

## **Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej Popatrz Szerzej w Komornikach.**

### **Wstęp**

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich w Szkole Podstawowej Popatrz Szerzej w Komornikach są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich. Pracownik Szkoły traktuje każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Szkoły, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w niej przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Szkoły stosował wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu uczniów, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc uczniowi oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Szkole za bezpieczeństwo małoletnich do niej uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Szkoły ([popatrzszerzej.org](http://popatrzszerzej.org)). Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i małoletnich uczęszczających do Szkoły. Poszczególne grupy małoletnich są aktywnie zapoznawane z poniższymi Standardami poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

### **Rozdział I**

#### **Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne Środowisko Szkoły. Obejmują cztery obszary:

- 1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
  - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Szkole,
  - b) zasady bezpiecznych relacji personel – nieletni,
  - c) zasady reagowania w Szkole na przypadki podejrzenia, że nieletni doświadcza krzywdzenia,
  - d) zasady ochrony wizerunku uczniów i ich danych osobowych,
  - e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
- 2) personel – obszar, który określa:
  - a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi i młodzieżą w Szkole, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,

- b) zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Szkoły są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem,
  - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom i młodzieży w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
    - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i młodzieży,
    - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
    - odpowiedzialności prawnej pracowników Szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
  - d) zasady przygotowania personelu Szkoły (pracującego z uczniami i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
    - dzieci i młodzieży na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
    - rodziców/opiekunów uczniów na temat wychowania dzieci i młodzieży bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i młodzieży, dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
- 3) procedury – określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
- a) zasady dysponowania przez Szkołę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i młodzieży (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
  - b) zasady eksponowania informacji dla dzieci i młodzieży na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
- 4) monitoring – obszar, który określa:
- a) zasady weryfikacji przyjętej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
  - b) zasady organizowania przez Szkołę konsultacji z uczniami i ich rodzicami/opiekunami.

## **Rozdział II**

### **Słowniczek terminów**

1. Uczeń/małoletni – to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbanie.

3. Personel – każdy pracownik Szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi i młodzieżą.
4. Opiekun ucznia – osoba uprawniona do reprezentowania ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci lub uczniów.
6. Dyrekcja – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej szkoły jest uprawniony do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

### **Rozdział III**

#### **Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów – zasady rozpoznawania i reagowania**

1. Rekrutacja pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni ustalone w Szkole. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan małoletniego uczęszczającego do Szkoły.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia**

W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) Dyrektorowi Szkoły / Wychowawcy / Pedagogowi.

1. Po uzyskaniu informacji, Dyrektor Szkoły / Pedagog / Psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba (np. pedagog/psycholog) sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) wsparcia, jakie zaoferuje uczniowi Szkoła,
  - c) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, wychowawca, dyrektor Szkoły, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia ucznia lub o krzywdzonym uczniu.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie ucznia, dyrektor Szkoły jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
7. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa rodziców/opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
8. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga.
9. Pedagog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Szkoły – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

**Uwaga! Pracownicy Szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.**

**W przypadku podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec ucznia w Szkole Podstawowej Popatrz Szerzej stosuje się następującą procedurę Niebieskiej Karty:**

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ WOBEC UCZNIA- NIEBIESKA KARTA:**

### **§ 1. Podstawa prawna**

**Procedura została opracowana na podstawie:**

1. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
2. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
3. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
4. Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w szkole.

## **§ 2. Cel i zakres procedury**

1. Celem procedury jest:
  - ochrona ucznia przed przemocą domową;
  - zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa i odpowiedniego wsparcia;
  - niezwłoczne reagowanie na podejrzenie stosowania przemocy;
  - uruchomienie procedury „Niebieskie Karty”, jeżeli zachodzą ku temu przesłanki;
  - zapewnienie współpracy szkoły z właściwymi służbami i instytucjami;
  - monitorowanie sytuacji ucznia.
2. Procedura ma zastosowanie do wszystkich uczniów szkoły, niezależnie od ich wieku, sytuacji rodzinnej, statusu społecznego czy rodzaju niepełnosprawności.
3. Przemoc domowa może mieć w szczególności charakter:
  - fizyczny,
  - psychiczny,
  - seksualny,
  - ekonomiczny,
  - polegający na naruszaniu wolności osobistej,
  - polegający na innych zachowaniach określonych w obowiązujących przepisach.

## **§ 3. Osoby odpowiedzialne**

1. Za realizację procedury na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Wskazuje on osobę odpowiedzialną za bieżący kontakt z uczniem oraz za koordynowanie działań szkoły i prowadzenie wymaganej dokumentacji.
2. Do podejmowania działań w związku z podejrzeniem stosowania przemocy domowej zobowiązani są pracownicy szkoły realizujący procedurę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W szczególności w rozpoznaniu sytuacji ucznia mogą uczestniczyć: nauczyciel, wychowawca klasy, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, inni pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięli podejrzenie stosowania przemocy.

## **§ 4. Rozpoznanie sytuacji**

1. Każdy pracownik szkoły, który poweźmie informację lub zauważy zachowania mogące wskazywać na stosowanie przemocy domowej wobec ucznia, jest zobowiązany do podjęcia odpowiednich działań zgodnie z niniejszą procedurą.
2. Do sygnałów mogących wskazywać na przemoc należą w szczególności:

- widoczne obrażenia lub częste urazy,
  - niewiarygodne lub niespójne wyjaśnienia dotyczące obrażeń,
  - wyraźny lęk przed członkami rodziny,
  - nagła zmiana zachowania,
  - wycofanie, smutek, apatia lub nadmierna agresja,
  - problemy z nauką,
  - nagłe pogorszenie frekwencji,
  - zaniedbanie podstawowych potrzeb dziecka,
  - wypowiedzi ucznia wskazujące na stosowanie przemocy w domu,
  - niepokój związany z powrotem do domu,
  - inne zachowania lub okoliczności wzbudzające uzasadnione podejrzenie przemocy.
3. Pracownik szkoły nie powinien samodzielnie prowadzić postępowania wyjaśniającego ani wielokrotnie wypytywać dziecka o zdarzenia.
  4. Informacje przekazane przez dziecko należy traktować poważnie i odnotować w sposób rzeczowy, z zachowaniem zasad ochrony danych i dobra dziecka.
  5. W przypadku zgłoszenia i podejrzenia stosowania przemocy wobec ucznia nauczyciel sporządza kartę interwencji na druku szkolnym. Dokument przechowywany jest w teczce ucznia.

## **§ 5. Rozmowa z uczniem**

1. Jeżeli zachodzi potrzeba rozmowy z uczniem, należy zapewnić mu warunki gwarantujące poczucie bezpieczeństwa, poszanowanie godności i prywatności.
2. Rozmowę należy dostosować do wieku, możliwości psychofizycznych i stanu emocjonalnego ucznia.
3. W miarę możliwości w rozmowie powinien uczestniczyć pedagog lub psycholog szkolny.
4. Podczas rozmowy należy:
  - spokojnie wysłuchać ucznia,
  - nie oceniać jego wypowiedzi,
  - nie sugerować odpowiedzi,
  - nie wywierać presji,
  - nie obiecywać zachowania informacji w tajemnicy, jeżeli konieczne jest podjęcie działań w celu ochrony dziecka,
  - poinformować ucznia, że jego bezpieczeństwo jest najważniejsze.
5. W przypadku ucznia małoletniego działania prowadzone w ramach procedury należy realizować zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach.

## **§ 6. Ocena zagrożenia**

1. Po uzyskaniu informacji o możliwości stosowania przemocy należy ocenić, czy uczeń znajduje się w bezpośrednim zagrożeniu zdrowia lub życia.
2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia ucznia należy niezwłocznie:

- zapewnić uczniowi bezpieczne miejsce
- powiadomić Policję lub inne właściwe służby
- w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe
- poinformować dyrektora szkoły.

### **§ 7. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”**

1. Procedura „Niebieskiej Karty” zostaje wszczęta poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”, w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
2. Do wszczęcia procedury nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy ani osoby stosującej przemoc.
3. W przypadku gdy osobą doznającą przemocy jest małoletni, działania należy prowadzić ze szczególnym uwzględnieniem jego bezpieczeństwa oraz dostosować je do jego wieku i możliwości psychofizycznych.
4. Działania z udziałem osoby doznającej przemocy domowej powinny być, w miarę możliwości, prowadzone w obecności psychologa.
5. Jeżeli istnieje podejrzenie, że rodzic, opiekun prawny lub faktyczny stosuje przemoc wobec dziecka, działania należy prowadzić w sposób zapewniający dziecku bezpieczeństwo.

### **§ 8. Formularz „Niebieska Karta – A”**

<https://drive.google.com/drive/folders/1PTTyNa-YMoJX0FtcVKm2iNW3io-0EBM>

1. Formularz „Niebieska Karta – A” sporządza osoba uprawniona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W formularzu należy wskazać wszystkie osoby doznające przemocy domowej oraz wszystkie osoby stosujące przemoc domową.
3. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” należy przekazać do właściwego zespołu interdyscyplinarnego (Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Młyńska 15 62-052 Komorniki) niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury.
4. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u osoby wszczynającej procedurę, zgodnie z obowiązującymi zasadami dokumentowania procedury.

### **§ 9. Formularz „Niebieska Karta – B”**

<https://drive.google.com/drive/folders/1PTTyNa-YMoJX0FtcVKm2iNW3io-0EBM>

1. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
2. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w przepisach.

3. Jeżeli istnieje podejrzenie, że rodzic, opiekun prawny lub faktyczny jest osobą stosującą przemoc wobec dziecka, formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się tej osobie.
4. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.

## **§ 10. Działania szkoły po wszczęciu procedury**

Po wszczęciu procedury szkoła:

1. Zapewnia uczniowi możliwie bezpieczne warunki pobytu w szkole.
2. Zapewnia uczniowi odpowiednie wsparcie psychologiczno-pedagogiczne.
3. Monitoruje sytuację ucznia.
4. Dokumentuje podejmowane działania.
5. Współpracuje z zespołem interdyscyplinarnym, grupą diagnostyczno-pomocową oraz innymi właściwymi instytucjami.
6. Przekazuje informacje niezbędne do ochrony dziecka i realizacji procedury.
7. Reaguje na nowe informacje dotyczące możliwości stosowania przemocy.
8. Podejmuje działania zgodnie z zaleceniami właściwych służb i instytucji.

## **§ 11. Współpraca z rodzicem lub opiekunem**

1. W przypadku gdy jest to zgodne z dobrem i bezpieczeństwem ucznia, szkoła przekazuje rodzicowi lub opiekunowi informacje dotyczące możliwości uzyskania pomocy psychologicznej, pedagogicznej, prawnej i socjalnej.
2. W przypadku podejrzenia, że rodzic lub opiekun stosuje przemoc wobec dziecka, sposób kontaktowania się z nim należy każdorazowo oceniać pod kątem bezpieczeństwa małoletniego.
3. Szkoła nie podejmuje działań, które mogłyby zwiększyć zagrożenie dla dziecka, w szczególności poprzez ujawnienie informacji osobie podejrzewanej o stosowanie przemocy, jeżeli mogłoby to narazić ucznia na dalszą przemoc lub odwet.

## **§ 12. Dokumentowanie działań**

1. Wszystkie działania podejmowane w ramach procedury należy dokumentować w formie pisemnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokumentacja szkolna może obejmować w szczególności:
  - notatki służbowe,
  - informacje o zaobserwowanych niepokojących sygnałach,
  - informacje przekazane przez ucznia,
  - informacje o przeprowadzonych rozmowach,
  - informacje o podjętych działaniach,
  - informacje o kontaktach z rodzicami lub opiekunami,

- informacje o kontaktach z instytucjami i służbami,
  - informacje o udzielonym uczniowi wsparciu,
  - dokumenty związane z realizacją procedury „Niebieskie Karty”.
3. Dokumentacja powinna być prowadzona w sposób rzeczowy, chronologiczny i umożliwiający odtworzenie podjętych działań.
  4. Dokumentacja dotycząca przemocy domowej powinna być przechowywana z zachowaniem zasad poufności, ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

### **§ 13. Monitorowanie sytuacji ucznia**

1. Po wszczęciu procedury szkoła monitoruje sytuację ucznia w zakresie wynikającym z jej kompetencji.
2. Szczególną uwagę należy zwrócić na:
  - poczucie bezpieczeństwa ucznia,
  - jego funkcjonowanie emocjonalne,
  - zachowanie w szkole,
  - frekwencję,
  - relacje z rówieśnikami i pracownikami szkoły,
  - pojawienie się nowych sygnałów mogących świadczyć o przemoc.
3. W przypadku pojawienia się nowych informacji wskazujących na możliwość dalszego stosowania przemocy szkoła podejmuje odpowiednie działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Jeżeli w trakcie realizacji procedury pojawi się podejrzenie kolejnego aktu przemocy domowej, podejmuje się działania określone w obowiązujących przepisach dotyczących dalszego dokumentowania zdarzenia.

### **§ 14. Współpraca z instytucjami**

1. Szkoła współpracuje, w zakresie swoich kompetencji, z podmiotami uczestniczącymi w realizacji procedury „Niebieskie Karty”.
2. W zależności od sytuacji mogą to być w szczególności:
  - zespół interdyscyplinarny,
  - grupa diagnostyczno-pomocowa,
  - Policja,
  - jednostki organizacyjne pomocy społecznej,
  - sąd rodzinny,
  - kurator sądowy,
  - podmioty lecznicze,
  - inne instytucje i służby właściwe do udzielenia pomocy dziecku.
3. Szkoła przekazuje informacje i dokumentację w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z ochroną dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 15. Zakończenie procedury**

1. Zakończenie procedury „Niebieskie Karty” następuje na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Zakończenie procedury nie oznacza zakończenia działań szkoły związanych z zapewnieniem uczniowi bezpieczeństwa, jeżeli nadal istnieją okoliczności wskazujące na potrzebę wsparcia lub monitorowania jego sytuacji.
3. W przypadku pojawienia się nowych informacji wskazujących na możliwość stosowania przemocy szkoła podejmuje odpowiednie działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 16. Zasady postępowania w sytuacji bezpośredniego zagrożenia**

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ucznia pracownik szkoły jest zobowiązany do podjęcia niezwłocznych działań mających na celu ochronę dziecka.
2. W szczególności należy:
  1. zapewnić dziecku bezpieczeństwo;
  2. powiadomić Policję lub inne właściwe służby;
  3. w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe;
  4. poinformować dyrektora szkoły;
  5. podjąć działania związane z procedurą „Niebieskie Karty”, jeżeli zachodzą przesłanki do jej wszczęcia.
3. Procedura „Niebieskie Karty” nie zastępuje obowiązku podjęcia natychmiastowej interwencji w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia ucznia.

#### **§ 17. Postanowienia końcowe**

1. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszą procedurą i stosowania jej w zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków.
  2. Pracownicy szkoły są zobowiązani do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z podejrzeniem stosowania przemocy domowej, z uwzględnieniem obowiązku podjęcia działań służących ochronie dziecka.
  3. Procedura jest udostępniana pracownikom szkoły w sposób przyjęty w szkole.
  4. Procedura podlega okresowej analizie i aktualizacji, w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa.
- 
1. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
  2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
  3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Szkoła informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów ucznia na piśmie.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji ucznia w Szkole.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych małoletnich**

1. Szkoła, uznając prawo nieletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
3. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na jej terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem ucznia, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku ucznia i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Szkoły (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna ucznia – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
6. Dobrą praktyką w Szkole jest również pozyskiwanie zgód samych uczniów.

**Uwaga! Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.**

## Rozdział VI

### Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych oraz bezpiecznego korzystania z internetu

1. Uczniowie mają prawo wnosić na teren Szkoły prywatne telefony komórkowe oraz inne osobiste urządzenia elektroniczne rejestrujące obraz i dźwięk (zwane dalej „urządzeniami elektronicznymi”) wyłącznie na własną odpowiedzialność lub odpowiedzialność swoich rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na terenie Szkoły – przez cały czas pobytu ucznia, w tym podczas lekcji, przerw obiadowych, przerw międzylekcyjnych oraz zajęć świetlicowych i pozalekcyjnych – obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń elektronicznych.

**Uwaga: W przypadku konieczności pilnego kontaktu z rodzicem, uczeń zgłasza się do wychowawcy, sekretariatu lub pedagoga szkolnego.**

3. Szkoła realizuje zakaz, w oparciu o tzw. model pasywny:
  - a. Po wejściu do budynku Szkoły uczeń ma obowiązek całkowicie wyłączyć urządzenie elektroniczne (lub trwale je wyciszyć bez możliwości wibracji) i schować je do swojego plecaka/szafki.
  - b. Urządzenie elektroniczne musi pozostać schowane w plecaku przez cały czas pobytu ucznia w Szkole.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za uszkodzenie, zniszczenie, zagubienie lub kradzież urządzeń elektronicznych wnoszonych przez uczniów, jako że urządzenia te nie przechodzą pod fizyczną pieczę pracowników placówki.
5. Zakaz, o którym mowa nie dotyczy sytuacji, w których:
  - a. Nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi wyraźną zgodę na użycie urządzenia w celach dydaktycznych, jako elementu procesu lekcyjnego.
  - b. Dyrektor Szkoły wyda indywidualną, pisemną zgodę na korzystanie z urządzenia ze względów medycznych (w szczególności w celu monitorowania stanu zdrowia) na wniosek rodziców poparty odpowiednią dokumentacją medyczną.
6. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych podczas wycieczek i wyjazdów szkolnych określa każdorazowo kierownik wycieczki w regulaminie wyjazdu, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły.

### Postępowanie w przypadku naruszenia zakazu korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń naruszył zakaz i korzysta z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie Szkoły bez zgody nauczyciela lub Dyrektora, nauczyciel lub inny pracownik Szkoły nakazuje uczniowi natychmiastowe wyłączenie i schowanie urządzenia do plecaka/szafki.
2. Nauczyciel lub Pracownik Szkoły odnotowuje naruszenie jako uwagę w dzienniku elektronicznym, do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

3. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wspólnie z nimi ustala plan dalszego postępowania.
4. Pracownikom Szkoły bezwzględnie zabrania się fizycznego odbierania urządzeń elektronicznych uczniom, przeglądania ich zawartości, a także nakazywania uczniom deponowania ich w miejscach do tego nieprzeznaczonych.

### **Warunki bezpiecznego korzystania z internetu**

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
2. Na terenie Szkoły dostęp ucznia do internetu możliwy jest:
  - a) pod nadzorem pracownika Szkoły na zajęciach komputerowych,
  - b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Szkoły (dostęp swobodny),
  - c) za pomocą sieci Wi-Fi Szkoły, po podaniu hasła.
3. W przypadku gdy dostęp do internetu w Szkole realizowany jest pod nadzorem pracownika Szkoły, pracownik zobowiązany jest informować nieletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z internetu w czasie zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu w Szkole przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
6. Osoba odpowiedzialna za dostęp do internetu w Szkole w porozumieniu z dyrektorem Szkoły zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
7. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb – przynajmniej raz w miesiącu.
8. Wyznaczony pracownik Szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu, nie znalazły się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
9. Wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Szkoły informację o dokonanych ustaleniach (np. o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści). Dyrektor Szkoły niezwłocznie aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
10. Rozmowę z małoletnim na temat bezpieczeństwa w internecie przeprowadza szkolny pedagog/psycholog.
11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale IV niniejszych Standardów – Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole**

1. Dyrektor Szkoły wyznacza Monikę Nowak na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w jednostce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników Szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Szkoły lub poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom uczniów drogą elektroniczną, lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla małoletnich.

## Załącznik nr 1

### Zasady bezpiecznej rekrutacji w Szkole Podstawowej Popatrz Szerzej w Komornikach.

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Szkole, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Szkoły dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami w Szkole oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i młodzieży i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Nie podanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

**Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Szkoły.**

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor Szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia,
  - c) PESEL,
  - d) nazwisko rodowe,
  - e) imię ojca,
  - f) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Szkoły pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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.
13. 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”.
14. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

**Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.**

15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

*Przykładowy wzór oświadczenia.*

.....  
(miejscowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania  
podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem**

Ja, ....., posiadający/-a numer PESEL  
....., oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo  
przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego  
i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony uczniów obowiązującymi w Szkole  
Podstawowej Popatrz Szerzej w Komornikach i zobowiązuję się do ich  
przestrzegania.

.....  
(podpis)

## **Załącznik nr 2**

### **Ustalone w Szkole Podstawowej Popatrz Szerzej w Komornikach zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni oraz małoletni – małoletni**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z nieletnimi w Szkole obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

#### **I. Relacje personelu Szkoły**

Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami w Szkole i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

#### **II. Komunikacja z dziećmi i młodzieżą (małoletnimi)**

1. W komunikacji z nieletnimi w Szkole pracownik zobowiązany jest:
  - a) zachować cierpliwość i szacunek,
  - b) słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
  - c) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
  - d) szanować prawo małoletniego do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
  - e) zapewniać uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Szkoły lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w Szkole) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
  - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów,
  - b) ujawniania 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,
  - c) zachowywania się w obecności uczniów w sposób nieestosowny; 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).

### **III. Działania realizowane z małoletnim**

1. Pracownik zobowiązany jest:
  - a) doceniać i szanować wkład nieletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
  - b) unikać faworyzowania uczniów.
2. Pracownikowi zabrania się:
  - a) nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
  - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych małoletnich,
  - c) proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
  - d) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów uczniów; poza okazjonalnymi podarkami związanymi ze świętami w roku szkolnym (kwiatami, prezentami składkowymi, czy drobnymi upominkami).
  - e) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrektorowi Szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **IV. Kontakt fizyczny z małoletnim**

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z nieletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
  - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie,

- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
  - c) zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
- a) bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
  - b) dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
  - c) angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne.
4. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim. Nauczyciel nie ma obowiązku sprawować opieki higienicznej nad uczniami, w sytuacji kiedy taka pomoc będzie niezbędna zobowiązuje się zawiadomić o tym Rodzica.
5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
6. Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## **V. Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z uczniami uczęszczającymi do Szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Szkoły, a rodzice/opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

## VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczenice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest **wyłączać** lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

## VII. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

Małoletni mają prawo do przebywania w środowisku szkolnym, w którym czują się bezpiecznie, są traktowani z szacunkiem i mają zapewnione warunki sprzyjające nauce, rozwojowi oraz budowaniu prawidłowych relacji z rówieśnikami.

1. Każdy małoletni jest zobowiązany do przestrzegania zasad współżycia społecznego, postanowień Statutu Szkoły oraz innych obowiązujących w Szkole zasad i regulaminów.
2. W relacjach rówieśniczych małoletni:
  - a. odnoszą się do siebie z szacunkiem i życzliwością;
  - b. respektują godność, prywatność, granice osobiste i prawa innych osób;
  - c. szanują różnice wynikające m.in. z pochodzenia, narodowości, kultury, wyznania, światopoglądu, sytuacji rodzinnej i ekonomicznej, wieku, płci, wyglądu, stanu zdrowia, niepełnosprawności oraz innych cech indywidualnych;
  - d. nie podejmują działań mających na celu poniżenie, ośmieszenie, zastraszenie lub wykluczenie innego ucznia;
  - e. respektują prawo innych osób do własnych poglądów i przekonań, o ile sposób ich wyrażania nie narusza godności, bezpieczeństwa lub praw innych osób.
3. Małoletni dbają o sposób komunikowania się z rówieśnikami. Niedopuszczalne jest używanie wobec innych osób obraźliwych, poniżających, wulgarnych lub dyskryminujących określeń, gestów i komunikatów.
4. W sytuacji konfliktu małoletni powinni dążyć do jego rozwiązania w sposób spokojny, bez używania przemocy, gróźb, wyzwisk, szantażu lub innych form wywierania presji.
5. W przypadku trudności w samodzielnym rozwiązaniu konfliktu małoletni może zwrócić się o pomoc do nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, psychologa lub innego pracownika Szkoły, któremu ufa.
6. Konflikt rówieśniczy, wynikający z różnicy zdań, potrzeb lub interesów, nie powinien być rozwiązywany poprzez przemoc, poniżanie lub zastraszanie. W przypadku wystąpienia przemocy priorytetem jest zapewnienie bezpieczeństwa osobie pokrzywdzonej oraz podjęcie odpowiednich działań przez osoby dorosłe.

7. Małoletni mają prawo do ochrony swojej prywatności. Bez zgody osoby zainteresowanej nie należy:
  - a. fotografować jej lub nagrywać;
  - b. rozpowszechniać jej wizerunku;
  - c. udostępniać prywatnej korespondencji lub informacji dotyczących jej życia;
  - d. publikować materiałów, które mogą ją ośmieszyć, poniżyć lub narazić na dyskomfort.
8. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec innych małoletnich przemocy fizycznej, w szczególności:
  - a. uderzanie, bicie, kopanie lub szarpanie;
  - b. popychanie, przewracanie lub celowe potrącanie;
  - c. opluwanie lub inne naruszanie nietykalności cielesnej;
  - d. rzucanie w inną osobę przedmiotami;
  - e. blokowanie drogi, przytrzymywanie lub ograniczanie swobody ruchu;
  - f. zabieranie lub niszczenie przedmiotów w sposób powodujący zagrożenie dla innej osoby;
  - g. nakłanianie, zmuszanie lub prowokowanie innych osób do udziału w bójce lub innych niebezpiecznych zachowaniach.
9. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy psychicznej, emocjonalnej lub werbalnej, w szczególności:
  - a. wyśmiewanie, poniżanie, ośmieszanie lub upokarzanie;
  - b. przezywanie, obrażanie i kierowanie wobec innych osób obelg;
  - c. zastraszanie lub grożenie;
  - d. szantażowanie i wymuszanie określonych zachowań;
  - e. rozpowszechnianie nieprawdziwych lub krzywdzących informacji;
  - f. celowe zawstydzanie lub kompromitowanie innego ucznia;
  - g. przedrzeźnianie, naśladowanie lub wyśmiewanie cech wyglądu, sposobu mówienia, zachowania lub funkcjonowania innej osoby;
  - h. nakłanianie innych uczniów do poniżania, wyśmiewania lub izolowania określonej osoby.
10. Niedopuszczalne jest celowe wykluczanie lub izolowanie ucznia z grupy rówieśniczej, w szczególności:
  - a. nakłanianie innych uczniów do ignorowania lub unikania określonej osoby;
  - b. tworzenie grup mających na celu wykluczenie, ośmieszenie lub nękanie ucznia;
  - c. uniemożliwianie uczniowi udziału w aktywnościach grupowych poprzez celowe działania;
  - d. publiczne okazywanie niechęci lub pogardy w celu wywołania u ucznia poczucia odrzucenia;
  - e. wykorzystywanie pozycji w grupie do podporządkowywania sobie innych uczniów.
11. Niedopuszczalne jest naruszanie własności innych osób, w szczególności:
  - a. kradzież lub przywłaszczenie cudzych rzeczy;
  - b. celowe niszczenie lub uszkodzanie rzeczy należących do innych uczniów;
  - c. ukrywanie, zabieranie lub przetrzymywanie rzeczy należących do innych osób w celu ich ośmieszenia lub wywołania u nich stresu;
  - d. wymuszanie pieniędzy, przedmiotów lub innych korzyści;
  - e. zmuszanie innych uczniów do wykonywania określonych czynności w zamian za korzyści lub pod groźbą konsekwencji.

## **VIII. Bezpieczne relacje w Środowisku cyfrowym**

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi obowiązują również podczas korzystania z telefonu, komunikatorów, portali społecznościowych, grup klasowych, gier internetowych oraz innych form komunikacji elektronicznej.

1. Niedopuszczalne jest stosowanie cyberprzemocy, w szczególności:
  - a. przesyłanie lub publikowanie obraźliwych, poniżających albo zastraszających wiadomości;
  - b. publikowanie zdjęć, nagrań lub innych materiałów przedstawiających ucznia w sposób mający na celu jego ośmieszenie lub poniżenie;
  - c. rozpowszechnianie materiałów uzyskanych bez wiedzy lub zgody osoby, której dotyczą;
  - d. tworzenie fałszywych kont lub profili w celu ośmieszenia, nękania lub podszywania się pod inną osobę;
  - e. podszywanie się pod inną osobę i publikowanie w jej imieniu treści;
  - f. rozpowszechnianie prywatnej korespondencji lub informacji w celu wyrządzenia krzywdy;
  - g. wykluczanie ucznia z grup internetowych w celu jego izolowania lub poniżania;
  - h. nakłanianie innych osób do wysyłania, publikowania lub rozpowszechniania krzywdzących treści;
  - i. rejestrowanie aktów przemocy i ich rozpowszechnianie;
  - j. komentowanie, udostępnianie lub powielanie treści mających na celu poniżenie lub ośmieszenie innej osoby.
2. Małoletni nie powinni udostępniać dalej materiałów przedstawiających przemoc, ośmieszanie lub poniżanie innych osób, nawet jeśli sami nie byli ich autorami.
3. W przypadku otrzymania wiadomości, zdjęcia, filmu lub innego materiału, który może świadczyć o przemocy lub stanowić zagrożenie dla innego ucznia, małoletni powinien poinformować o tym osobę dorosłą w Szkole.

## **IX. Zachowanie małoletnich świadków przemocy rówieśniczej**

1. Każdy małoletni, który jest świadkiem przemocy lub innego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu rówieśnika, powinien — w sposób bezpieczny dla siebie i osoby pokrzywdzonej — podjąć odpowiednie działania.
2. W szczególności świadek przemocy powinien:
  - a. nie przyłączać się do osoby lub grupy stosującej przemoc;
  - b. nie zachęcać sprawcy do dalszego działania;
  - c. nie rozpowszechniać materiałów dotyczących zdarzenia;
  - d. w miarę możliwości udzielić wsparcia osobie pokrzywdzonej; poinformować nauczyciela, wychowawcę, pedagoga, psychologa, dyrektora lub innego pracownika Szkoły o zaistniałej sytuacji.
3. Małoletni nie jest zobowiązany do samodzielnego konfrontowania osoby stosującej przemoc ani do podejmowania działań, które mogłyby narazić jego samego lub inną osobę na niebezpieczeństwo.

4. Zgłoszenie osobie dorosłej informacji o przemoc, zagrożeniu lub krzywdzeniu innego ucznia nie jest traktowane jako „donoszenie”, lecz jako działanie służące zapewnieniu bezpieczeństwa.

#### **X. Zgłaszanie przemocy przez małoletnich i uzyskanie pomocy**

1. Małoletni, który doświadcza przemocy, dyskryminacji, wykluczenia, zastraszania, cyberprzemocy lub innego zachowania naruszającego jego bezpieczeństwo albo godność, ma prawo zwrócić się o pomoc do dowolnego pracownika Szkoły.
2. Małoletni może również poinformować osobę dorosłą o sytuacji dotyczącej innego ucznia, jeżeli uważa, że jego bezpieczeństwo, zdrowie lub dobrostan mogą być zagrożone.
3. Osoba dorosła, której małoletni zgłosił sytuację krzywdzenia, podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi w Szkole Standardami Ochrony Małoletnich oraz odpowiednimi procedurami.
4. Małoletni, który doświadcza przemocy, nie powinien być pozostawiony sam z problemem. Szkoła podejmuje działania mające na celu:
  - a. zapewnienie mu bezpieczeństwa;
  - b. przerwanie zachowań krzywdzących;
  - c. udzielenie mu odpowiedniego wsparcia;
  - d. ograniczenie ryzyka ponownego wystąpienia przemocy;
  - e. wyjaśnienie sytuacji z uwzględnieniem dobra wszystkich zaangażowanych osób.
5. W przypadku wystąpienia przemocy rówieśniczej działania podejmowane wobec ucznia, który dopuścił się niewłaściwego zachowania, powinny uwzględniać charakter i okoliczności zdarzenia, wiek oraz potrzeby rozwojowe małoletniego, a także obowiązujące w Szkole zasady i procedury.
6. Szkoła podejmuje również działania o charakterze wychowawczym, edukacyjnym i profilaktycznym, których celem jest rozwijanie u małoletnich umiejętności:
  - a. rozpoznawania i respektowania własnych oraz cudzych granic;
  - b. konstruktywnego rozwiązywania konfliktów;
  - c. radzenia sobie z emocjami;
  - d. reagowania na przemoc i sytuacje zagrażające bezpieczeństwu;
  - e. korzystania z pomocy osób dorosłych;
  - f. odpowiedzialnego i bezpiecznego korzystania z technologii cyfrowych;
  - g. budowania relacji opartych na szacunku, empatii i wzajemnej odpowiedzialności.
7. W Szkole nie akceptuje się żadnej formy przemocy rówieśniczej, niezależnie od tego, czy dochodzi do niej na terenie Szkoły, podczas zajęć, wycieczek i innych aktywności szkolnych, czy też z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, jeżeli jej skutki wpływają na bezpieczeństwo lub funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym.

8. Wszystkie osoby tworzące społeczność szkolną są zobowiązane do podejmowania działań na rzecz budowania relacji opartych na wzajemnym szacunku, życzliwości, odpowiedzialności i poszanowaniu godności każdego małoletniego.

**Załącznik nr 3.1**

**Wzór – karta interwencji - nie ma wymaga zgłoszenia interwencji do innego organu**

**KARTA INTERWENCJI – PODEJRZENIE STOSOWANIA PRZEMOCY WOBEC UCZNIA**

**Data i godzina zgłoszenia / zaobserwowania sytuacji:**

.....

**Imię i nazwisko ucznia:**

.....

**Klasa:** .....

**Osoba zgłaszająca / osoba, która zaobserwowała sytuację:**

.....

**1. Źródło informacji**

- ☐ obserwacja własna pracownika
- ☐ informacja od ucznia
- ☐ informacja od rodzica/opiekuna prawnego
- ☐ informacja od innego ucznia
- ☐ informacja od pracownika szkoły
- ☐ informacja od innej osoby
- ☐ inne: .....

**2. Opis zaobserwowanych lub zgłoszonych okoliczności**

.....  
.....  
.....  
.....

**3. Czy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia ucznia?**

- ☐ TAK  
☐ NIE  
☐ TRUDNO OCENIĆ

**Jeżeli TAK – podjęte działania:**

.....

.....

**4. Osoby poinformowane o sytuacji**

- ☐ dyrektor  
☐ pedagog  
☐ psycholog  
☐ wychowawca  
☐ inna osoba: .....

**Data i godzina przekazania informacji:**

.....

**5. Podjęte działania / forma podjętej interwencji**

- ☐ działania na terenie szkoły  
☐ rozmowa z uczniem  
☐ rozmowa z rodzicem/opiekunem prawnym  
☐ konsultacja z pedagogiem/psychologiem  
☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa  
☐ wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny  
☐ inne: .....

**Opis podjętych działań:**

.....

.....

**6. Kontakty i spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia (data, forma, opis ustaleń).**

**7. Czy wszczęto procedurę „Niebieskie Karty”?**

- ☐ TAK – sporządzono formularz „Niebieska Karta – A”  
☐ NIE – na tym etapie nie stwierdzono przesłanek do wszczęcia procedury

**8. Czy wymagane jest zgłoszenie interwencji do innego organu?**

- ☐ TAK – do jakiego: .....  
☐ NIE

**Data zgłoszenia:** .....

**Osoba dokonująca zgłoszenia:** .....

**9. Dalsze działania / zalecenia**

.....  
.....

**10. Osoba sporządzająca kartę**

**Imię i nazwisko:** .....

**Stanowisko:** .....

**Data:** .....

**Podpis:** .....

**Załącznik nr 3.2**

**Wzór – karta interwencji - wymaga zgłoszenia interwencji do innego organu**

|                                                                                                                                                                 |                                                      |                                           |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Imię i nazwisko ucznia</b>                                                                                                                                   |                                                      |                                           |                                                             |
| <b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>                                                                                                                |                                                      |                                           |                                                             |
| <b>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>                                                                                                           |                                                      |                                           |                                                             |
| <b>Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</b>                                                                                                         | <b>Data:</b>                                         | <b>Działanie:</b>                         |                                                             |
|                                                                                                                                                                 |                                                      |                                           |                                                             |
|                                                                                                                                                                 |                                                      |                                           |                                                             |
| <b>Spotkania z opiekunami ucznia</b>                                                                                                                            | <b>Data:</b>                                         | <b>Opis spotkania:</b>                    |                                                             |
|                                                                                                                                                                 |                                                      |                                           |                                                             |
|                                                                                                                                                                 |                                                      |                                           |                                                             |
| <b>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</b>                                                                                                          | zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa | wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny | inny rodzaj interwencji (jaki?):<br>.....<br>.....<br>..... |
| <b>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b>                                                           |                                                      |                                           |                                                             |
| <b>Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)</b> | <b>Data:</b>                                         | <b>Działanie:</b>                         |                                                             |
|                                                                                                                                                                 |                                                      |                                           |                                                             |

**Załącznik nr 4**
**Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletniego**

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Szkoły kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Dzielnie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie uczniów decydują, czy wizerunek ich dziecka zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:
  - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania,
  - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
  - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie ucznia, używamy tylko imienia,
  - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Szkołę).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:
  - a) wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b) zdjęcia/nagrania uczniów koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,
  - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Szkoły,
  - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
7. W sytuacjach, w których Szkoła rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, deklarujemy, że:
  - a) uczniowie i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
  - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę ucznia,
  - c) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:

- zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika naszej Szkoły,
  - poinformowanie rodziców/opiekunów oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów ucznia nie jest wymagana.
9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki swoich dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów,
  - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie tych uczniów wyrażą na to zgodę,
  - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.
10. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora Szkoły.
11. W powyższej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy następujących informacji lub dokumentów:
- a) imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - b) uzasadnienia potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
12. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna ucznia oraz bez zgody dyrektora.
13. Personel Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów uczniów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

14. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja Szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji uczniów.
15. Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami i uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
16. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
17. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich:
  - a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Szkołę,
  - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Szkołę w polityce ochrony danych osobowych,
  - c) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive),
  - d) pracownicy, którzy korzystają z prywatnych urządzeń rejestrujących (tj. telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, kamer) w celu rejestrowania wizerunków uczniów, są zobowiązani do umieszczenia zdjęć i filmów na szyfrowanej platformie i usunięciu ich z osobistych nośników pamięci (oświadczenie).

## **Załącznik nr 5**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej Popatrz Szerzej w Komornikach.**

1. Infrastruktura sieciowa Szkoły 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 Szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w Szkole jest Aleksandra Dąbrowska.
5. Do obowiązków tej osoby należy:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej Szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
  - 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 małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi Szkoły, 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.
6. W Szkole funkcjonuje regulamin korzystania z internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas zajęć.
8. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
9. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

**Załącznik nr 6**
**Wzór – ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

|                                                                                                                                                    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole, w której pracujesz?                                              |  |
| Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązujące w Szkole?                                                |  |
| Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?                                                                                            |  |
| Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?                                                                                       |  |
| Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?          |  |
| Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?                                                                                                        |  |
| Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?                                                                                            |  |
| Jeśli nie – dlaczego?                                                                                                                              |  |
| Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w Szkole?<br>(odpowieź opisowa) |  |

**Załącznik nr 7**  
**Obszary ryzyka**

| Obszary ryzyka         | Czynniki ryzyka | Znaczenie ryzyka | Jak zredukować ryzyko | Działania do wdrożenia |
|------------------------|-----------------|------------------|-----------------------|------------------------|
| Personel               | 1.              |                  |                       |                        |
|                        | 2.              |                  |                       |                        |
|                        |                 |                  |                       |                        |
| Partnerzy              | 1.              |                  |                       |                        |
|                        | 2.              |                  |                       |                        |
| Współpracownicy        | 1.              |                  |                       |                        |
|                        | 2.              |                  |                       |                        |
| Usługi                 | 1.              |                  |                       |                        |
|                        | 2.              |                  |                       |                        |
|                        |                 |                  |                       |                        |
| Zewnętrzna komunikacja | 1.              |                  |                       |                        |
|                        | 2.              |                  |                       |                        |

**Załącznik nr 8**

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie (np. wolontariuszy, pracowników Szkoły oraz inne osoby, które mają kontakt z małoletnimi)**

**Gdy podejrzewasz, że małoletni:**

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie (Uwaga! Przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu oznacza spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.):

- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane ucznia, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.).

jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw:

- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej dla Ciebie jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie):

- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,

doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończ współpracę.

- zakończ współpracę / rozwiąż umowę z osobą krzywdzącą ucznia.

**Załącznik nr 9**

**Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18. roku życia (przemoc rówieśnicza)**

**Gdy podejrzewasz, że małoletni:**

doświadcza ze strony innego małoletniego przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- zadbaj o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę z rodzicami/opiekunami uczniów uwikłanych w przemoc,
- równolegle powiadom najbliższy sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie można zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie możesz też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie

doświadcza ze strony innego małoletniego jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacji, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
- przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami ucznia krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracuj działania naprawcze,
- w przypadku powtarzającej się przemocy powiadom lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek należy złożyć na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia. We wniosku podaj wszystkie znane Ci dane ucznia, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opisz, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowałeś/-aś).

danych umożliwi organowi szybsze  
uzyskanie potrzebnych informacji.).

**Załącznik nr 10****Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez rodzica lub opiekuna****Gdy podejrzewasz, że małoletni:**

doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (Uwaga! Oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie,
- zawiadom policję pod nr 112 lub 997 (Uwaga! W rozmowie z konsultantem podaj swoje dane osobowe, dane ucznia, dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie.).

jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw:

- poinformuj na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (Uwaga! Zawiadomienie możesz zaadresować do najbliższej jednostki. W zawiadomieniu podaj swoje dane osobowe, dane ucznia i dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz wszelkie znane Ci fakty w sprawie – opisz, co dokładnie się zdarzyło i kto może mieć o tym wiedzę. Zawiadomienie można też złożyć anonimowo, ale podanie przez Ciebie danych umożliwi organowi szybsze uzyskanie potrzebnych informacji.).

doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun ucznia jest niewydolny wychowawczo (np. małoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):

- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia,
- porozmawiaj z rodzicem/opiekunem,

doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):

- zadbaj o bezpieczeństwo ucznia,
- przeprowadź rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,

- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej.

- powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego,
- w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadom właściwy ośrodek pomocy społecznej (Uwaga! Ośrodek należy powiadomić na piśmie lub mailowo. Pamiętać należy o podaniu wszystkich znanych danych ucznia, tj. imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, imion i nazwisk rodziców. Opisz wszystkie niepokojące okoliczności występujące w rodzinie i wszystkie znane Ci fakty.),
- równoległe złoż do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Uwaga! Wniosek składa się na piśmie do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia. We wniosku podaje się wszystkie znane dane ucznia, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców, oraz wszystkie okoliczności, które mogą być istotne dla rozstrzygnięcia sprawy – opis, co niepokojącego dzieje się w rodzinie, co zaobserwowano.).

Materiał opracowany został na podstawie zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606), która wprowadza termin „standardy ochrony małoletnich”, oraz podręcznika *Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych* pod redakcją Agaty Sotomskiej z Fundacji „Dajemy Dzieciom Siłę”.