

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

OPOLE 2024

## Akty prawne

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 r. poz. 1606).
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. 2016 poz. 862). Załącznik do obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25 maja 2023 r. (Dz. U. poz. 1304).
3. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 r. poz.535).
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dn. 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).
7. Art. 21 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym (j.t. Dz.U. z 2023 r. 1304 ze zm.).

# Spis treści

## **Rozdział I**

### *Standardy ochrony małoletnich*

1. Podstawowe terminy
2. Przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów
3. Zasady i sposób udostępniania standardów rodzicom lub opiekunom prawnym/faktycznym oraz małoletnim
4. Zasady przeglądu, ewaluacji i aktualizacji standardów

## **Rozdział II**

### *Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły*

1. Zasady zatrudnienia pracowników pedagogicznych oraz osób, którym powierzono opiekę nad uczniami
2. Zasady regulujące bezpieczne relacje małoletnich i pracowników szkoły

## **Rozdział III**

### *Podjęmowane działania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego*

1. Zasady podejmowania działań związanych ze zdarzeniem
2. Procedura podejmowania działań
3. Procedura zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec małoletniego
4. Procedura „Niebieskiej Karty”
5. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów

## **Rozdział IV**

### *Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi*

## **Rozdział V**

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

## **Rozdział VI**

### *Bezpieczeństwo danych osobowych oraz wirtualne małoletnich*

1. Ochrona danych osobowych, w tym wizerunku ucznia

## **Rozdział VII**

*Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych, przeciwdziałanie cyberprzemocy*

1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet
2. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

## **Załączniki**

*Karta Zdarzenia*

*Schemat procedury działań związanych ze zdarzeniem*

## **Rozdział I**

### *Standardy ochrony małoletnich*

#### **1. Podstawowe terminy:**

- małoletni - osoba, która nie ukończyła 18 roku życia lub uzyskała pełnoletność (wyjątek stanowi kobieta, która za zezwoleniem sądu wstąpi w związek małżeński po ukończeniu 16 lat) - art.10 § 1 i 2 Kodeksu Cywilnego
- uczeń – małoletni/nieletni uczęszczający do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Opolu, im. Polskich Olimpijczyków
- opiekun ucznia – osoba prawnie i/lub faktycznie sprawująca opiekę nad dzieckiem
- szkoła – PSP nr 2 w Opolu, im. Polskich Olimpijczyków (Budynek tzw. Dużej Dwójki ul. Katowicka 35, Budynek tzw. Małej Dwójki ul. 1 Maja 151)
- dyrektor – kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz i przewodniczącym rady pedagogicznej
- personel szkoły - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia
- specjalista do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej – pedagog, psycholog, pedagog specjalny, nauczyciel współorganizujący kształcenie, logopeda, terapeuta
- zdarzenie – każda sytuacja wskazująca na przemocowe działania w stosunku do małoletniego
- procedura – ustalony w szkole sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że uczeń doświadcza krzywdzenia, przemocy
- krzywdzenie małoletniego - to każde działanie lub bezczynność jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, który deprywuje równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłóca ich optymalny rozwój (definicja za D. G. Gill)
- przemoc - intencjonalne działanie lub zaniechanie działania jednej osoby wobec drugiej, które wykorzystując przewagę sił narusza prawa i dobra osobiste jednostki, powodując cierpienia i szkody. Wyróżniamy następujące rodzaje przemocy:
  - a) przemoc fizyczna - wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele
  - b) przemoc psychiczna - wyzwiska, upokorzenia, szantaże, groźby i poniżanie

- c) zaniedbanie - niezaspokajanie podstawowych potrzeb psychicznych i/lub biologicznych
- d) przemoc seksualna - to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego
- e) przemoc ekonomiczna – używanie dóbr materialnych w celu krzywdzenia, manipulowania, stwarzania sytuacji całkowitej zależności czy ograniczania wolności
- f) cyberprzemoc - działanie istotnie naruszające prywatność małoletniego lub wzbudzające poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- Dane osobowe - wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania żyjącej osoby fizycznej

## **2. Przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów**

Do procesu opracowania standardów ochrony małoletnich Dyrektor powołuje zespół, w którego skład wchodzi pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Szkoły, by uwzględnić wszystkie istotne obszary.

Po opracowaniu standardów przez zespół, Dyrektor Szkoły udostępnia i zobowiązuje personel do zapoznania się z nimi. Dyrektor zapoznaje Radę Rodziców z dokumentem. Wychowawca klasy przedstawia standardy w wersji skróconej (dostosowane do wieku) swoim uczniom. Pracownicy mogą zwracać się do wyznaczonych osób z pytaniami, sugestiami w celu usprawnienia działań szkoły na rzecz małoletnich.

## **3. Zasady i sposób udostępniania standardów rodzicom lub opiekunom prawnym/faktycznym oraz małoletnim**

Szkoła udostępnia standardy na swojej stronie internetowej. Pełen dokument w wersji papierowej znajduje się w sekretariacie i pokoju nauczycielskim budynków Małej i Dużej Dwojki. W wersji skróconej (przeznaczonej dla małoletnich i uwzględniającej dzieci z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi) jest wywieszony w widocznym miejscu w obu budynkach.

#### 4. **Zasady przeglądu, ewaluacji i aktualizacji standardów**

- a) Dyrekcja szkoły wyznacza spośród pracowników osobę lub zespół, których zadaniem jest dokonywanie przeglądu, ewaluacji i aktualizacji standardów wg ankiet.
- b) Przegląd, ewaluacja i aktualizacja standardów odbywa się obowiązkowo przynajmniej raz na dwa lata, a w razie potrzeby częściej.
- c) Standardy oceniane są pod kątem zgodności z aktualnymi przepisami oraz dostosowaniem do aktualnych potrzeb.
- d) Ewaluacja standardów przeprowadzana jest w formie ankiety skierowanej do pracowników szkoły, którzy odpowiadają w niej na pytania dotyczące przestrzegania standardów na terenie szkoły. W ankiecie pracownicy zamieszczają również swoje sugestie, dotyczące aktualizacji standardów.
- e) Wnioski z oceny pod kątem zgodności z aktualnymi przepisami oraz dostosowaniem do aktualnych potrzeb, a także wnioski z przeprowadzonej ewaluacji w formie ankiety opracowywane są w formie pisemnego raportu.
- f) Raport sporządza się przynajmniej raz na dwa lata.
- g) Jeżeli zawarte w raporcie wnioski zakładają konieczność aktualizacji standardów, to ich nowa treść, po zatwierdzeniu przez dyrekcję, udostępniona zostaje personelowi, małoletnim i ich opiekunom w sposób przewidziany we wcześniejszych punktach.

## **Rozdział II**

### *Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły*

#### **1. Zasady zatrudnienia pracowników pedagogicznych oraz osób, którym powierzono opiekę nad uczniami**

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy pracownicy pedagogiczni, a także osoby zatrudniane na stanowisku pomocy nauczyciela, osoby prowadzące zajęcia z małoletnimi niebędące nauczycielami (art.15 Prawa Oświatowego), osoby opiekujące się uczniami podczas przewozu i przy przejściu przez jezdnię oraz praktykantów, którzy mają wykonywać czynności wobec małoletnich weryfikowani są przez Dyrektora szkoły w Krajowym Rejestrze Karnym (KRK), Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD) oraz

Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tyle Seksualnym (RSPTS) z dostętem ograniczonym i Rejestrem Państwowej Komisji ds. przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat z dostętem publicznym.

2. Weryfikacji osób wymienionych w § 1 w rejestrze CROD dokonuje Dyrektor szkoły poprzez System Informacji Oświatowej, natomiast weryfikacji osób wymienionych w § 1 w RSPTS dokonuje pracownik kadr upoważniony przez Dyrektora szkoły poprzez logowanie na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości przy użyciu profilu zaufanego e-puap. Weryfikacji z KRK osoby wymienione w punkcie 1 dokonują samodzielnie, dostarczając Dyrektorowi szkoły zaświadczenie o niekarności z sądu. Szkoła nie zwraca kosztów uzyskania z sądu zaświadczenia o niekarności.

## **2. Zasady regulujące bezpieczne relacje małoletnich i pracowników szkoły**

1. Pracownik powinien komunikować się z małoletnim w sposób zrozumiały, adekwatny do jego wieku, etapu rozwojowego, uwarunkowań środowiskowych, posiadanych barier w posługiwaniu się językiem, takich jak na przykład stopień upośledzenia, poziom kompetencji językowych, nieznanomość języka i innych.
2. W komunikacji z małoletnim niedopuszczalne jest przeklinanie, wykonywanie wulgarnych gestów, opowiadanie niestosownych żartów, wygłaszanie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności i atrakcyjności seksualnej, zastraszanie i wygrażanie. Analogiczne zasady obowiązują również w sytuacjach, w których pracownik komunikuje się z osobą dorosłą, a małoletni jest jedynie świadkiem takiej rozmowy.
3. W komunikacji z małoletnim należy uważnie słuchać i upewniać się, że zostaliśmy prawidłowo zrozumiani.
4. W komunikacji obowiązuje wzajemny szacunek, w związku z czym pracownik powinien zwracać szczególną uwagę na swój sposób porozumiewania się, ponieważ oprócz funkcji komunikacyjnej pełni on również rolę wychowawczą i daje przykład małoletniemu.
5. Nie wolno obrażać i upokarzać słownie małoletniego.



6. Nie wolno krzyczeć na małego (wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, w której zagrożone jest bezpieczeństwo innych osób i w żaden inny sposób nie można go zapewnić).
7. Nie wolno ujawniać posiadanych o małym informacji o charakterze poufnym (wyjątkiem od tej zasady są sytuacje, w których zagrożone jest bezpieczeństwo innych osób i w żaden inny sposób nie można go zapewnić, czy przewidziane w przepisach sytuacje współpracy ze specjalistami).
8. Rozmowy z małym na osobności powinny odbywać się wyłącznie w sytuacjach wynikających z pełnionej funkcji i w ramach posiadanych kompetencji zawodowych (np. rozmowa ucznia z nauczycielem, konsultacja ze specjalistą do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia indywidualne, indywidualna opieka nad pojedynczym uczniem w szkole lub poza nią i inne). W pozostałych sytuacjach, rozmowy z małym na osobności powinny odbywać się w obecności lub zasięgu wzroku innych osób. W czasie indywidualnego kontaktu z małym należy w szczególny sposób zadbać o jego komfort psychiczny oraz prawidłowe zrozumienie intencji i komunikatów dorosłego. W razie, gdy przepisy administracyjne tego wymagają, konieczne jest każdorazowe udokumentowanie indywidualnego kontaktu z małym (np. zapis w dzienniku pedagoga szkolnego, dzienniku zajęć dodatkowych, dokumentacja dotycząca opieki nad dzieckiem poza terenem szkoły i inne). Na w/w rozmowy nie jest wymagana zgoda opiekuna prawnego.
9. Należy zadbać o to, by mały był świadomy, że jeśli odczuwa dyskomfort lub lęk związany z komunikacją z dorosłym (w tym również z nami), to zawsze może komuś o tym powiedzieć i otrzymać pomoc.
10. Małych nie można w żaden sposób faworyzować ani dyskryminować ze względu na płeć, orientację seksualną, sprawność fizyczną i umysłową, status społeczny, pochodzenie etniczne i narodowe, religię i światopogląd, poglądy polityczne i inne.
11. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z małym jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym i romantycznym.

12. Utrwalanie wizerunku małoletniego lub umożliwianie tego działania osobom trzecim, jak też późniejsze jego publikowanie w środkach przekazu, odbywa się zawsze zgodnie z zasadami ustalonymi w szkole.
13. Nie wolno spożywać w obecności małoletnich alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz środków odurzających ani udzielać ich dzieciom.
14. Należy reagować w sposób zależny od pełnionego stanowiska, każdorazowo, gdy stwierdzimy używanie przez małoletnich alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz środków odurzających.
15. Niedopuszczalne jest przyjmować od małoletniego ani jego rodziców jakichkolwiek korzyści, w zamian za wykonywane obowiązki zawodowe. Zasada ta nie dotyczy symbolicznych upominków wręczanych tradycyjnie z okazji różnego rodzaju uroczystości.
16. Kontakt fizyczny z małoletnim może odbywać się, jeżeli wymagają tego profesjonalne działania wykonywane wobec niego przez kompetentnych i wykwalifikowanych pracowników (np. zajęcia wychowania fizycznego, czynności pielęgnacyjne, działania terapeutyczne i ochronne), zgodnie z przyjętymi zasadami wykonywania tego typu działań. Dopuszczalny jest kontakt fizyczny z uczniem poza wymienionymi działaniami w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia osób na terenie szkoły.
17. W przypadku innych działań kontakt fizyczny z małoletnim nie jest zabroniony, jednak powinien odbywać się z poszanowaniem jego zgody, nie mieć charakteru niestosownego, nieprzyzwoitego czy zawstydzającego, nie wiązać się z jakąkolwiek czynnością o charakterze seksualnym lub jakąkolwiek formą przemocy. Oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim pracownik każdorazowo dokonuje bazując na swoim doświadczeniu, posiadanych kompetencjach. Ponadto, uwzględnić należy kontekst sytuacyjny i kulturowy, wiek i płeć małoletniego, poziom jego rozwoju i sprawności intelektualnej oraz inne czynniki.
18. Szczególną ostrożność zachować należy w przypadku kontaktu fizycznego z małoletnimi, o których wiemy, że doświadczyli przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej.
19. Wszelkie kontakty z małoletnimi poza godzinami pracy oraz poza wykonywanymi obowiązkami zawodowymi dopuszczalne są na takich samych zasadach, na jakich

w świetle przepisów prawa osoby dorosłe mogą nawiązywać kontakt z osobami niepełnoletnimi. Dotyczy to zarówno kontaktów bezpośrednich, jak też kontaktów online, telefonicznych i przy użyciu innych środków komunikacji elektronicznej.

20. W przypadku, gdy pracownik zauważy łamanie powyższych zasad przez innych pracowników, zobowiązany jest podjąć odpowiednią interwencję. W przypadku nieznacznego naruszenia zasad oraz jeżeli leży to w jego kompetencjach, pracownik może zainterweniować bezpośrednio i samodzielnie (np. poprzez zwrócenie uwagi współpracownikowi). W przypadku znacznego naruszenia zasad lub gdy pracownik nie posiada kompetencji i możliwości osobistej interwencji, powinien poinformować o zaistniałej sytuacji przełożonego bądź osoby kompetentne. Oceny sytuacji, w której łamane są powyższe reguły pracownik dokonuje w oparciu o posiadane doświadczenie oraz kompetencje zawodowe, a także w oparciu o obowiązujące przepisy.
21. Zasady dotyczące bezpiecznego kontaktu pracowników z małoletnimi powinny być przekazane małoletnim w przystępny i zrozumiały dla nich sposób, wraz z informacjami na temat postępowania, w przypadku, gdy spotkają się oni z niewłaściwymi zachowaniami ze strony dorosłych. Zasady powinny zostać spisane i opublikowane w dostępnym dla małoletnich miejscu (w wersji drukowanej - powieszone w widocznym miejscu w szkole, w wersji elektronicznej - na stronie internetowej szkoły), a także omówione na lekcjach wychowawczych.
22. W przypadku, gdy to świadome lub nieświadome zachowania małoletniego łamią przyjęte normy, naruszają granice swobody pracownika, wiążą się z jakąkolwiek formą przemocy lub skłaniać mogą pracownika do nieintencjonalnego złamania w ich wyniku omówionych wcześniej zasad bezpieczeństwa w kontakcie personelu z małoletnimi, pracownik powinien zareagować w sposób uwzględniający posiadane doświadczenie, kompetencje zawodowe oraz obowiązujące przepisy. W przypadku poważnych naruszeń ze strony małoletniego lub w sytuacji, gdy pracownik nie jest w stanie zareagować samodzielnie, należy zwrócić się o pomoc do współpracowników lub odpowiednich instytucji oraz poinformować o zaistniałej sytuacji przełożonego. Wszystkie tego typu działania powinny jednocześnie uwzględniać dobro małoletniego, nawet jeżeli to on jest sprawcą przemocy.

## **Rozdział III**

### *Podjęwane działania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego*

#### **1. Zasady podejmowania działań związanych za zdarzeniem**

Pracownik szkoły, który podejrzewa, że małoletni jest krzywdzony, poweźmie informację o krzywdzeniu małoletniego, jest świadkiem przemocy wobec małoletniego, jest zobowiązany niezwłocznie zareagować. W przypadku, gdy życie, zdrowie małoletniego są bezpośrednio zagrożone na terenie szkoły, należy ucznia odizolować od osoby stosującej przemoc, zapewnić bezpieczeństwo fizyczne oraz wsparcie emocjonalne. W przypadku, gdy pracownik otrzyma informacje, że życie lub zdrowie małoletniego są bezpośrednio zagrożone poza terenem szkoły, informuje odpowiednie instytucje. Pracownik winien kierować się przepisami prawa, procedurami zawartymi w Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w szkole oraz jako nadrzędną zasadę uznawać dobro dziecka.

#### **2. Procedura podejmowania działań związanych za zdarzeniem**

Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej oraz przekazania informacji dyrektorowi i pedagogowi szkolnemu. Konieczność zgłoszenia konkretnego przypadku za pośrednictwem wewnętrznej procedury zachodzi, gdy:

- a) pracownik podejrzewa/powziął informację, że dziecko jest krzywdzone, powiadamia Dyrektora, który wskazuje dalsze kroki działania,
- b) uczeń ujawnił, że doświadcza krzywdzenia,
- c) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia ucznia przez pracownika,
- d) zgłoszono podejrzenie krzywdzenia dziecka przez innego ucznia.

W zależności od sytuacji i osoby, która stosuje przemoc (rodzic/opiekun, pracownik, małoletni lub nieletni), rodzaju stosowanej przemocy (patrz: rodzaje przemocy) oraz częstotliwości występowania czynu (jednorazowe doświadczenie, utrwalone wzorce przemocowe) pracownik podejmuje innego typu działania (załącznik nr 2).

### **3. Procedura zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec małoletniego**

O konieczności złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa informujemy Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły. Na podstawie powziętych informacji, notatek służbowych czy innych źródeł informacji sporządza się stosowne pismo. Do Dyrektora/Wicedyrektora szkoły należy wyznaczenie osoby, która redaguje pismo.

### **4. Procedura „Niebieskiej Karty”**

Zgodnie z regulacją wynikającą z zapisu w Ustawie z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 r. poz.535) *wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.*

Konieczność wszczęcia procedury “Niebieskiej Karty” pracownik zobowiązany jest zgłosić dyrektorowi szkoły.

### **5. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.**

Dokumentacja związana z podjęciem działań w związku z podejrzeniem krzywdzenia ucznia jest prowadzona przez osobę, której przemoc została zgłoszona lub wskazaną przez Dyrektora lub Wicedyrektora. Po zakończeniu działań dokumentacja przekazana zostaje do sekretariatu szkoły Dużej Dwójki a w przypadku budynku na 1 Maja do sekretariatu Małej Dwójki. Wzory dokumentacji są dostępne dla pracowników szkoły w wersji papierowej w obu sekretariatach szkoły oraz w wersji elektronicznej na platformie Teams.

W skład dokumentacji mogą wchodzić sporządzone notatki służbowe, Karta Zdarzenia (załącznik nr 1), protokoły ze spotkań zespołu wychowawczego, protokoły ze spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, ewentualne wytwory ucznia np. rysunki oraz pozostała dokumentacja związana z kierowaniem sprawy do instytucji zewnętrznych np. sądu czy prokuratury.

## **Rozdział IV**

### *Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi*

W sytuacji, gdy osobą stosującą przemoc jest nieletni, czyli osoba, która nie ukończyła 17 r. ż., pracownik szkoły jest również zobowiązany reagować zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami (załącznik nr 2).

#### **Wymogi dotyczące bezpieczeństwa relacji między małoletnimi:**

1. Dbanie o bezpieczeństwo relacji pomiędzy małoletnimi jest obowiązkiem każdego pracownika szkoły.
2. Pracownicy szkoły zobowiązani są do podjęcia interwencji w każdym przypadku, w którym bezpieczeństwo relacji pomiędzy małoletnimi jest zagrożone.
3. Oceny ryzyka oraz decyzji dotyczącej sposobu interwencji pracownik dokonuje, kierując się swoim doświadczeniem, posiadanymi kompetencjami oraz obowiązującymi przepisami.
4. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa w relacji pomiędzy małoletnimi jest niewielkie, pracownik może podjąć samodzielną interwencję mającą na celu jego zniwelowanie (np. upomnienie, mediacja i inne działania wychowawcze), o ile leży to w jego kompetencjach.
5. Pracownicy, w których kompetencjach nie leży samodzielna interwencja opisana w poprzednim punkcie, powinni zgłosić zagrożenie osobie posiadającej takie kompetencje.
6. Jeżeli zagrożenie bezpieczeństwa w relacji pomiędzy małoletnimi jest poważne, pracownik:
  - a) w pierwszej kolejności podejmuje, w miarę posiadanych możliwości, działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom danej sytuacji (zarówno ofiarom przemocy, jak i jej sprawcom, oraz świadkom i sobie); a jeżeli sytuacja tego wymaga – również wezwanie pomocy innych osób lub służb;
  - b) w drugiej kolejności możliwie szybko informuje o zaistniałej sytuacji dyrekcję szkoły, wychowawcę (wychowawców) uczniów będących jej uczestnikami, lub pedagoga szkolnego. Jeżeli pracownik uzna to za konieczne, może sporządzić notatkę służbową dotyczącą zaistniałej sytuacji. Obowiązek sporządzenia takiej notatki może nałożyć również na pracownika dyrekcja szkoły.

## **Rozdział V**

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

**W zależności od sytuacji związanej z krzywdzeniem, plan wsparcia ucznia powinien zawierać:**

1. opis działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, podejmowanych wobec ucznia przez szkołę, których celem jest wspieranie go w zaistniałej sytuacji (np. konsultacje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami; kierowanie do innych instytucji udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej i terapeutycznej; inne formy pracy ze specjalistami etc.).
2. opis innych działań szkoły wspierających ucznia w funkcjonowaniu (np. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, wyrównawcze i rozwijające uzdolnienia etc.).
3. opis działań szkoły mających na celu wspieranie rodziców/opiekunów prawnych ucznia (np. konsultacje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami; kierowanie do innych instytucji udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, pomocy z zakresu poradnictwa, pomocy socjalnej etc.).
4. opis działań szkoły mających na celu wspieranie nauczycieli (i innych pracowników) pracujących z uczniem (np. ustalenia dotyczące wspólnych działań zespołu nauczycieli pracujących z uczniem; konsultacje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami; szkolenia rady pedagogicznej etc.).
5. opis działań z zakresu pomocy socjalnej i materialnej obejmujących kierowanie do innych instytucji udzielających tego typu pomocy.
6. w przypadku przemocy rówieśniczej – opis działań wychowawczych i mediacyjnych podejmowanych przez szkołę w celu rozwiązywania konfliktów i przeciwdziałania dalszej przemocy.

## **Rozdział VI**

### *Bezpieczeństwo danych osobowych oraz wirtualne małoletnich*

#### **Ochrona danych osobowych, w tym wizerunku ucznia**

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 przetwarza 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.
4. Szkoła przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.
5. Wymagana jest pisemna zgoda rodziców małoletnich na robienie/publikowanie zdjęć, nagrań.
6. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.



## **Rozdział VII**

### *Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych, przeciwdziałanie cyberprzemocy*

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

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu personelowi i dzieciom w czasie zajęć.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Dyrektor wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo sieci w budynku Małej i Dużej Dwójki. Do obowiązków tej osoby/ osób należy:
  - a. Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
  - b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
  - c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

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

1. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrekcji, która aranżuje dla dziecka rozmowę ze specjalistą pomocy psychologiczno-pedagogicznej na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy specjalista uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze działań związanych ze zdarzeniem (Załącznik 2).

2. Istnieje regulamin korzystania z pracowni komputerowej przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
3. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za Internet, w pierwszym miesiącu roku szkolnego przeprowadza z dziećmi lekcję dotyczącą bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Załącznik nr 1

KARTA INFORMACYJNA O ZDARZENIU	
Imię i nazwisko ucznia	
Data zgłoszenia zdarzenia	
Przyczyna podjęcia działań/opis zdarzenia	
Zgłaszający zdarzenie	
Opis działań wspierających ucznia, formy ich realizacji, osoby podejmujące działania	
Opis podejmowanych działań w stosunku do rodziców/opiekunów prawnych, formy ich realizacji, osoby podejmujące działania	
Opis działań wspierających nauczycieli, formy ich realizacji, osoby podejmujące działania	
<p>Forma działań:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozmowa z uczniem</li> <li>• rozmowa z osobami, których problem dotyczy oraz zaproszonymi gośćmi np. policja, kurator, itp</li> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
Postanowienia końcowe	

## Załącznik 2

### **SCHEMAT PROCEDURY DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH ZE ZDARZENIEM**

1. Działanie podejmujemy niezwłocznie, gdy podejrzewamy, że małoletni jest krzywdzony, poweźmiemy informację o krzywdzeniu małoletniego, jesteśmy świadkiem przemocy wobec małoletniego. Rozmowa z dzieckiem nie wymaga zgody opiekuna prawnego.
2. W każdym przypadku dbamy o bezpieczeństwo dziecka i wsparcie emocjonalne. Informujemy o możliwościach uzyskania opieki psychologicznej rodziców/opiekunów dziecka.
3. Gdy zagrożone jest życie, nastąpił uszczerbek na zdrowiu zawiadamiamy służby ratunkowe równocześnie informując dyrektora (osobiście lub przez inną osobę) oraz rodziców/opiekunów małoletniego. Stosujemy zasady pierwszej pomocy.
4. W przypadku zagrożenia życia czy podejrzenia o popełnieniu przestępstwa na tle seksualnym zawiadamiamy policję, sąd rodzinny lub najbliższą prokuraturę.
5. Każdy zamiar zgłoszenia sprawy do jednostek zewnętrznych wymaga poinformowania dyrektora.
6. Kiedy osobą krzywdzącą jest inny uczeń, zawiadamiamy rodziców obu uczniów, prowadzimy rozmowy osobno. Budujemy plan wsparcia oraz podejmujemy działania naprawcze. W sytuacji, gdy rodzice nie współpracują lub nie jest możliwa współpraca z rodzicami małoletniej czy nieletniej osoby krzywdzącej lub przemoc się powtarza, informujemy dyrektora i zawiadamiamy sąd rodzinny (wniosek o wgląd w sytuację rodzinną).
7. Jeśli doświadczenie przemocy (jednorazowe akty, przemoc psychiczna, zaniedbanie) wynika z niskich kompetencji wychowawczych rodziców/opiekunów lub ich niewystarczającej wiedzy, działania wspierające rozpoczynamy od rozmowy z rodzicami, ustaleniu zasad dalszego postępowania. W sytuacji, gdy rodzice/opiekunowie nadal nadużywają władzy rodzicielskiej, sprawę zgłaszamy do ośrodka pomocy społecznej i/lub sądu rodzinnego.