zawiadomienie Rzecznika Dyscyplinarnego sporządza się w formie pisemnej i przekazuje listownie lub w formie doręczenia elektronicznego.

c. W treści zawiadomienia należy szczegółowo opisać zdarzenie stanowiące podstawę do wysnucia podejrzenia popełnienia przez nauczyciela przewinienia dyscyplinarnego.

6. **Zawiadomienie organów ścigania:** Jeżeli czyn pracownika wyczerpuje znamiona przestępstwa, Dyrektor Szkoły – niezależnie od procedury dyscyplinarnej – niezwłocznie składa zawiadomienie do organów ścigania (Policji lub Prokuratury).

§ 4. PROCEDURA C: Przemoc rówieśnicza i Cyberprzemoc

1. **Reakcja i zabezpieczenie dowodów:**
   - Nauczyciel natychmiast przerywa akt przemocy rówieśniczej.
   - W przypadku cyberprzemocy (hejt, publikowanie nagrań, wyśmiewanie w sieci) nauczyciel/informatyk/pedagog zabezpiecza dowody (zrzuty ekranu, wiadomości, linki, numery telefonów).
2. **Rozmowy wyjaśniające:**
   - Wychowawca i Pedagog/Psycholog prowadzą **oddzielne rozmowy** ze sprawcą, ofiarą oraz świadkami zdarzenia. Nie prowadzi się konfrontacji ofiary ze sprawcą.
3. **Powiadomienie rodziców i wyciągnięcie konsekwencji:**
   - Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów obu stron.
   - Wobec sprawcy stosuje się konsekwencje przewidziane w Statucie Szkoły. Sprawca zostaje zobowiązany do usunięcia krzywdzących materiałów z sieci.
4. **Wsparcie i zawiadomienie sądu:**
   - Uczeń pokrzywdzony zostaje objęty **Planem Pomocy Uczniowi (Załącznik nr 4)**.
   - W przypadku braku poprawy zachowania sprawcy, zachowań o charakterze przestępczym lub objawów demoralizacji, Dyrektor kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego i/lub na Policję.

ROZDZIAŁ VI.
OCHRONA WIZERUNKU, DANYCH OSOBOWYCH I UŻYTKOWANIE URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

§ 1. Zasady pozyskiwania i wycofywania zgód na wizerunek

1. Szkoła niezwłocznie po przyjęciu ucznia uzyskuje pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych (lub uczniów pełnoletnich) na utrwalanie wizerunku ucznia w formie zdjęć lub nagrań wideo oraz na ich publikację w oficjalnych mediach społecznościowych oraz na stronie internetowej Szkoły.
2. Rodzic/opiekun prawny (lub uczeń pełnoletni) ma prawo wycofać udzieloną zgodę w każdym momencie trwania nauki w Szkole, bez konieczności podawania uzasadnienia swojej decyzji.

3. Uczeń ma prawo poinformować osobę fotografującą lub nagrywającą o braku zgody lub braku chęci udziału w nagraniu, jednak brak takiej informacji ze strony ucznia nie zwalnia Szkoły ani osoby wykonującej zdjęcia z obowiązku weryfikacji posiadanych zgód i ochrony wizerunku ucznia.
4. Szkoła przechowuje wszelkie materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób bezpieczny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych (RODO).

§ 2. Rejestracja wizerunku podczas uroczystości i wydarzeń szkolnych

1. W sytuacjach, w których rodzice, opiekunowie lub widzowie uczestniczący w szkolnych wydarzeniach i uroczystościach rejestrują wizerunki małoletnich do celów prywatnych, organizatorzy na początku każdego z tych wydarzeń przekazują oficjalną informację o tym, że:
    a. Wykorzystanie, przetwarzanie oraz publikowanie zdjęć lub nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga uprzedniego udzielenia zgody przez te osoby, a w przypadku małoletnich – przez ich rodziców lub opiekunów prawnych;
    b. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych uczniów wyrażą na to zgodę;
    c. Przed ewentualną publikacją zdjęcia lub nagrania w sieci Internet zawsze należy sprawdzić i dostosować ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie posiadał dostęp do wizerunku małoletniego.

§ 3. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych

1. Korzystanie z urządzeń elektronicznych musi odbywać się z bezwzględnym poszanowaniem prywatności, godności oraz praw do wizerunku innych uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły.
2. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie urządzeń elektronicznych do utrwalania lub rozpowszechniania treści naruszających prawa innych osób, w szczególności do ośmieszania, poniżania, zastraszania lub stosowania cyberprzemocy.
3. Fotografowanie, nagrywanie i udostępnianie wizerunku innych osób odbywa się z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz zasad określonych w dokumentach wewnętrznych Szkoły.

ROZDZIAŁ VII.
ANONIMOWE KANAŁY ZGŁASZANIA SYGNAŁÓW (SKRZYNKI ZAUFANIA)

§ 1. Zasady ogólne

1. W celu zapewnienia uczniom oraz rodzicom/opiekunom prawnym możliwości bezpiecznego, dyskretnego i anonimowego zgłaszania incydentów krzywdzenia,

niepokojących zachowań lub sytuacji zagrożenia, w Szkole funkcjonują dwa równoległe kanały komunikacji:
    1. Stacjonarna „Skrzynka Zaufania” (analogowa);
    2. Wirtualna Skrzynka Sygnałów (online).
2. Korzystanie z anonimowych kanałów zgłaszania jest dobrowolne, a każde zgłoszenie traktowane jest z najwyższą powagą, priorytetem oraz zachowaniem pełnej poufności.
3. W Szkole promuje się postawę odpowiedzialności społecznej: reagowanie na krzywdę, przemoc lub zagrożenie nie jest traktowane jako skarżenie, lecz jako wyraz dbałości o bezpieczeństwo własne i całej społeczności szkolnej.

§ 2. Stacjonarna „Skrzynka Zaufania” (analogowa)

1. Stacjonarna „Skrzynka Zaufania” znajduje się w strefie ucznia w piwnicach Szkoły, przy szatniach. Miejsce jej lokalizacji zapewnia uczniom możliwość swobodnego i dyskretnego wrzucenia informacji.
2. Do Skrzynki Zaufania uczeń może wrzucić pisemne zgłoszenie dotyczące każdego problemu, incydentu krzywdzenia, przemocy lub obawy o bezpieczeństwo swoje lub innych osób.
3. Skrzynka Zaufania jest systematycznie i regularnie opróżniana oraz sprawdzana przez pedagoga szkolnego.
4. Jeżeli osoba wrzucająca informację do Skrzynki Zaufania oczekuje odpowiedzi lub wsparcia zwrotnego, powinna wskazać w treści wiadomości preferowany sposób kontaktu bez konieczności ujawniania tożsamości (np. podając specjalnie utworzony, anonimowy adres e-mail).

§ 3. Wirtualna Skrzynka Sygnałów (online)

1. **Zarządzanie skrzynką e-mail i dostęp:**
    - **Dedykowany adres**: Zgłoszenia z formularza online trafiają wyłącznie na dedykowany adres e-mail w domenie Szkoły: sygnaly@zso1raciborz.pl.
    - **Osoby upoważnione**: Dostęp do skrzynki posiadają wyłącznie upoważnieni pracownicy: Pedagog Szkolny oraz Pedagog Specjalny.
    - **Zabezpieczenia techniczne**: Konto e-mail chronione jest silnym hasłem oraz uwierzytelnieniem dwuskładnikowym (2FA).
2. **Upoważnienia i poufność:**
    - Dyrektor Szkoły wydaje osobiście Pedagogowi oraz Pedagogowi Specjalnemu imienne, pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w ramach obsługi Wirtualnej Skrzynki Sygnałów.
    - Osoby obsługujące zgłoszenia podpisują pisemne zobowiązanie do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych tą drogą. Obowiązek zachowania poufności obowiązuje również po ustaniu stosunku pracy.
3. **Zasady obsługi i rejestracji zgłoszeń:**
    - **Upoważnieni specjaliści** dokonują bieżącej analizy wpływających zgłoszeń i odnotowują je w poufnym, wewnętrznym rejestrze zgłoszeń.

- **Zakaz przesyłania niezanonimizowanych treści**: Obowiązuje bezwzględny zakaz przesyłania wiadomości z oryginalnego adresu e-mail na inne skrzynki pocztowe (w tym do Dyrekcji czy Wychowawców) bez uprzedniej pełnej anonimizacji danych (usunięcia informacji mogących zidentyfikować nadawcę lub ofiarę), chyba że odrębne przepisy prawa nakazują inaczej.
- **Przechowywanie i archiwizacja**: Po przeniesieniu zgłoszenia do papierowej dokumentacji pedagogicznej, wiadomość e-mail jest trwale usuwana z serwera (maksymalny czas przechowywania na skrzynce wynosi 30 dni).

ROZDZIAŁ VIII.
MONITORING, DOKUMENTOWANIE I PRZYGOTOWANIE PERSONELU

1. **Osoba odpowiedzialna za nadzór i monitoring:** Dyrektor Szkoły.
2. **Dokumentowanie incydentów:**
   - Wszystkie zgłoszenia, notatki służbowe, Karty Interwencji oraz Plany Pomocy przechowywane są w poufnym rejestrze prowadzonym przez Szkolnych Specjalistów, zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z wymogami RODO.
3. **Ewaluacja:**
   - Przegląd Standardów odbywa się nie rzadziej niż **raz na 2 lata**.
   - W ramach ewaluacji zasięga się opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
   - Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane pisemnie i stanowią podstawę do aktualizacji Standardów.
4. **Szkolenie personelu:**
   - Każdy nowy pracownik przed przystąpieniem do pracy przechodzi przeszkolenie ze Standardów.
   - Szkolenie w zakresie stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza osoba wyznaczona przez dyrektora, posiadająca odpowiednią wiedzę w zakresie ochrony małoletnich. Fakt zapoznania się ze Standardami i odbycia szkolenia jest dokumentowany.

ROZDZIAŁ IX.
ZASADY UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW

1. Niniejsze Standardy są dokumentem jawnym.
2. Pełny tekst Standardów udostępnia się:
   a. Na oficjalnej stronie internetowej ZSO nr 1 w Raciborzu.
   b. Na gazetce w korytarzu szkoły.
3. Skrócona wersja Standardów (przeznaczona dla uczniów) zostaje omówiona na godzinach z wychowawcą na początku każdego roku szkolnego oraz wywieszona na tablicach informacyjnych w szkole.

ROZDZIAŁ X.
PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy wchodzą w życie z dniem podpisania Zarządzenia Dyrektora Szkoły.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym dokumentem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

KOMPLET ZAŁĄCZNIKÓW DO STANDARDÓW

ZAŁĄCZNIK NR 1: KARTA INTERWENCJI (WZÓR)

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1 W RACIBORZU

1. **Dane ucznia:**
   - Imię i nazwisko: .....
   - Klasa: ..... Data urodzenia: .....
2. **Osoba zgłaszająca / Przyczyna interwencji:**
   - Osoba zgłaszająca: .....
   - Data zgłoszenia: .....
   - Krótki opis zaistniałego zdarzenia / formy krzywdzenia (fizyczne, psychiczne, rówieśnicze, zaniedbanie, inne):
     .....
     .....
3. **Podjęte kroki wewnętrzne:**
   - Rozmowa z uczniem (data, wnioski):
     .....
   - Rozmowa z rodzicami/opiekunami (data, wnioski):
     .....
   - Uzgodnienia / środki zaradcze w szkole:
     .....
4. **Podjęte kroki zewnętrzne:**
   - Zawiadomienie Sądu Rodzinnego w Raciborzu (Data: .....)
   - Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty" – formularz A (Data: .....)
   - Zawiadomienie Policji / Prokuratury (Data: .....)
   - Skierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (Data: .....)

Podpis osoby sporządzającej:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 2: OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA (WZÓR)

…… ……., dnia ……...
(imię i nazwisko)

……..
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Raciborzu i przyjmuję je do realizacji.

…….
(czytelny podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 3: NOTATKA SŁUŻBOWA ZE ZDARZENIA (WZÓR)

Miejscowość, data: Racibórz, dnia ..... r.

1. Sporządzający notatkę: .....
2. Data, czas i miejsce zdarzenia / powzięcia informacji: .....
3. Uczestnicy zdarzenia (imiona, nazwiska, klasy): .....
4. Opis faktów / zaistniałego zdarzenia:
   .....
   .....
   .....
5. Przekazanie informacji (komu i kiedy zgłoszono): .....

.....

(podpis sporządzającego)

ZAŁĄCZNIK NR 4: PLAN POMOCY UCZNIOWI (WZÓR)

1. **Imię i nazwisko ucznia, klasa:** .....
2. **Wychowawca klasy:** .....
3. **Diagnoza problemu / zakres wsparcia:** .....
4. **Działania w ramach Szkoły:**
   - ……
   - ……
   - ……
5. **Współpraca z rodzicami / opiekunami:** .....
6. **Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (PPP, Sąd):** .....
7. **Przewidywany okres realizacji i data ewaluacji planu:** .....

Opracował/a: .....

Zatwierdził Dyrektor: .....