



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**Szkoła Podstawowa nr 1
im. Ewarysta Estkowskiego
w Kostrzynie**

Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 1 im. Ewarysta Estkowskiego w Kostrzynie stanowią zasady i procedury mające na celu zapewnienie bezpiecznego środowiska oraz ochronę dzieci przed wszelkimi formami przemocy. Wynikają one z tzw. Ustawy o ochronie małoletnich (Dz.U. 2023 poz. 1606). Dokument obejmuje wszystkich uczniów, pracowników, a także osoby trzecie współpracujące ze szkołą.

Cele wdrożenia Standardów w szkole podstawowej:

- zapewnienie pełnego bezpieczeństwa uczniom na terenie placówki;
- budowanie bezpiecznych relacji między dziećmi a personelem;
- wczesne rozpoznawanie symptomów krzywdzenia dziecka;
- szybkie i jasne reagowanie w sytuacjach zagrożenia;
- edukacja społeczności szkolnej na temat praw dziecka.

Podstawa prawna :

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24.
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Zakres podmiotowy i przedmiotowy

- zakres podmiotowy (kogo dotyczy):
 - wszyscy małoletni uczniowie szkoły;
 - dyrekcja, nauczyciele oraz wszyscy inni pracownicy szkoły;
 - wolontariusze, praktykanci, stażyści oraz osoby prowadzące zajęcia dodatkowe;
 - rodzice i opiekunowie prawni uczniów.

- zakres przedmiotowy (czego dotyczy):
 - ochrona przed przemocą fizyczną, psychiczną, cyberprzemocą, seksualną oraz zaniedbaniem;
 - sytuacje krzywdzenia dzieci przez dorosłych oraz rówieśników;
 - działania interwencyjne wewnątrz szkoły i procedury zawiadamiania odpowiednich służb;
 - zasady bezpiecznych relacji oraz rekrutacji personelu.

§ 1

Słowniczek pojęć/ terminów używanych w dokumencie.

- standardy – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Państwowej Szkole Podstawowej nr 1 im. Ewarysta Estkowskiego w Kostrzynie;
- szkoła – Państwowa Szkoła Podstawowa nr 1 im. Ewarysta Estkowskiego w Kostrzynie;
- dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Państwowej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Ewarysta Estkowskiego w Kostrzynie;
- małoletni – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego;
- uczeń – należy przez to rozumieć ucznia szkoły, który jest wpisany na listę uczni;
- personel – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Szkole, wolontariuszy, praktykantów, osoby, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
- nauczyciel – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- wychowawca – należy przez to rozumieć opiekuna pedagogicznego klasy;
- rodzice – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem szkoły;
- rada pedagogiczna – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły;
- krzywdzenie – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania, lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody ucznia i/lub zakłócają ich optymalny rozwój;
- zespół interwencyjny – to zespół powołany przez dyrektora szkoły w przypadku podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej lub podejrzenia wykorzystania seksualnego. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca, inni pracownicy mający wiedzę na temat krzywdzenia dziecka; zespół interwencyjny powołuje się niezwłocznie (najczęściej w ciągu 24–48 godzin) po otrzymaniu wewnętrznej notatki służbowej o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.

Notatki służbowe -> powołanie zespołu -> działania zespołu:

- ocena ryzyka: zespół ustala, czy dziecko jest bezpieczne w danym momencie.

- opracowanie planu wsparcia: specjaliści tworzą dokument pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - prowadzenie rozmów: zespół przeprowadza wysłuchanie pracownika (z którego sporządza protokół) oraz rozmawia z rodzicami.
 - wnioskowanie o dalsze kroki: zespół rekomenduje dyrektorowi np. zawiadomienie Policji, Prokuratury, Sądu Rodzinnego lub Rzecznika Dyscyplinarnego.
- osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Internecie - pracownik wyznaczony przez dyrektora placówki, odpowiedzialny za zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania przez dziecko z Internetu na terenie placówki;
 - dane osobowe dziecka - wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię i nazwisko, wizerunek.
 - koordynator - osoba wskazana przez dyrektora szkoły, sprawująca nadzór nad prawidłowym stosowaniem standardów ochrony dziecka w placówce oraz ich aktualność, przeszkolenie pracowników. Gwarantująca harmonijną realizację procedur na poszczególnych etapach.

UWAGA!!!:

- **zasada ogólna:** standardy wiążą każdą osobę, która z racji obowiązków ma bezpośredni kontakt z uczniami.
- W sytuacji **podjęcia interwencji**, obowiązkiem dyrektora jest zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji lub organu w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.

§ 2

Terminologia dotycząca form krzywdzenia dziecka:

- przemoc fizyczna - wszelkie działanie lub zaniechanie, w wyniku którego dziecko doznaje fizycznej krzywdy lub jest nią bezpośrednio zagrożone.
Formy: bicie, kopanie, szarpanie, poparzenia, wszelkie czynności naruszające strukturę ciała itp.
Objawy u dziecka: ślady po uderzeniach, zasinienia w nietypowych miejscach, lęk przed dotykiem, ubiór niedostosowany do pogody (ukrywanie śladów) itp.;
- przemoc psychiczna (emocjonalna) - przewlekła, nie fizyczna i szkodliwa interakcja, która niszczy poczucie własnej wartości i uniemożliwia prawidłowy rozwój emocjonalny.
Formy: wyzywanie, poniżanie, odrzucenie emocjonalne, zastraszanie, stawianie nadmiernych wymagań, nieszanowanie prywatności itp.
Objawy u dziecka: nadmierna apatia lub agresja, zaburzenia mowy, dolegliwości psychosomatyczne (np. bóle brzucha), niska samoocena itp.;
- wykorzystywanie seksualne (przemoc seksualna) - włączanie dziecka w aktywności seksualne, których nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i na które nie może wyrazić świadomej zgody ze względu na brak dojrzałości rozwojowej;

Formy: dotykanie intymne, nakłanianie do zachowań seksualnych, pokazywanie pornografii, ekshibicjonizm, udostępnianie wizerunku dziecka w celach seksualnych itp.

Objawy u dziecka: przedwczesna lub nadmierna seksualizacja zachowań, lęk przed konkretnymi osobami, wycofanie z relacji rówieśniczych itp.;

- zaniedbywanie - stałe lub powtarzające się niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka (fizycznych, emocjonalnych, edukacyjnych czy medycznych) przez rodziców lub opiekunów prawnych itp.

Formy: głód, brak higieny, niezapewnienie schronienia i odzieży, nieposyłanie do szkoły, brak opieki medycznej, brak bliskości i uwagi itp.

Objawy u dziecka: chroniczne zmęczenie, niedożywienie, brudne ubrania, brak realizacji obowiązku szkolnego, opóźnienia w rozwoju itp.;

- cyberprzemoc - to celowe i powtarzające się krzywdzenie dziecka za pomocą technologii cyfrowych, takich jak internet, smartfony, media społecznościowe czy gry online.

Formy: hejt i nękanie, upublicznienie wizerunku, wykluczenie z grupy, podszywanie się, stalking internetowy itp.

Objawy: nagła zmiana zachowania po korzystaniu z telefonu lub komputera, wycofanie się z życia społecznego i porzucenie dotychczasowych pasji, ukrywanie ekranu telefonu przed rodzicami lub całkowite unikanie korzystania z technologii, odmowa chodzenia do szkoły (często pod pretekstem złego samopoczucia, bólu brzucha lub głowy), pogorszenie ocen i problemy z koncentracją itp.;

- przemoc rówieśnicza: krzywdzenie dziecka przez inne dzieci (np. bullying, cyberbullying, nękanie w szkole);
- zespół dziecka krzywdzonego (ZDK): medyczny i psychologiczny termin określający całokształt klinicznych objawów oraz konsekwencji długotrwałego maltretowania.

§ 3

Rekrutacja i Bezpieczna Weryfikacja Personelu

Placówka zapewnia, że każda osoba zatrudniona (niezależnie od formy prawnej: umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, wolontariat, praktyki) posiada odpowiednie kwalifikacje oraz jest bezpieczna dla małoletnich. Weryfikacja następuje **przed** dopuszczeniem danej osoby do wykonywania obowiązków.

Zasady sprawdzania kandydatów w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym

Przed nawiązaniem stosunku prawnego czy też współpracy z kandydatem/ wolontariuszem/ praktykantem/ stażystą, Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona ma ustawowy obowiązek sprawdzić figurację danej osoby w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym (RSPTS). Weryfikacja odbywa się drogą elektroniczną z której sporządza się wydruk systemowy, który jest włączany do akt osobowych pracownika lub dokumentacji

umowy/wolontariatu. Figurowanie kandydata w rejestrze nakłada na placówkę bezwzględny, ustawowy zakaz zatrudnienia do jakichkolwiek działań z dziećmi.

Zasady pobierania informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK)

Kandydat do pracy/ stażu/ wolontariatu ma obowiązek przedłożyć Dyrektorowi aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie określonych przestępstw. Zaświadczenie musi potwierdzać brak skazania za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz przestępstwa określone w art. 200a Kodeksu karnego (grooming). Przyjmuje się, że przedstawione zaświadczenie z KRK powinno być aktualne, tj. wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem przedłożenia go w placówce. Oryginał zaświadczenia z KRK jest archiwizowany w aktach osobowych pracownika.

Oświadczenia o niekaralności i państwie zamieszkania dla obcokrajowców

Weryfikacja obejmuje również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, którzy będą mieli kontakt z dziećmi. Kandydat składa oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej, w jakich państwach (poza Rzeczpospolitą Polską) zamieszkiwał w ciągu ostatnich **20 lat** (w tym państwo obywatelstwa) (Załącznik nr1). Jeżeli kandydat mieszkał w innych krajach w okresie ostatnich 20 lat, ma obowiązek przedłożyć placówce informację z KRK oraz RSPTS wraz z tłumaczeniem przysięgłym na język polski. Jeżeli w danym kraju nie prowadzi się takiego rejestru lub prawo tego państwa nie przewiduje wydawania zaświadczeń obywatelom, kandydat składa oświadczenie własne o niekaralności w tym państwie, pod rygorem odpowiedzialności karnej (Załącznik nr2).

§ 4

Zasady Bezpiecznych Relacji Personel – Uczeń

Standardy komunikacji językowej i zachowań dozwolonych.

Komunikacja z uczniem musi budować bezpieczne środowisko, opierać się na szacunku, empatii oraz zachowaniu profesjonalnego dystansu.

- Szacunek i podmiotowość: zwracaj się do ucznia po imieniu lub w formach przyjętych w statucie szkoły. Szanuj jego prawo do prywatności, własnego zdania i odmienności.
- Aktywne słuchanie: reaguj na zgłaszane przez ucznia problemy z powagą. Nie bagatelizuj jego emocji ani lęków.
- Jasność przekazu: dostosuj język i argumentację do wieku, etapu rozwojowego oraz indywidualnych potrzeb edukacyjnych dziecka.
- Równe traktowanie: poświęcaj czas i uwagę uczniom w sposób zrównoważony. Doceniaj wysiłek, a nie tylko ostateczny wynik.
- Konstruktywna informacja zwrotna: krytyka może dotyczyć wyłącznie **zachowania** lub efektów pracy ucznia, nigdy jego osoby czy cech charakteru.

- Kontakt fizyczny z uczniem jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy wynika z celów dydaktycznych, asekuracyjnych lub ratowania zdrowia i życia.

Zachowania niedozwolone w kontakcie z uczniami.

Wszelkie zachowania naruszające godność, nietykalność osobistą lub dobrostan psychiczny ucznia są surowo zabronione i podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz karnej.

- Bezwzględny zakaz kar cielesnych: zakazane jest bicie, szarpanie, popychanie, szczypanie, zamykanie w odosobnieniu oraz zmuszanie do przyjmowania niewygodnych pozycji itp.
- Zakaz przemocy psychicznej: niedopuszczalne jest krzyczenie na uczniów (poza sytuacjami ratowania bezpieczeństwa), wyśmiewanie, ironizowanie, zawstydzanie publiczne, zastraszanie oraz stosowanie gróźb itp.
- Zakaz faworyzowania i dyskryminacji: zabrania się tworzenia grup "lepszyc" i "gorszych" uczniów, okazywania szczególnych względów wybranym dzieciom (np. dawania prezentów) oraz gorszego traktowania ze względu na pochodzenie, status materialny, wygląd czy orientację.
- Zakaz zachowań o charakterze seksualnym: niedopuszczalne są dwuznaczne żarty, komentarze dotyczące wyglądu fizycznego lub dojrzewania ucznia, gesty o podtekście seksualnym oraz skracanie dystansu fizycznego. W trakcie wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Komunikacja elektroniczna

Komunikacja z uczniami i ich rodzicami może odbywać się wyłącznie za pomocą oficjalnych, transparentnych i mierzalnych kanałów instytucjonalnych.

- E-dziennik (np. Librus): to podstawowe narzędzie do przekazywania informacji o ocenach, frekwencji, zachowaniu oraz bieżących sprawach szkolnych.
- Zakaz prywatnego kontaktu w social mediach:
 - pracownikom szkoły nie wolno zapraszać uczniów do znajomych ani przyjmować od nich zaproszeń na prywatnych profilach (Facebook, Instagram, TikTok, Snapchat itp.). Zabrania się prowadzenia prywatnych rozmów z uczniami/ rodzicami przez komunikatory (Messenger, WhatsApp, Signal).
- Godziny kontaktu: korespondencja powinna być prowadzona w godzinach pracy szkoły (np. 8:00–16:00), poza nagłymi sytuacjami kryzysowymi.

§ 5

Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko:

- Relacje pomiędzy Uczniami powinny opierać się na zasadach partnerstwa, wzajemnego szacunku, tolerancji oraz poszanowania praw i wolności drugiego człowieka.
- Uczniowie są zobowiązani do bezwzględnego respektowania granic osobistych innych uczniów, w tym ich nietykalności cielesnej oraz sfery prywatności.

- Wszelkie spory i konflikty rówieśnicze winny być rozwiązywane polubownie, na drodze dialogu, z zachowaniem zasad komunikacji bez przemocy, a w razie konieczności – przy mediacji wychowawcy klasy.
- Na terenie Szkoły, a także podczas wszelkich form aktywności organizowanych przez Szkołę poza jej terenem (wycieczki, wyjścia, zielone szkoły), kategorycznie zabrania się Uczniom stosowania:
 - przemocy fizycznej, w szczególności: bicia, popychania, szarpania, kopania, naruszania integralności cielesnej, a także celowego niszczenia lub zaboru mienia należącego do innego ucznia.
 - przemocy psychicznej i emocjonalnej, w tym: zastraszania, grożenia, szantażowania, nękania (stalkingu), wyśmiewania, poniżania, stygmatyzacji oraz celowego izolowania lub wykluczania ucznia z grupy rówieśniczej.
 - przemocy werbalnej, w szczególności: używania wulgaryzmów, wyzwisk, obraźliwych przezwisk, szerzenia plotek oraz formułowania komunikatów o charakterze dyskryminacyjnym (ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, status społeczny czy materialny).
 - cyberprzemocy (przemocy cyfrowej), obejmującej m.in.: rejestrowanie wizerunku (fonicznego lub wizualnego) innych uczniów bez ich wyraźnej i dobrowolnej zgody, publikowanie materiałów o charakterze upokarzającym w sieci Internet, rozsyłanie treści o charakterze hejterskim, a także tworzenie i dystrybucję materiałów o charakterze seksualnym lub intymnym (w tym sekstingu).

§ 6

Procedury Interwencji w Sytuacjach Zagrożenia

Każdy pracownik placówki, który poweźmie podejrzenie, że uczeń jest ofiarą krzywdzenia, ma prawny i moralny obowiązek podjąć natychmiastowe działania interwencyjne. Nie jest możliwe przewidzenie wszystkich możliwych sytuacji, jednak ważne jest wskazanie kolejnych kroków działania poszczególnych osób. **Przy określaniu kroków procedury należy brać pod uwagę zarówno charakter, źródło i częstotliwość czynu/ zagrożenia.**

Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika szkoły

Procedurę uruchamia się, gdy zachodzi podejrzenie, że nauczyciel, wychowawca lub pracownik administracji/obsługi naruszył dobra małoletniego.

Krok 1: Zabezpieczenie i rejestracja

Izolacja i bezpieczeństwo dziecka: pracownik będący świadkiem zdarzenia lub otrzymujący informację na jego temat zapewnia dziecku bezpieczne warunki (odizolowanie od domniemanego sprawcy).

Krok 2: Ujawnienie incydentu i zgłoszenie

Sytuacja standardowa / Podejrzenie krzywdzenia

Pracownik natychmiast sporządza wewnętrzną **notatkę służbową (załącznik nr 3)** w formie pisemnej lub elektronicznej i przekazuje ją pedagogowi/ psychologowi w dniu zdarzenia. Zgłasza zaistniałą sytuację wychowawcy.

ZAGROŻENIE ŻYCIA LUB ZDROWIA UCZNIA

Osoba ujawniająca **niezwłocznie szybko powiadamia alarmowo Policję**, podając dane zgłaszającego, ucznia, podejrzanego oraz znane fakty. Następnie przekazuje informację Dyrekcji i Koordynatorowi, wychowawcy, psychologowi/ pedagogowi.

Krok 3: Sposób postępowania

TOR A: Naruszenie standardów (Stosowanie krzyku, niestosowne komentarze)

1. Rozmowa wyjaśniająca (Załącznik 5):

Wezwanie pracownika na rozmowę w składzie: dyrekcja, koordynator, wychowawca. Omówienie sytuacji i sporządzenie protokołu z wnioskami.

2. Rozmowa dyscyplinująca: dyrektor szkoły przeprowadza formalną rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem.

3. Dalsze kroki prawne: Jeśli rozmowa nie przyniesie skutków, dyrektor podejmuje wobec pracownika kroki zgodne z Kodeksem Pracy i przepisami prawa.

TOR B: Zagrożenie bezpieczeństwa, podejrzenie popełnienia przestępstwa (Przemoc fizyczna, czyny seksualne, znęcanie) Karta Przebiegu Interwencji (załącznik nr 4) zakłada pedagog/ psycholog/ pedagog specjalny.

1. Odsunięcie pracownika:

Natychmiastowe odsunięcie od kontaktu z uczniami (zawieszenie na podstawie Karty Nauczyciela lub KP).

2. Rozmowa wyjaśniająca (Załącznik 5):

Wezwanie pracownika. Uczestniczy Dyrekcja, Koordynator, Wychowawca. Spotkanie jest protokolowane.

3. Powołanie zespołu interwencyjnego przez dyrekcję.

4. Zawiadomienie organów ścigania:

Dyrektor niezwłocznie składa zawiadomienie do Prokuratury lub na Policję.

5. Ścieżka dyscyplinarna: W ciągu 14 dni zgłoszenie do Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli przy Wojewodzie.

6. Powiadomienie instytucji: Informacja trafia do Kuratorium Oświaty oraz Organu Prowadzącego.

Powiadomienie rodziców: wychowawca informuje o zaistniałym zdarzeniu oraz wszystkich krokach prawnych podjętych przez szkołę przez e-dziennik lub wzywa rodziców/ opiekunów prawnych do szkoły.

Krok 4: Wdrożenie planu pomocy dla ucznia i zakończenie procedury

Plan pomocy/ wsparcia (Zał. 6): specjaliści szkolni opracowują Plan pomocy/ wsparcia dla ucznia (załącznik nr 6). Z dokumentem i jego założeniami zapoznawany jest zarówno poszkodowany uczeń, jak i jego rodzice.

Profilaktyka: przeprowadzenie na najbliższej Radzie Pedagogicznej przypomnienia zasad prawidłowej komunikacji i zachowania dystansu w relacjach z uczniami bez podawania personaliów sprawcy, w celu przeciwdziałania podobnym zdarzeniom. Szkolenie/ warsztaty wśród uczniów z klasy ofiary na temat przemocy.

Wprowadzenie do rejestru: incydent zostaje odnotowany w wewnętrznym Rejestrze Interwencji Standardów Ochrony Małoletnich (bez ujawniania danych osobowych ucznia w dokumentacji ogólnodostępnej – ochrona RODO) (załącznik nr 7).

⚠ KLUCZOWE WYŁĄCZENIA I ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

- **Gdy sprawcą jest wychowawca:** Osoba ta zostaje całkowicie wyłączona z procedury i nie uczestniczy w spotkaniach wyjaśniających ani zespołach interwencyjnych.
- **Gdy sprawcą jest dyrektor szkoły:** Wszelkie działania interwencyjne, formalne i decyzyjne przejmuje osoba wskazana jako odpowiedzialna za standardy ochrony małoletnich (Koordynator SOM).

UWAGA!!!

Czyny zabronione i przepisy chroniące dzieci przed wykorzystywaniem seksualnym to m.in.:

- art. 197 kodeksu karnego (dalej: kk) – zgwałcenie,
- art. 198 kk – wykorzystanie seksualne dziecka na skutek jego bezradności i/lub niepoczytalności,
- art. 199 kk – nadużycie stosunku zależności dziecka od innej osoby lub wykorzystanie krytycznego położenia dziecka w celach seksualnych,

- art. 200 kk – kontakt seksualny z dzieckiem poniżej 15. roku życia,
- art. 200a kk – grooming – nawiązywanie z dzieckiem do 15. roku życia kontaktu przy użyciu nowych technologii w celu spotkania i nakłonienia dziecka do obcowania płciowego lub w celu produkowania bądź utrwalania treści o charakterze pornograficznym za pomocą groźby, wprowadzenia dziecka w błąd, wyzyskania błędu albo wykorzystania jego niezdolności do należytego pojmowania sytuacji,
- art. 202 § 3–5 kk – pornografia z udziałem dzieci.

Złożenie zawiadomienia powinno nastąpić nawet bez uzyskania zgody rodziców ucznia pokrzywdzonego. Poinformowanie ich o działaniach instytucji zależy od woli instytucji składającej zawiadomienie. Wcześniej należy zorganizować spotkanie z rodzicami, którego celem będzie poinformowanie o uzyskanych informacjach lub o zaobserwowanych zachowaniach i wypowiedziach ucznia, wskazujących na doświadczenie wykorzystywania seksualnego, a także wskazanie rodzicom miejsc świadczących pomoc osobom pokrzywdzonym przestępstwem. Rodziców należy poinformować o obowiązku podjęcia interwencji prawnej i wspólnie ustalić plan pomocy uczniowi (zapewnienie mu bezpieczeństwa, udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ewentualne skierowanie do specjalistycznej placówki wsparcia).

Procedura interwencyjna w przypadku naruszenia zasad komunikacji elektronicznej **(złamanie zakazu prywatnego kontaktu z uczniem)**

Procedurę uruchamia się, gdy zachodzi podejrzenie, że nauczyciel, wychowawca lub pracownik administracji/obsługi złamał zakaz prywatnego kontaktu z uczniem poprzez komunikację elektroniczną.

Krok 1: Ujawnienie incydentu i zgłoszenie

Wykrycie incydentu: sygnał o prywatnych wiadomościach (Messenger, Instagram, WhatsApp, SMS) może płynąć od ucznia, rodzica, nauczyciela lub osoby trzeciej. Każdy pracownik ma obowiązek natychmiast sporządzić notatkę służbową (**Załącznik nr 3**).

Krok 2: Zabezpieczenie i rejestracja

Zabezpieczenie dowodów (przed rozmową z pracownikiem): należy uniemożliwić usunięcie lub zmodyfikowanie śladów cyfrowych. Za zgodą ucznia/rodzica wykonuje się:

- zrzuty ekranu (screenshoty) całych rozmów wraz z nagłówkiem profilu/numerem telefonu.
- zapis unikalnych adresów URL profili społecznościowych, z których pisano do ucznia.
- nagranie ekranu innego urządzenia w przypadku wiadomości audio lub wideo.

Krok 3: Sposób postępowania

● TOR A: Naruszenie standardów, kontakt neutralny

(np. pomoc w zadaniu domowym na komunikatorze prywatnym, wyjaśnienie zagadnień z lekcji, wiadomości dot. wycieczki. Brak podtekstu emocjonalnego lub seksualnego.)

1. Rozmowa wyjaśniająca (Załącznik 5):

Wezwanie pracownika na rozmowę w składzie: Dyrekcja, Koordynator, Wychowawca. Omówienie sytuacji i sporządzenie protokołu z wnioskami.

2. Rozmowa dyscyplinująca: Dyrektor szkoły przeprowadza formalną rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem.

3. Dalsze kroki prawne: Jeśli rozmowa nie przyniesie skutków, Dyrektor podejmuje wobec pracownika kroki zgodne z Kodeksem Pracy i przepisami prawa.

● TOR B: Zagrożenie bezpieczeństwa, podejrzenie popełnienia przestępstwa

(wiadomości zawierają podtekst emocjonalny, intymny, cechy sekstingu, komplementowanie wyglądu, skracanie dystansu psychicznego, składanie propozycji spotkań sam na sam poza szkołą, noszące znamiona uwodzenia (groomingu), molestowania lub nękania). Karta Przebiegu Interwencji (załącznik nr 4) – zakłada pedagog/ psycholog/ pedagog specjalny.

1. Odsunięcie pracownika: Natychmiastowe odsunięcie od kontaktu z uczniami (zawieszenie na podstawie Karty Nauczyciela lub KP).

2. Rozmowa wyjaśniająca (Załącznik 5): Wezwanie pracownika. Uczestniczy Dyrekcja, Koordynator, Wychowawca. Spotkanie jest protokołowane.

3. Powołanie zespołu interwencyjnego.

4. Zawiadomienie organów ścigania: Dyrektor niezwłocznie składa zawiadomienie do Prokuratury lub na Policję.

5. Ścieżka dyscyplinarna: W ciągu 14 dni zgłoszenie do Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli przy Wojewodzie.

6. Powiadomienie instytucji: Informacja trafia do Kuratorium Oświaty oraz Organu Prowadzącego.

Powiadomienie rodziców: wychowawca informuje o zaistniałym zdarzeniu oraz wszystkich krokach prawnych podjętych przez szkołę przez e-dziennik lub wzywa rodziców/ opiekunów prawnych do szkoły.

Krok 4: Wdrożenie planu pomocy dla ucznia i zakończenie procedury

Plan wsparcia (Załącznik nr 6): specjaliści szkolni opracowują Plan Wsparcia Ucznia (załącznik nr 6). Z dokumentem i jego założeniami zapoznawany jest zarówno poszkodowany uczeń, jak i jego rodzice.

Profilaktyka: na najbliższej Radzie Pedagogicznej przeprowadza się obowiązkowe przypomnienie zasad komunikacji elektronicznej i standardów dystansu profesjonalnego. Omówienie odbywa się wyłącznie w celach edukacyjnych, bez podawania personaliów sprawcy. Objęcie pozostałych uczniów z klasy ofiary zajęciami przypominającymi zasady prawidłowej komunikacji.

Wprowadzenie do rejestru: incydent zostaje odnotowany w wewnętrznym Rejestrze Interwencji Standardów Ochrony Małoletnich (bez ujawniania danych osobowych ucznia w dokumentacji ogólnodostępnej – ochrona RODO) (załącznik nr 7).

BEZWZGLĘDNA ZASADA PRAWNA:

Szkoła nie ma prawa rekwirować ani przeszukiwać prywatnego telefonu nauczyciela ani ucznia. Postępowanie opiera się wyłącznie na dobrowolnie przekazanych przez stronę poszkodowaną lub świadków materiałach cyfrowych.

Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia w rodzinie **(wdrażanie procedury Niebieska Karta)**

Procedurę uruchamia się, gdy zachowania dziecka lub ślady na jego ciele wskazują na stosowanie wobec niego przemocy domowej lub rażące zaniedbanie.

Krok 1: Zabezpieczenie i rejestracja

Izolacja i bezpieczeństwo dziecka: pracownik będący świadkiem zdarzenia lub który powziął informację o krzywdzeniu zapewnia dziecku bezpieczne warunki (odizolowanie od domniemanego sprawcy).

Udokumentowanie faktów

Nauczyciel/ wychowawca ewentualnie pedagog/ psycholog rejestruje symptomy (sińce, rany, brudny ubiór, lęki) w notatce służbowej (Załącznik nr 3).

Krok 2: Ujawnienie incydentu i zgłoszenie

Sytuacja standardowa / Podejrzenie krzywdzenia

Pracownik natychmiast sporządza wewnętrzną **notatkę służbową (załącznik nr 3)** w formie pisemnej lub elektronicznej i przekazuje ją bezpośrednio wychowawcy w przypadku jego braku pedagogowi/psychologowi/ dyrekcji w dniu zdarzenia.

ZAGROŻENIE ŻYCIA LUB ZDROWIA UCZNIA

Osoba ujawniająca **niezwłocznie szybko powiadamia alarmowo Policję**, podając dane zgłaszającego, ucznia, podejrzanego oraz znane fakty. Następnie przekazuje informację Dyrekcji i Koordynatorowi. Sporządza **notatkę służbową (załącznik nr 3)**.

Krok 3: Sposób postępowania

TOR A: Tryb standardów, (symptomy / ślady / zaniedbanie)

1. Rozmowa wspierająca

Pedagog/psycholog rozmawia z dzieckiem w warunkach pełnej dyskrecji. Rozmowa służy wsparciu, a nie przesłuchiowaniu.

2. Powiadomienie rodziców: wychowawca wzywa rodziców lub opiekunów prawnych, informuje ich o zaistniałym zdarzeniu oraz o wszystkich krokach prawnych podjętych przez szkołę. Wzywa się rodzica niewykazującego przemoc.

3. Wszczęcie Niebieskiej Karty

Dyrektor, pedagog lub wychowawca wypełnia formularz „Niebieska Karta – A” w związku z podejrzeniem przemocy domowej.

4. Przesłanie formularza (5 dni)

Formularz NK-A należy przesłać do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w gminie w terminie 5 dni od wszczęcia.

TOR B: Zagrożenie bezpieczeństwa, podejrzenie popełnienia przestępstwa Karta Przebiegu Interwencji (załącznik nr 4).

1. Natychmiastowe wezwanie służb

Osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.

2. Powiadomienie Dyrekcji

Przekazanie informacji Dyrektorowi i Koordynatorowi SOM natychmiast po wezwaniu służb.

3. Powiadomienie rodziców:

Dyrektor/zastępca wzywa rodziców lub opiekunów prawnych, informuje ich o zaistniałym zdarzeniu oraz o wszystkich krokach prawnych podjętych przez szkołę. Wzywa się rodzica niewykazującego przemoc.

4. Powołanie zespołu interwencyjnego.

5. Przekazanie sprawy organom

Dalsze czynności przejmują powołane do tego służby ratunkowe i śledcze.

6. Wniosek do Sądu Rodzinnego: w przypadku braku współpracy rodziców lub

5. Wniosek do Sądu Rodzinnego: w przypadku braku współpracy rodziców lub głębokiego kryzysu opiekuńczego, szkoła składa do Sądu Rejonowego wniosek o wgląd w sytuację opiekuńczą rodziny (art. 572 Kpc).

głębokiego kryzysu opiekuńczego, szkoła składa do Sądu Rejonowego wniosek o wgląd w sytuację opiekuńczą rodziny (art. 572 Kpc).

Krok 4: Wdrożenie planu pomocy dla ucznia i zakończenie procedury

Plan wsparcia (Załącznik nr 6): specjaliści szkolni opracowują Plan Wsparcia Ucznia (załącznik nr 6). Z dokumentem i jego założeniami zapoznawany jest zarówno poszkodowany uczeń, jak i jego rodzice.

Profilaktyka: na najbliższej Radzie Pedagogicznej przeprowadza się szkolenia/ warsztaty dotyczące rozpoznawania czym jest przemoc. Omówienie odbywa się wyłącznie w celach edukacyjnych, bez podawania personaliów sprawcy/ ofiary. Objęcie pozostałych uczniów zajęciami dotyczącymi przemocy.

Wprowadzenie do rejestru: incydent zostaje odnotowany w wewnętrznym Rejestrze Interwencji Standardów Ochrony Małoletnich (bez ujawniania danych osobowych ucznia w dokumentacji ogólnodostępnej – ochrona RODO) (załącznik nr 7).

⚠ BEZWZGLĘDNA TAJEMNICA SŁUŻBOWA (RODO / Poufność)

Wszyscy pracownicy szkoły, którzy podjęli informację o krzywdzeniu ucznia, są zobowiązani do zachowania jej w ścisłej tajemnicy. Informacje mogą być przekazywane wyłącznie uprawnionym instytucjom (Policja, Sąd, Zespół Interdyscyplinarny).

Procedura w przypadku rówieśniczej przemocy fizycznej/ psychicznej lub cyberbullingu (hejt, nękanie w sieci)

Procedurę uruchamia się w sytuacjach agresji (bicia, wymuszenia, izolowania, wyzywania) oraz nękania w przestrzeni cyfrowej pomiędzy uczniami.

Krok 1: Zabezpieczenie i rejestracja

Izolacja i bezpieczeństwo dziecka: pracownik będący świadkiem zdarzenia lub w momencie powzięcia informacji o przemocy zapewnia dziecku bezpieczne warunki (odizolowanie od domniemanego sprawcy).

Krok 2: Ujawnienie incydentu i zgłoszenie

Sytuacja standardowa: jednorazowe użycie, bójka itp.

Pracownik będący świadkiem sporządza natychmiast wewnętrzną **notatkę służbową (załącznik nr 3)** w formie pisemnej lub elektronicznej w chwili zdarzenia/powzięcia informacji. Informuje wychowawcę o zaistniałej sytuacji.

 **ZAGROŻENIE ŻYCIA LUB ZDROWIA UCZNIA**

Osoba ujawniająca **niezwłocznie szybko powiadamia alarmowo Policję**, podając dane zgłaszającego, ucznia, podejrzanego oraz znane fakty. Następnie przekazuje informację dyrekcji i koordynatorowi, wychowawcy. Sporządza natychmiast wewnętrzną **notatkę służbową (załącznik nr 3)**.

Krok 3: Sposób postępowania

 **TOR A: Naruszenie standardów,** jednorazowe lub incydentalne zachowanie rówieśnicze (np. popchnięcie, ośmieszenie, niestosowny komentarz), zachowania które nie wyczerpuje znamion przestępstwa.

1. Wychowawca przeprowadza oficjalną rozmowę wyjaśniająco-dyscyplinującą z uczniem/uczniemi. Rozwiązuje zaistniałą sytuację. Sporządza notatkę, którą przekazuje pedagogowi lub psychologowi.

2. O zdarzeniu wraz z zaleceniami informowani są rodzice przez wychowawcę.

3. W uzasadnionych przypadkach można zastosowanie karę przewidzianą w Statucie Szkoły (upomnienie, nagana dyrektora, zakaz udziału w imprezach szkolnych, przeniesienie do klasy równoległej)

4. W przypadku kolejnych zdarzeń z udziałem tych samych osób, stosuje się surowsze środki wychowawcze lub sprawa trafia do sądu rodzinnego.

 **TOR B: Zagrożenie bezpieczeństwa,** Zdarzenie, w wyniku którego doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego, uporczywego nękania (stalkingu), gróźb karalnych, zniesławienia w sieci (cyberbullying o dużym nasileniu) lub czynów noszących znamiona głębokiej demoralizacji.

1. Rozmowa wyjaśniająca – pracownik sporządzający notatkę służbową informuje wychowawcę o zaistniałej sytuacji i przekazuje notatkę pedagogowi/psychologowi.

2. Wychowawca przeprowadza oficjalną rozmowę wyjaśniającą, następnie przekazuje informację pedagogowi lub psychologowi.

3. Psycholog/ pedagog przeprowadzają rozmowę ze sprawcą oraz ofiarą.

4. O zdarzeniu informowani są rodzice przez wychowawcę.

5. Powołanie zespołu interwencyjnego przez dyrektora szkoły.

6. Powiadomienie Policji (112):
dyrektor powiadamia Policję w trybie interwencyjnym, gdy bezpośrednio zagrożone jest życie lub zdrowie i/lub gdy rodzice odmawiają przyjazdu do szkoły.

7. Ścieżka Sądowa: dyrektor szkoły niezwłocznie kieruje oficjalne zawiadomienie o możliwości popełnienia czynu karalnego / przestępstwa do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich).

8. Konsekwencje prawne i statutowe: niezależnie od działań Sądu i Policji, szkoła nakłada na sprawcę najsurowsze dopuszczalne kary statutowe, zabezpieczając jednocześnie pełną izolację od ofiary.

Krok 4: Wdrożenie planu pomocy dla ucznia/ uczniów i zakończenie procedury

Plan wsparcia (Załącznik 6): specjaliści szkolni opracowują Plan Wsparcia Ucznia/ uczniów (załącznik nr 6). Z dokumentem i jego założeniami zapoznawany jest zarówno poszkodowany uczeń, jak i jego rodzice.

Profilaktyka: na najbliższej Radzie Pedagogicznej przeprowadza się szkolenie/ warsztaty/ wykład dotyczący przemocy/ zachowań agresywnych. Omówienie odbywa się wyłącznie w celach edukacyjnych, bez podawania personaliów sprawcy/ ofiary. Objęcie pozostałych uczniów zajęciami przypominającymi zasady prawidłowej komunikacji w celu uniknięcia przemocy/ agresji.

Wprowadzenie do rejestru: incydent zostaje odnotowany w wewnętrznym Rejestrze Interwencji Standardów Ochrony Małoletnich (bez ujawniania danych osobowych ucznia w dokumentacji ogólnodostępnej – ochrona RODO) (załącznik nr 7).

Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie Karty Interwencji

W celu zapewnienia sprawności, poufności oraz najwyższej skuteczności działań interwencyjnych, Dyrektor Szkoły wyznacza konkretne osoby odpowiedzialne za koordynację procesu ochrony małoletnich. Wyznaczenie imienne tych osób realizowane jest w drodze corocznego Zarządzenia Dyrektora Szkoły i podawane do wiadomości społeczności szkolnej na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym oraz publikowane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

Osobami pierwszego kontaktu, odpowiedzialnymi za przyjmowanie wszelkich zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia uczniów (zarówno ze strony personelu, rówieśników, jak i rodziców/opiekunów prawnych), są:

- * Pedagog szkolny

- * Psycholog szkolny

- * Pedagog specjalny

- koordynacja pod nieobecność specjalistów:

w przypadku jednoczesnej nieobecności wyżej wymienionych specjalistów, osobą odpowiedzialną za przyjęcie zgłoszenia jest Wicedyrektor Szkoły, a w dalszej kolejności Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego członek kadry kierowniczej.

➤ Zasada powszechności zgłoszeń:

Wyznaczenie osób odpowiedzialnych nie zwalnia żadnego pracownika szkoły z obowiązku natychmiastowego zareagowania na krzywdę dziecka. Każdy pracownik, który powziął informację o możliwości krzywdzenia małoletniego, ma obowiązek niezwłocznie jednemu z wyznaczonych pracowników.

➤ Osoby odpowiedzialne za prowadzenie i aktualizację **Karty Interwencji**

- obowiązek założenia Karty Interwencji:

- * dla każdego zgłoszonego przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego obowiązkowo zakładana jest Karta Interwencji, która stanowi integralną część rejestru zdarzeń i dokumentacji ochrony małoletnich w szkole.

- podmioty odpowiedzialne za prowadzenie dokumentacji:

osobami odpowiedzialnymi za formalne założenie, rzetelne uzupełnianie oraz bieżące prowadzenie Karty Interwencji są osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły, które przyjęły zgłoszenie (pedagog szkolny/ specjalny lub psycholog szkolny), we współpracy z wychowawcą klasy, do której uczęszcza dany małoletni.

- zakres obowiązków osoby prowadzącej Kartę Interwencji:

- *osoba odpowiedzialna za prowadzenie Karty Interwencji jest zobowiązana do:

- dokumentowania faktów: wpisywania dokładnych dat, godzin, opisów sytuacji, zaistniałych symptomów oraz danych osób uczestniczących w zdarzeniu;

- ewidencjonowania działań: chronologicznego notowania wszystkich podjętych przez szkołę kroków (np. rozmowy z uczniem, spotkania z rodzicami, posiedzenia zespołu interwencyjnego);

- gromadzenia załączników: dołączania do Karty kopii pism urzędowych, notatek służbowych, opinii psychologicznych oraz wniosków kierowanych do instytucji zewnętrznych (Sąd Rodzinny, Policja, MOPS/GOPS);

- monitorowania efektów: zapisywania informacji o wdrożonych działaniach wspierających dla ucznia oraz wniosków z monitoringu jego sytuacji po zakończeniu procedury interwencyjnej.

➤ Zasady poufności i przechowywania dokumentacji

- ochrona danych osobowych:

wszelkie dane zawarte w Karcie Interwencji podlegają bezwzględnej ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO). Informacje w niej zawarte są poufne i mogą być udostępniane wyłącznie osobom bezpośrednio zaangażowanym w procedurę interwencyjną oraz uprawnionym organom zewnętrznym.

- archiwizacja:

po zakończeniu procedury interwencyjnej i opuszczeniu szkoły przez ucznia, Karta Interwencji wraz z pełną dokumentacją jest archiwizowana zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt szkoły przez okres przewidziany przepisami prawa oświatowego i archiwalnego.

§ 8

Zasady Chroniące Cyfrowe Bezpieczeństwo Uczniów

Infrastruktura sieciowa, filtrowanie treści i blokowanie stron niedozwolonych na terenie szkoły

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do technologii informacyjno-komunikacyjnych wyłącznie w celach edukacyjnych, dbając jednocześnie o maksymalne zabezpieczenie infrastruktury sieciowej przed dostępem do treści szkodliwych i niebezpiecznych.

➤ Zabezpieczenie sieci szkolnej:

- dostęp do szkolnej sieci internetowej (zarówno przewodowej, jak i bezprzewodowej Wi-Fi) jest zabezpieczony hasłem oraz systemem uwierzytelniania użytkowników;
- sieć przeznaczona dla uczniów jest technologicznie odizolowana od sieci administracyjnej szkoły w celu ochrony danych osobowych i systemów zarządzania placówką.

➤ Systemy filtrowania treści i blokowania stron:

- na wszystkich urządzeniach komputerowych i mobilnych należących do szkoły, z których korzystają uczniowie, zainstalowane jest oprogramowanie filtrujące oraz zapory sieciowe (firewall).

➤ Procedura w przypadku incydentu:

- w sytuacji, gdy uczeń przypadkowo lub celowo uzyska dostęp do treści niebezpiecznych, jest zobowiązany do natychmiastowego zamknięcia strony i zgłoszenia tego faktu nauczycielowi;
- nauczyciel zgłasza incydent administratorowi sieci w celu zablokowania danej witryny oraz informuje pedagoga szkolnego, który przeprowadza z uczniem rozmowę profilaktyczno-edukacyjną.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń prywatnych przez uczniów podczas lekcji i przerw

W celu minimalizowania ryzyka cyberprzemocy, uzależnień ekranowych oraz rozpraszania uwagi podczas procesu dydaktycznego, w szkole obowiązują ściśle zasady dotyczące używania prywatnych urządzeń elektronicznych (telefony, smartfony, smartwatche, tablety).

- Przechowywanie urządzeń podczas pobytu w szkole:
 - uczeń przynosi prywatne urządzenia elektroniczne do szkoły wyłącznie na własną odpowiedzialność lub odpowiedzialność rodziców/opiekunów prawnych;
 - po wejściu do budynku szkoły lub przed rozpoczęciem pierwszej lekcji uczeń ma obowiązek całkowitego wyciszenia (lub wyłączenia) telefonu komórkowego i innych urządzeń oraz schowania ich do plecaka lub zdeponowania w wyznaczonym przez wychowawcę miejscu (np. szafce klasowej).
- Zakaz korzystania w czasie lekcji i przerw:
 - obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń prywatnych zarówno podczas lekcji, jak i w trakcie przerw śródlekcyjnych oraz podczas pobytu w świetlicy szkolnej.
- Zakaz rejestracji obrazu i dźwięku:
 - na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku za pomocą urządzeń prywatnych.
 - złamanie tego zakazu, w szczególności upublicznienie wizerunku innego ucznia lub pracownika szkoły w internecie bez jego zgody, traktowane jest jako poważne naruszenie obowiązków ucznia i skutkuje wszczęciem procedury interwencyjnej w kierunku cyberprzemocy.
- Kontakt z rodzicami:
 - w sytuacjach pilnych (np. złe samopoczucie ucznia, konieczność pilnego kontaktu z domem) uczeń ma prawo skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły lub poprosić wychowawcę/pedagoga o wykonanie połączenia do rodzica.

Edukacja uczniów w zakresie bezpieczeństwa w internecie

Szkoła prowadzi systematyczne, zaplanowane działania edukacyjne i profilaktyczne ukierunkowane na kształtowanie u uczniów kompetencji cyfrowych oraz bezpiecznych zachowań w sieci.

- Edukacja w ramach programu nauczania:
 - zagadnienia związane z cyberbezpieczeństwem są integralną częścią zajęć informatyki, godzin z wychowawcą, a także lekcji wiedzy o społeczeństwie czy języka polskiego (analiza zjawiska mowy nienawiści).
 - edukacja obejmuje m.in. tematykę: ochrony własnej prywatności i danych osobowych, tworzenia silnych haseł, rozpoznawania phishingu i fake newsów, netykiety, ochrony wizerunku oraz praw autorskich w sieci.
- Profilaktyka zagrożeń:

Szkoła organizuje regularne warsztaty, prelekcje oraz spotkania ze specjalistami (np. policjantami, psychologami, ekspertami ds. cyberbezpieczeństwa) dotyczące

przeciwdziałania: cyberprzemocy (hejt, nękanie, wykluczenie rówieśnicze online); uzależnieniu od gier, internetu i mediów społecznościowych (fonoholizm); kontaktom z niebezpiecznymi osobami w sieci (grooming); dostępowi do treści patologicznych (patostreamy, wyzwania online zagrażające życiu).

§ 9

Ochrona Wizerunku i Danych Osobowych Małoletnich

Zasady publikacji zdjęć i filmów z udziałem uczniów na stronie www oraz w oficjalnych social mediach szkoły

Szkoła przetwarza dane osobowe oraz wizerunek uczniów z najwyższą starannością, dbając o ich prywatność oraz chroniąc ich przed potencjalnymi zagrożeniami wynikającymi z niekontrolowanego rozpowszechniania materiałów w sieci internetowej.

- Cel publikacji:
 - publikowanie zdjęć, reportaży oraz materiałów wideo z życia szkoły na oficjalnej stronie internetowej placówki oraz na jej oficjalnych profilach w mediach społecznościowych (np. Facebook) służy wyłącznie celom informacyjnym, promocyjnym oraz dokumentowaniu osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych uczniów.
- Zasady ogólne dotyczące materiałów:
 - wszystkie publikowane zdjęcia i filmy muszą prezentować uczniów w sytuacjach oficjalnych, grupowych, sportowych lub edukacyjnych, w sposób w pełni cywilizowany, estetyczny i nienaruszający ich godności osobistej,
- Zasady identyfikacji uczniów (anonimizacja):
 - zakazuje się łączenia wizerunku dziecka z jego pełnymi, szczegółowymi danymi osobowymi (imię, nazwisko, adres zamieszkania, itp.), chyba że dotyczy to oficjalnych komunikatów o szczególnych sukcesach (np. laureat olimpiady krajowej), za uprzednią, wyraźną zgodą rodziców.
- Nadzór nad treściami:
 - za dobór i weryfikację materiałów przed publikacją odpowiada wyznaczony przez Dyrektora administrator strony www/social mediów lub nauczyciel organizujący dane wydarzenie,
 - każdy rodzic/opiekun prawny oraz sam uczeń ma prawo w dowolnym momencie zażądać natychmiastowego usunięcia zdjęcia lub filmu z przestrzeni cyfrowej szkoły. Szkoła ma obowiązek usunąć taki materiał niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od zgłoszenia.

Procedura uzyskiwania pisemnych zgód od rodziców/opiekunów prawnych

Przetwarzanie i rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wymaga posiadania jednoznacznej, dobrowolnej i udokumentowanej zgody jego przedstawicieli ustawowych.

- Moment uzyskiwania zgody:
 - pisemne oświadczenia dotyczące zgody na przetwarzanie wizerunku są zbierane od rodziców/opiekunów prawnych raz w roku – na pierwszym spotkaniu organizacyjnym (we wrześniu) lub w procesie rekrutacji ucznia do szkoły. Zgoda ta obowiązuje przez cały okres nauki ucznia w szkole, chyba że zostanie wcześniej wycofana.
- Wycofanie zgody:
 - rodzic/opiekun prawny ma prawo do modyfikacji lub całkowitego wycofania zgody w każdym momencie roku szkolnego. Wycofanie zgody wymaga złożenia pisemnego oświadczenia w sekretariacie szkoły. Wycofanie zgody nie działa wstecz, ale obliguje szkołę do niepublikowania nowych materiałów oraz usunięcia dotychczasowych (jeśli rodzic wskaże takie żądanie).
- Ewidencja zgód:
 - wychowawca klasy ma obowiązek sporządzić i stale aktualizować listę uczniów, których rodzice nie wyrazili zgody na publikację wizerunku.

§ 9

Upowszechnianie i Monitoring Standardów

Przeszkolenie rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi.

Wdrożenie Standardów Ochrony Małoletnich wymaga pełnej świadomości i przygotowania merytorycznego całego personelu szkoły. Każda osoba zatrudniona w placówce, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia, ma prawny obowiązek znać i stosować zapisy niniejszego dokumentu.

- Szkolenia wstępne i okresowe:
 - Rada Pedagogiczna: Dyrektor Szkoły organizuje obligatoryjne szkolenia dla wszystkich nauczycieli i specjalistów. Szkolenia te odbywają się przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego lub w trakcie pierwszego semestru. Obejmują one procedury rozpoznawania symptomów krzywdzenia, ścieżki interwencyjne oraz zasady prowadzenia dokumentacji.
 - Pracownicy administracji i obsługi: Pracownicy sekretariatu, księgowości, intendenci, a także pracownicy fizyczni (woźni, kucharki, pomoc kuchenna, konserwatorzy, personel sprzątający) przechodzą dedykowane szkolenia dostosowane do specyfiki ich pracy. Nacisk kładziony jest na obowiązek natychmiastowego zgłaszania podejrzanych zachowań oraz zasady bezpiecznych relacji z uczniami.
- Obowiązek dokumentowania przeszkolenia:
 - każdy pracownik szkoły po odbyciu szkolenia składa własnoręczny, czytelny podpis na zbiorczej liście szkoleniowej lub podpisuje indywidualne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązaniu do ich bezwzględnego przestrzegania.

- oświadczenia te są włączane do akt osobowych każdego pracownika, prowadzonych przez sekretariat/kadry szkoły.

➤ Nowo zatrudniani pracownicy/ wolontariusze:

- każda osoba podejmująca pracę a także dobrowolne zajęcia w szkole (w tym stażyści, wolontariusze i praktykanci) przed dopuszczeniem do wykonywania swoich obowiązków i przed pierwszym kontaktem z uczniami ma obowiązek odbyć szkolenie stanowiskowe w zakresie Standardów. Odpowiedzialnym za realizację tego punktu jest Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Koordynator ds. Ochrony Małoletnich.

Sposób zapoznania uczniów oraz rodziców z dokumentem

Standardy Ochrony Małoletnich są dokumentem jawnym i powszechnie dostępnym. Szkoła dba o to, aby zarówno uczniowie, jak i ich rodzice (opiekunowie prawni) znali swoje prawa, obowiązki oraz procedury bezpieczeństwa.

➤ Zapoznanie uczniów ze Standardami:

- godziny z wychowawcą: wychowawcy klas są zobowiązani do przeprowadzenia w każdym roku szkolnym (w terminie do 30 września) lekcji poświęconej bezpieczeństwu, prawom dziecka oraz zasadom zawartym w Standardach,

- wersja przyjazna dzieciom: na potrzeby uczniów opracowuje się skróconą, uproszczoną wersję dokumentu pod nazwą „*Standardy Ochrony Małoletnich – wersja dla uczniów*”, napisaną prostym, zrozumiałym językiem i wzbogaconą o infografiki oraz numery telefonów zaufania,

- dostępność fizyczna: wersja dla uczniów jest na stałe wywieszona w widocznych miejscach na terenie szkoły: na tablicach ogłoszeń na korytarzach, w świetlicy szkolnej, w bibliotece oraz w gabinetach pedagoga i psychologa.

➤ Zapoznanie rodziców i opiekunów prawnych:

- strona internetowa: pełny tekst Standardów (zarówno wersja oficjalna, jak i wersja dla uczniów) jest trwale opublikowany na stronie głównej szkoły w specjalnie dedykowanej zakładce „Bezpieczeństwo” lub „Standardy Ochrony”.

Procedura okresowego przeglądu, oceny i aktualizacji standardów

Standardy Ochrony Małoletnich nie są dokumentem statycznym. Podlegają one stałej ewaluacji w celu dostosowania ich do zmieniających się przepisów prawa, realiów społecznych oraz nowych zagrożeń (np. w przestrzeni cyfrowej).

➤ Terminy przeglądów (zasada dwuletniości):

- zgodnie z wymogami ustawowymi, przegląd i ocena skuteczności Standardów realizowane są nie rzadziej niż raz na 2 lata.

- za terminową organizację procedury przeglądu odpowiada bezpośrednio dyrektor szkoły/koordynator.

➤ Zespół ds. Ewaluacji Standardów:

- w celu przeprowadzenia przeglądu dyrektor powołuje zespół ds. ewaluacji, w skład którego wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor, koordynatorzy ds. ochrony małoletnich

(pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog) oraz wyznaczeni przedstawiciele rady pedagogicznej i rady rodziców,

- zespół zbiera informacje zwrotne od nauczycieli, pracowników obsługi, a także analizuje anonimowe ankiety lub sygnały od rodziców i uczniów dotyczące poczucia bezpieczeństwa w szkole.

➤ Przebieg procedury aktualizacji:

- zespół ds. ewaluacji analizuje liczbę i charakter zaistniałych w ciągu ostatnich 2 lat incydentów oraz ocenia, czy procedury interwencyjne i karta interwencji zadziałały sprawnie i bezbłędnie;

- w przypadku zmiany przepisów prawa krajowego, orzecznictwa lub wykrycia luk w dotychczasowych procedurach, zespół przygotowuje projekt poprawek i aktualizacji dokumentu;

- nowelizacja Standardów wprowadzana jest w życie nowym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły, po uprzednim zaopiniowaniu zmian przez Radę Pedagogiczną. Każda zmiana wymaga ponownego upowszechnienia dokumentu wśród pracowników, uczniów i rodziców.

Załącznik nr 1

Oświadczenie o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat

*Dokument ten musi wypełnić **każdy** kandydat (zarówno Polak, jak i obcokrajowiec) przed zatrudnieniem.*

.....

(Miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE
O PAŃSTWACH ZAMIESZKANIA W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT**

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko:

Data urodzenia: PESEL:

Miejsce zamieszkania:

uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego (za składanie fałszywych zeznań grozi kara pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8), w związku z art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, niniejszym oświadczam, że:

1. W okresie ostatnich 20 lat przed dniem złożenia niniejszego oświadczenia, poza obszarem Rzeczypospolitej Polskiej, zamieszkiwałem/am w następujących państwach*:

a)

b)

c)

* /W przypadku braku zamieszkiwania w innych państwach, należy wpisać: „NIE ZAMIESZKIWAŁEM/AM”/.

2. Zobowiązuję się do przedłożenia placówce informacji z rejestrów karnych wyżej wymienionych państw uzyskiwanych do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi wraz z ich tłumaczeniem przysięgłym na język polski.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(Własnoręczny podpis kandydata)

Załącznik nr 2:

Oświadczenie o niekaralności (gdy dane państwo nie prowadzi rejestru)

Stosuje się wyłącznie w sytuacji, gdy kandydat zamieszkiwał w kraju, który nie prowadzi rejestru karnego lub nie wydaje zaświadczeń o niekaralności.

.....
(Miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE
O NIEKARALNOŚCI W INNYM PAŃSTWIE ZAMIESZKANIA**

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko:

Data urodzenia: PESEL:

Obywatelstwo:

uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego (za składanie fałszywych zeznań grozi kara pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8), w związku z art. 21 ust. 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, niniejszym oświadczam, że:

w państwie/państwach:

w którym/których zamieszkiwałem/am w ciągu ostatnich 20 lat, a które to państwo/państwa nie prowadzi rejestru karnego bądź nie wydaje informacji o niekaralności obywateli:

nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz przestępstwa określone w art. 200a Kodeksu karnego (grooming), ani za odpowiadające im czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego, jak również nie wydano wobec mnie innego orzeczenia zakazującego pracy z dziećmi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(Własnoręczny podpis kandydata)

Załącznik nr 3:

Wzór wewnętrznej notatki służbowej

Miejscowość:

Data:

Zgłaszający:

(Imię i nazwisko)

WEWNĘTRZNA NOTATKA SŁUŻBOWA

1. Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie (sprawcy):

- Imię i nazwisko:
- Klasa/ oddział:

2. Dane małoletniego (poszkodowanego):

- Imię i nazwisko ucznia:
- Klasa/Oddział:

3. Opis zdarzenia / incydentu:

(Należy szczegółowo opisać zaistniałą sytuację, zachowanie pracownika, datę i godzinę lub okres, w którym dochodziło do naruszeń, a także sposób powzięcia informacji – np. relacja własna, zgłoszenie od ucznia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Świadkowie zdarzenia (jeśli dotyczy):

.....

5. Podjęte działania natychmiastowe, ustalenia, wnioski:

(np. zapewnienie bezpieczeństwa dziecku, odizolowanie stron, przekazanie pod opiekę psychologa)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Podpis osoby sporządzającej)

Załącznik nr 4:

Wzór Karty Interwencji

KARTA INTERWENCJI NR / *

(rok szkolny)

1. DANE IDENTYFIKACYJNE MAŁOLETNIEGO

Imię i nazwisko ucznia:

.....

Klasa / Oddział:

Data urodzenia:

Imię i nazwisko wychowawcy:

.....

2. ZGŁOSZENIE INCYDENTU

Data i godzina przyjęcia zgłoszenia:

.....

Osoba przyjmująca zgłoszenie (imię, nazwisko, funkcja):

.....

Kto zgłasza (zaznaczyć X):

☐ Małoletni osobiście

☐ Nauczyciel/Pracownik szkoły

☐ Rówieśnik

☐ Rodzic/Opiekun

☐ Inna osoba (anonim / osoba trzecia)

Kogo dotyczy zgłoszenie (przypuszczalny sprawca):

Imię, nazwisko, funkcja.....

Opis zgłoszenia (fakty, zaobserwowane symptomy, charakterystyka sytuacji):

3. PODJĘTE DZIAŁANIA INTERWENCYJNE – zabezpieczające i wspierające

☐ Zapewnienie dziecku natychmiastowego bezpieczeństwa i odizolowanie od pracownika

☐ Objęcie małego wsparciem psychologiczno-pedagogicznym (Data:)

☐ Powiadomienie rodziców / opiekunów prawnych o zajściu (Data i godzina:)

☐ Odsunięcie pracownika od pełnienia obowiązków / kontaktu z dziećmi (jeśli dotyczy)

4.SPOTKANIA Z OPIEKUNAMI DZIECKA (data i opis spotkania)

Data:

Data:

Data:

5. PLAN WSPARCIA DLA MAŁOLETNIEGO (Działania pomocowe w szkole)

☐ Pomoc psychologiczno-pedagogiczna (indywidualne spotkania z psychologiem/pedagogiem)

☐ Dostosowanie wymagań lub opieka zwiększona na terenie szkoły

☐ Inne formy wsparcia:

.....

6. FORMA PODJĘTEJ INTERWENCJI

☐ Rozmowa wyjaśniająca z pracownikiem TAK ☐/ NIE ☐ data

☐ Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa TAK ☐/ NIE ☐ data

☐ Organ powiadomiony:

☐ Zgłoszenie do Rzecznika Dyscyplinarnego (KN) TAK ☐/ NIE ☐ data

☐ Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,

☐ Inny rodzaj interwencji, jaki?

.....

7. DANE DOTYCZĄCE INTERWENCJI (nazwa organu do którego zgłoszono interwencję i data interwencji)

.....

8. WYNIKI INTERWENCJI: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informację o wynikach/ działania szkoły/ działania rodziców

Data i działanie:

9. ZAKOŃCZENIE PROCEDURY

Data zamknięcia Karty:

Wnioski i podsumowanie:

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

.....
(Podpis Koordynatora prowadzącego Kartę)

.....
(Podpis Dyrektora Szkoły)

Wzór protokołu z rozmowy wyjaśniającej z pracownikiem

Miejsce:

Data:

Sprawa nr:

Godzina (od - do):

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY WYJAŚNIAJĄCEJ

(przeprowadzonej z pracownikiem w związku z podejrzeniem naruszenia dóbr małoletniego)

1. Skład zespołu przeprowadzającego rozmowę:

Przewodniczący / Dyrektor:

Członek zespołu (np. pedagog):

Protokolant (np. wychowawca):

2. Dane wysłuchiwanego pracownika:

Imię i nazwisko:

Stanowisko / funkcja w placówce:

1. Pouczenie pracownika:

Pracownik został poinformowany o celu rozmowy wyjaśniającej, charakterze zarzutów lub podejrzeń dotyczących naruszenia dóbr małoletniego, a także o prawie do odmowy składania wyjaśnień lub wskazania własnych dowodów na swoją obronę.

Oświadczenie pracownika: Przyjmuje do wiadomości powyższe pouczenie i oświadczam, że (zaznaczyć właściwe):

☐ wyrażam zgodę na złożenie wyjaśnień

☐ odmawiam złożenia wyjaśnień

2. Treść wyjaśnień pracownika (synteza / przebieg rozmowy):

(W tym miejscu należy zapisać pytania zespołu oraz kluczowe odpowiedzi i stanowisko pracownika wobec zarzucanego mu czynu)

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

3. Wnioski i dalsze ustalenia zespołu:

☐ Sprawa wymaga dalszego wyjaśnienia (np. przesłuchanie innych świadków)

☐ Zachodzi konieczność natychmiastowego odsunięcia pracownika od obowiązków

☐ Sprawa zostaje skierowana do Rzecznika Dyscyplinarnego / organów ścigania

☐ Inne ustalenia:

4. Uwagi i zastrzeżenia pracownika do treści protokołu:

[] Pracownik nie wnosi uwag do treści niniejszego protokołu.

[] Pracownik wnosi następujące uwagi:

.....
.....

.....

(Podpis wysłuchiwanego pracownika)

.....

(Podpis Przewodniczącego / Dyrektora)

.....

(Podpis członka zespołu)

.....

(Podpis protokolanta)

**PLAN WSPARCIA UCZNIA DOSTOSOWANEGO DO
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

I. DANE IDENTYFIKACYJNE I METRYKA SPRAWY

Imię i nazwisko ucznia:

Klasa / Oddział: Data wdrożenia planu:

Sygnatura sprawy (z Karty Interwencji):

Zespół opracowujący plan (imię, nazwisko, funkcja):

1.

2.

3.

II. GŁÓWNE CELE DZIAŁAŃ POMOCOWYCH

-
-

III. OBSZARY WSPARCIA, DZIAŁANIA I HARMONOGRAM REAKCJI

Obszar wsparcia	Proponowane działania pomocowe	Osoba odpowiedzialna	Częstotliwość / Termin

IV. MONITOROWANIE I EWALUACJA PLANU

Data spotkania podsumowującego i oceniającego skuteczność planu:

.....

Wnioski z modyfikacji planu (jeśli dotyczy):

.....

.....

.....
Podpis Dyrektora

.....
Podpisy Zespołu

.....
Podpisy Rodziców/Opiekunów

Wzór Rejestru Incydentów i Zdarzeń Zagrożających Dobru Ucznia

REJESTR UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU UCZNIA

Lp.	Data i godzina	Dane ucznia i klasa	Dane zgłaszającego	Dane podejrzanego	Opis incydentu i kwalifikacja	Podjęte działania i powiadomione służby	Załączone dokumenty i status sprawy	Podpis dyrektora / uwagi
1.	Data: Godz:	Imię i nazwisko: Klasa:	Imię i nazwisko: Stanowisko:	Imię i nazwisko: Stanowisko:	Opis: Kwalifikacja: [] Fizyczna [] Psychiczna [] Intymność [] Inne	Działania: Służby (data): Opiekun: Policja: Sąd Rodz: Kurator:	Dokumenty: Status: [] W toku [] Zamknięta dnia:	
2.	Data: Godz:	Imię i nazwisko: Klasa:	Imię i nazwisko: Stanowisko:	Imię i nazwisko: Stanowisko:	Opis: Kwalifikacja: [] Fizyczna [] Psychiczna [] Intymność [] Inne	Działania: Służby (data): Opiekun: Policja: Sąd Rodz: Kurator:	Dokumenty: Status: [] W toku [] Zamknięta dnia:	
3.	Data: Godz:	Imię i nazwisko: Klasa:	Imię i nazwisko: Stanowisko:	Imię i nazwisko: Stanowisko:	Opis: Kwalifikacja: [] Fizyczna [] Psychiczna [] Intymność [] Inne	Działania: Służby (data): Opiekun: Policja: Sąd Rodz: Kurator:	Dokumenty: Status: [] W toku [] Zamknięta dnia:	