

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM PRZEZ  
DOROSŁYCH I ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE  
PODSTAWOWEJ NR 6 IM. JANUSZA KORCZAKA W JASTRZĘBIU-ZDROJU.**

**PREAMBUŁA**

Zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej Nr 6 w Jastrzębiu-Zdroju jest działanie dla dobra dziecka celem ochrony jego godności i poszanowania jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownicy placówki, realizując powyższe cele, działają zgodnie ze swoimi kompetencjami, w ramach obowiązującego prawa oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**1. Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 6 im. Janusza Korczaka w Jastrzębiu-Zdroju, zwane dalej „Standardami” określają:**

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małym a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małych;
- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małego;
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małym standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małemu i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małego.

9) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci;

## **2. Ponadto Standardy określają:**

1)wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;

2) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;

3) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;

4) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

3. Wolontariuszem szkoły może być osoba wyłącznie w wieku powyżej 13 roku życia.

4. Umowę z wolontariuszem w wieku poniżej 18 roku życia zawiera się za uprzednią zgodą jego rodzica.

## **Objaśnienie terminów**

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie o Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 im. Janusza Korczaka w Jastrzębiu-Zdroju;

2) **szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 im. Janusza Korczaka w Jastrzębiu-Zdroju;

3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia umowy wolontariackiej w Szkole Podstawowej nr 6 im. Janusza Korczaka w Jastrzębiu-Zdroju;

4) **partnerze współpracującym ze szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf i inne osoby);

5) **uczniu** – należy przez to rozumieć zarówno uczennicę jak i ucznia, którzy nie ukończyli 18 roku życia. **Uczniu ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi** - należy przez to rozumieć każdego ucznia, który ze względu na niepełnosprawność lub inne problemy rozwojowe jest słabszy od innych uczniów w budowaniu prawidłowych relacji rówieśniczych i potrzebuje ze strony pracowników szkoły większej uwagi i pomocy;

6) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;

7) **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;

8) **rodzicach** - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia, osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem, a także reprezentancie ucznia, ustanowionego przez sąd opiekuńczy;

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

10) **sprawcy przemocy** - należy przez to rozumieć osobę lub grupę osób, którzy dopuszczają się przemocy wobec ucznia;

11) **ofierze przemocy** - należy przez to rozumieć ucznia, który doświadczył przemocy;

12) **obserwatorze przemocy** - należy przez to rozumieć ucznia, który był świadkiem przemocy;

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

2. Krzywdzenie ucznia jest przemocą, która zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba lub grupa osób odnosi się do niego w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy. Przemoc przejawia się w bezprawnym wywieraniu wpływu na proces myślowy, zachowanie lub stan fizyczny osoby w celu zaspokojenia własnych korzyści. Sprawca wykorzystując swoją przewagę nad ofiarą w sposób świadomy zaspakaja własne potrzeby kosztem ofiary. Przemoc może przejawiać się w formie fizycznej, psychicznej, seksualnej, a także jako cyberprzemoc.

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

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

c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Może mieć formę kontaktu fizycznego, emocjonalnego w formie materiałów pornograficznych lub ekshibicjonizmu,

d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy

schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,

e) **cyberprzemoc** - to przemoc psychiczna lub seksualna realizowana za pośrednictwem technologii informacyjnych i komunikacyjnych, w tym czatów, stron internetowych, blogów, SMS -ów, MMS -ów,

e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego; każdy inny rodzaj przemocy ma swój początek i koniec, czyli jest zdarzeniem. Zaniedbanie trwa.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

#### **1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:**

1) Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;

2) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

3) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

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

5) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu

zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;

6) 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.

Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik 3** do niniejszych Standardów.

## **2. Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z jego uczniami:**

1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie;

2) zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;

## **3. Pracownicy szkoły zobowiązani są do:**

- 1) utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów;
- 2) odnoszenia się do małoletniego z szacunkiem, wydając polecenia rzeczowo, jasno i konkretnie.
- 3) w kontakcie z uczniami:
  - a) zachowują cierpliwość i odnoszą się do ucznia z szacunkiem;
  - b) uważnie wysłuchują uczniów i starają się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
  - c) nie zawstydzają ucznia, nie lekceważą, nie upokarzają i nie obrażają;
  - d) nie krzyczą, chyba że sytuacja wymaga zapanowania nad uczniem lub grupą uczniów;
  - e) nie ujawniają drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
  - f) zwracają się do uczniów po imieniu, a jeżeli to konieczne mogą dodatkowo używać nazwiska.

## **4. Pracownikom szkoły zabrania się:**

- 1) wszelkich zachowań, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci;

- 2) wszelkich zachowań, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;
- 3) niestosownego kontaktu fizycznego z dzieckiem, naruszającego godność dziecka;
- 4) podawania dziecku alkoholu, leków, wyrobów tytoniowych, wszelkich środków psychoaktywnych;
- 5) nawiązywania z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym;
- 6) zachowywania się w sposób seksualnie prowokacyjny;
- 7) spania w tym samym pokoju co dziecko podczas wycieczek, zielonych szkół, biwaków, wyjazdów.

5. Zachowania pracowników nie mogą mieć cech przemocy fizycznej. Stanowcze interwencje wobec ucznia prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach:

- zagrożenia życia, w tym w sytuacji konfliktów pomiędzy uczniami (rozdzielanie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie);
- działania z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy);
- zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich, inne w sytuacji zagrożenia życia)
- pomocy uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, w spożywaniu posiłków i poruszaniu się po szkole jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;

6. Decyzje dotyczące ucznia powinny uwzględniać jego potrzeby, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo, przepisy i normy prawne oraz społeczne.

7. Uczeń ma prawo do prywatności i poufności. Odstąpienie od tych zasad musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

8. Pracownikowi szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

9. Pracownikowi szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.

10. Pracownik szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

11. Pracownik szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

12. Pracownik szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.

13. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów zobowiązany jest do poinformowania dyrekcji.

14. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników i współpracowników szkoły wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane.

15. Wszystkie spotkania z uczniami i ich opiekunami powinny odbywać się na terenie szkoły. Nauczyciel powinien ograniczyć do minimum kontakt z uczniami poza godzinami pracy szkoły. W przypadku konieczności takiego spotkania, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję szkoły, a opiekun ucznia musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

16. W przypadku, gdy pracownika łączy z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania w kontaktach pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

17. Nauczyciel kontaktuje się z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy szkoły poprzez:

- 1) służbowy telefon;
- 2) służbowy e-mail;
- 3) służbowy komunikator;
- 4) dziennik elektroniczny.

18. Szkoła w miarę możliwości prowadzi dla dzieci zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.**

1. Pracownik szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków rozpoznaje i reaguje na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

3. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek:
  - 1) zabezpieczyć ucznia przed potencjalnym sprawcą przemocy;
  - 2) zabezpieczyć dowody krzywdzenia;
  - 3) sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskane informacje wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki.
5. W przypadku rozpoznania przez pracownika objawów wskazujących na przemoc w rodzinie, w tym przemoc polegającą na zaniedbaniu środowiskowym ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i zgłosić do pedagoga lub/i psychologa szkolnego. Jeżeli w sprawie są dowody, pracownik zobowiązany jest je zabezpieczyć i przekazać wraz z notatką służbową.
6. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Protokół interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 1**.
7. Protokół Interwencji wszczyna postępowanie wyjaśniające, które ma na celu zebranie dowodów w celu zakwalifikowania zdarzenia i stwierdzenia:
  - 1) w postępowaniu wyjaśniającym ustalono, że zdarzenie miało charakter incydentu i przekazano sprawę do wychowawcy;
  - 2) w postępowaniu wyjaśniającym rozpoznano podejrzenie przemocy definiowanej jako krzywdzenie ucznia;
  - 3) w postępowaniu wyjaśniającym rozpoznano przemoc definiowaną jako krzywdzenie ucznia.
8. Uczniom, którzy zostali objęci ochroną przed krzywdzeniem; którzy byli świadkami zdarzenia zakwalifikowanego jako rozpoznana przemoc; którzy w danym zdarzeniu zostali zakwalifikowani jako sprawcy przemocy, szkoła zapewnia wsparcie w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Tryb wspierania uczniów będących ofiarami, świadkami i sprawcami przemocy odbywa się w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w szkole na podstawie odrębnych przepisów.
10. W przypadku, gdy ofiarą, świadkiem, lub sprawcą przemocy jest uczeń niepełnosprawny, osoba zajmująca się rozpoznaniem i kwalifikacją sprawy konsultuje się ze szkolnym pedagogiem specjalnym.
11. Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców ofiary przemocy, a w przypadku, gdy sprawcą przemocy był uczeń lub grupa uczniów, także rodziców sprawców przemocy.
12. Po rozpoznaniu sprawy, dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami sprawcy i rodzicami ofiary razem lub odrębnie.



## ROZDZIAŁ IV

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.**

1. W przypadku ucznia objętego ochroną, u którego stwierdzi się, że jego życie jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, dyrektor, a w przypadku gdy jest potrzeba natychmiastowego działania każdy pracownik będący świadkiem zdarzenia niezwłocznie informuje policję i pogotowie ratunkowe, dzwoniąc pod numer 112 lub 998. Dalsze postępowanie w tej sytuacji leży w kompetencjach wyżej wymienionych instytucji. Szkoła natomiast obejmuje skrzywdzonego ucznia i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. W przypadku, gdy w sprawie ucznia objętego ochroną zachodzi podejrzenie o popełnieniu przestępstwa na szkodę tego ucznia, dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury. **Wzór zawiadomienia określa załącznik nr 4.**
3. W sytuacji, gdy sprawcą krzywdzenia ucznia jest pracownik szkoły, dyrektor dodatkowo podejmuje decyzje kadrowe adekwatne do oceny zdarzenia.
4. W przypadku, gdy w sprawie ucznia objętego ochroną zachodzi prawdopodobieństwo, że sprawcami krzywdzenia ucznia są rodzice, dyrektor powiadamia policję, sąd rodzinny, a także ośrodek pomocy społecznej o konieczności wszczęcia procedury Niebieskie Karty.
5. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” jest dyrektor szkoły.
6. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest rozpoznawanie i eliminowanie przemocy w rodzinie.
7. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
8. Procedura „Niebieskie Karty” stanowi oddzielny dokument.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

1. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów odbędzie się w formie obowiązkowego szkolenia dla pracowników. Obecność na tym szkoleniu pracownik odnotowuje na liście obecności własnoręcznym podpisem. Każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu otrzymuje zaświadczenie o udziale w szkoleniu.
3. Pracownik nieobecny na szkoleniu usprawiedliwiony, zobowiązany jest odbyć indywidualne szkolenie.
4. Osoba odpowiedzialna za Standardy ma prawo organizować spotkania zespołowe o ogólne pracowników w celu zapoznania ich z nowymi informacjami dotyczącymi ochrony uczniów. Może również wnioskować o dodatkowe szkolenia pracowników pogłębiające ich wiedzę i umiejętności z zakresu rozpoznawania przemocy, reagowania na zdarzenia i wspierania uczniów doświadczonych przemocą i sprawców przemocy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem szkoły ogólnodostępnym dla personelu szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej szkoły do 14 sierpnia 2024 i dostępny jest w widocznym miejscu w budynku szkoły.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Wychowawcy zobowiązani są na lekcji wychowawczej do zapoznania uczniów ze Standardami ochrony ich przed przemocą (w wersji skróconej), w tym bezpiecznych relacji między uczniami, a w szczególności zachowania niedozwolone wśród uczniów.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są dyrektor i zastępca dyrektora.
2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są: dyrektor, zastępca dyrektora, wychowawca, pedagog szkolny, psycholog i pedagog specjalny (uczestniczy w rozpoznaniu i kwalifikacji zdarzenia, w którym uczestniczył uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).
3. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.
4. Każde uzasadnione podejrzenie powinno być zgłoszone dyrektorowi. Uzasadnione podejrzenie jest podstawą do sporządzenia protokołu interwencji i podjęcia kolejnych działań.
5. Pracownik ma obowiązek podjęcia i zgłoszenia zawsze w przypadku:
  - a) podejrzenia krzywdzenia dziecka na podstawie jego obserwacji,
  - b) gdy dziecko ujawniło doświadczenia krzywdzenia,
  - c) gdy inna osoba (dorosła lub dziecko) zgłosiła fakt krzywdzenia dziecka.
6. Dyrektor wzywa rodziców dziecka, co do którego powziął informacje o możliwości krzywdzenia i informuje ich o sytuacji dziecka.
7. W sytuacjach szczególnych dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi osoby mogące mieć wiedzę o sytuacji dziecka oraz mają możliwości wsparcia i zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.
8. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.
9. Zespół interwencyjny sporządza:
  - 1) opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem, rodzicami lub innych informacji uzyskanych przez członków zespołu;
  - 2) plan pomocy dziecku na podstawie w/w opisu;

## ROZDZIAŁ VIII

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

1. Zdarzenie zakwalifikowane w Protokole interwencji jako incydent wprowadza się do rejestru zdarzeń i przekazuje do wychowawcy w celu obserwacji i zaplanowania działań wychowawczych.
2. Dla każdego zdarzenia zakwalifikowanego jako podejrzenie krzywdzenia ucznia lub krzywdzenia ucznia, zakładana jestteczka ochrony ucznia przed krzywdzeniem o odpowiednich numerach kancelaryjnych, która zawiera:
  - 1) Protokół interwencji w ochronie ucznia;
  - 2) dokumentacja postępowania wyjaśniającego zdarzenia;
  - 3) korespondencja z organami zewnętrznymi w sprawie;
  - 4) dokumentacja zapoznania rodziców z materiałem zebrany w sprawie ucznia;
  - 5) inna dokumentacja wytworzona na potrzeby ochrony ucznia.
3. W przypadku zdarzeń o charakterze przemocy prowadzi się rejestr na każdy rok szkolny odrębnie **(załącznik 2)**.
4. Teczka ochrony ucznia przed krzywdzeniem przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## ROZDZIAŁ IX

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.**

1. Za przemoc rówieśniczą w szkole uznaje się wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą ucznia prowadzące do fizycznej i psychicznej szkody, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji.
2. W celu wykluczenia przemocy rówieśniczej, szkoła monitoruje relacje między uczniami, a w ramach działań profilaktycznych realizuje programy nakierowane na promowanie pozytywnych wartości, kultury dialogu i wzmocnienia kompetencji społecznych uczniów.
3. Pedagog specjalny zobowiązany jest do systemowego badania relacji rówieśniczych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pełni nadzór nad ich adaptacją w środowisku szkolnym, a także prowadzi interwencje profilaktyczne i zaradcze w obszarze agresji rówieśniczej z udziałem uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

4. Wychowawcy są zobowiązani monitorować relacje rówieśnicze w przydzielonym mu oddziale i reagować na każdy przypadek narastającego procesu przekształcania się potencjalnej ofiary w ofiarę faktyczną.

5. Uczniowie uczeni są konstruktywnej wolnej od agresji reakcji na przemoc rówieśniczą. Reagowanie na czyjąś krzywdę jest moralnym obowiązkiem każdego ucznia i pracownika. Wszyscy znają konsekwencje zdrowotne przemocy jaką ponosi ofiara i wiedzą, że każda reakcja obronna jest ważna.

6. Za niedozwolone zachowania pomiędzy uczniami, uznaje się:

- 1) wyśmiewanie, przezywanie i rozpowszechnianie upokarzających informacji; złośliwe komentarze, w szczególności na temat wyglądu; obraźliwe komentowanie innych w mediach społecznościowych;
- 2) izolowanie lub wykluczanie ucznia z grupy;
- 3) bicie, kopanie, szarpanie, zadawanie bólu;
- 4) niszczenie lub przywłaszczenie czyjejs własności, w tym środków pieniężnych;
- 5) zmuszanie do wykonywania określonych czynności, groźby, szantaż emocjonalny;
- 6) komentarze i gesty seksualne, rozsyłanie obrazów o tematyce seksualnej i wszelkie przejawy gwałtu;
- 7) inne, specyficzne formy przemocy odczuwane przez ofiarę jako krzywdzące.

7. W szkole obowiązuje zasada reagowania na każde zdarzenie zachowania ucznia uznanego jako niedozwolone.

8. W każdym przypadku, gdy uczeń jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie szkoły ma obowiązek jak najszybciej zgłosić zaistnienie zdarzenia informując o nim najbliższej znajdującego się nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

9. Pracownicy szkoły mają obowiązek reagować na każde zdarzenie niedozwolonego zachowania ucznia.

10. Jeżeli ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych, wymagających interwencji medycznej, lub następuje długotrwały proces przemocy (dręczenie), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów i sprawca przemocy ukończył 13 lat dyrektor szkoły powiadamia o zdarzeniu Policję i/lub Sąd Rodzinny.

11. Wychowawca klasy przy współpracy z pedagogiem/psychologiem szkolnym zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zajścia, powiadomić rodziców/opiekunów poszkodowanego ucznia oraz sprawcy.

12. Z uczniem-sprawcą pedagog i/lub psycholog przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach, zgodnych ze statutem szkoły.

13. Zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno – pedagogicznym.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.**

1. Szkoła zapewniając dzieciom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści.

2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych:

1) Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć edukacyjnych oraz innych związanych z pracą szkoły.

2) sieć szkolna jest monitorowana;

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

a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami,

b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,

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

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

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

3. Uczeń może korzystać z Internetu tylko na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści.

4. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela.

5. Po skończeniu pracy użytkownik ma obowiązek zostawić komputer wyłączony, chyba że nauczyciel zadecyduje inaczej.

6. Użytkownicy komputera mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu.

7. Użytkownikowi komputera zabrania się:

1) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie;

2) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu;

3) dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych.

8. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone/wyciszone i schowane do plecaka/ torby), dotyczy to również słuchawek.

9. Uczeń ma obowiązek wyłączyć/wyciszyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny przed lekcją.

10. W wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego. W czasie godzin lekcyjnych kontakt opiekunów z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły oraz wychowawców klasy.

11. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.

12. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest niedopuszczalne.

13. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz szatniach i przebieralniach, bibliotece szkolnej oraz świetlicy.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet ( tzw. administrator sieci) zapewnia, aby sieć internetowa organizacji była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy według potrzeby wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny i pedagog specjalny.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.**

1. Pracownicy szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.
2. Wszelkie udostępnienie danych kontaktowych ucznia i opiekuna małoletniego wymaga ich zgody. Wyjątek stanowią instytucje, które mają do tego prawo.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
5. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem



danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

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

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

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest pedagog i psycholog szkolny.
2. Osoby, o których mowa w p. 1 są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w treści ich zapisów.
3. Osoby, o których mowa w p. 1 przeprowadzają wśród pracowników raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów - **załącznik nr 7**.
4. W ankiecie pracownicy organizacji mogą proponować zmiany w Standardach oraz wskazywać naruszenia Standardów
5. Osoby, o których mowa w ust. 1 dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników i współpracowników ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi.
6. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Standardu.
7. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza stosownym zarządzeniem nowe brzmienie.
8. Dyrektor Szkoły w miarę potrzeb organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. małoletnich i nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Postanowienia końcowe.**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia (ich ogłoszenia).
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.