

„Wersja pełna”

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W CZARNKOWIE**

*Podstawy prawne:*

- 1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)*
- 2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
- 3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606)*
- 4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*
- 5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)*
- 6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*
- 7. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120, poz. 526)*
- 8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012, poz. 1169)*

Obowiązują od dnia 28.02.2024r.

Opracowanie: Zespół Wychowawczy

## ROZDZIAŁ 1

### WPROWADZENIE

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U. poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich. „Standardy ochrony małoletnich” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę uczniów /wychowanków przed krzywdzeniem.

W konstruowaniu „Standardów ochrony małoletnich” przyjęto następujące założenia:

- w Szkole Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Czarnkowie nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich,
- wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w szkole lub przemocy domowej,
- podejmowane w szkole postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w statucie szkoły oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
- małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w szkole działań,
- rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią je uczyć zasad bezpieczeństwa.

**Ponadto przyjęto, że:**

- prowadzone w szkole postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę,
- działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa zatem standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa.

## ROZDZIAŁ 2

### STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W CZARNKOWIE

#### Standard I

Uczniowie, rodzice i pracownicy szkoły znają „Standardy ochrony małoletnich”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).
2. Zapoznano z nim personel szkoły, rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz uczniów.
3. Dokument wprowadzono do stosowania w szkole.
4. Dokument udostępniono na stronie internetowej szkoły: <https://jedynka.czarnkow.pl/> oraz w budynku szkolnym (biblioteka, pokój nauczycielski, gabinet pedagoga).
5. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich i zawierającej informacje dla nich istotne.
6. Informacje istotne dla małoletnich zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie lekcji wychowawczych, konsultacjach indywidualnych, na godzinach „dostępności”, w trakcie realizowanych programów i warsztatów o charakterze edukacyjnym.

#### Standard II

Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w szkole.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W szkole zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje osobę w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych poprzez oświadczenia o niekaralności.
2. Dyrektor szkoły określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”.
3. Pracownicy szkoły są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążyącej na nich za nieprzebranie standardów ochrony małoletnich.
4. W szkole prowadzona jest edukacja pracowników z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

5. W szkole prowadzi się diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących poczucia bezpieczeństwa uczniów.

### **Standard III**

Szkoła oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Rodzice mają dostęp do obowiązujących w szkole „Standardów ochrony małoletnich”.
2. Szkoła umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym dzieci, poprzez organizację warsztatów, szkoleń, konsultacji indywidualnych, poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami.

### **Standard IV**

Szkoła lub placówka zapewnia uczniom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Szkoła oferuje uczniom edukację w zakresie praw dziecka, ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.
2. W każdej klasie uczniowie zostali poinformowani, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
3. W szkole dostępne są dla uczniów materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym (np.: biblioteka szkolna, gazetki).

### **Standard V**

Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę uczniom.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Precyzyjnie określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.
2. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia ucznia nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym.
3. W szkole ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
4. W szkole wskazano osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”.

5. Podmioty postępowania uprawnione do przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania w sprawach krzywdzenia małoletnich przestrzegają Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, obowiązującą w szkole (RODO).

#### **Standard VI**

W szkole wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa uczniów w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W szkole opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem.
2. W szkole określono wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi.
3. W szkole opracowano zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
4. W szkole opracowano i wdrożono procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

#### **Standard VII**

Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W szkole prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.
2. W procedurze „Niebieskie Karty” stosowane są wzory Kart „A” i „B” oraz kwestionariusze rozpoznania przemocy domowej.
3. Dokumenty w sprawach związanych z krzywdzeniem małoletnich są przechowywane w gabinecie pedagoga.
4. Zasady przechowywania ujawnionych incydentów lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu po skończonej edukacji są przechowywane zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

#### **Standard VIII**

Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony dzieci.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony uczniów są weryfikowane.
2. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ZASADY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZIENIEM OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W CZARNKOWIE**

**Zasady zatrudniania pracowników w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Czarnkowie oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi/dziećmi.**

1. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:

1) w przypadku każdego pracownika, wolontariusza, praktykanta z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;

2) w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z uczniami zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli;

3) w przypadku zatrudnienia każdej osoby w szkole i dopuszczeniem wolontariuszy lub praktykantów do kontaktu z uczniami i opieki, z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

2. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:

1) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;

2) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.

4. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z uczniami informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

5. W przypadku, gdy prawo państwa, którego obywatelem jest osoba, o której mowa w pkt 4 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.

6. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 5, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie

była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz, że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.

7. Oświadczenia, o których mowa w pkt 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Informacje, o których mowa w pkt 4 – 8, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

9. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w pkt 5 -8, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

10. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z uczniami są zobowiązani do zapoznania się z:

- 1) Statutem szkoły,
- 2) Regulaminem pracy,
- 3) Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w szkole,
- 4) Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
- 5) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

11. Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej.

### **Zasady bezpiecznych relacji uczniów i personelu Szkoły Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Czarnkowie.**

#### **1. Zasady ogólne:**

Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację.

Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności/ specjalnych potrzeb edukacyjnych

Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw - wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad "dobrego wychowania".

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

Reagują w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego. Uwzględniają potrzeb ucznia oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczniów, w tym dostosowanie metod i form pracy dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ucznia niepełnosprawnego i ucznia zdolnego.

### **Komunikacja budująca dobre relacje z uczniem**

Personel:

1. W komunikacji z uczniami zachowuje spokój i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla trudności i problemów uczniów.
2. Komunikacja z uczniami prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje.
3. Nie grozi uczniowi, nie reaguje złośliwościami.
4. Słucha uważnie uczniów, udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
5. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania ucznia.

### **Komunikacja z uczniami służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny**

Personel:

1. W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
  - a) nie ocenia,
  - b) nie uogólnia, nie interpretuje,
  - c) okazuje rozmówcy szacunek,
  - d) upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę,
  - e) udziela konkretnych informacji zwrotnych.
3. Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania.
5. Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną uczniów:



- a) rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez uczniów,
  - b) zwraca uwagę tym uczniom, którzy łamią ustalony porządek,
  - c) wykazuje empatię wobec uczniów,
  - d) ustala (przypomina) obowiązujące zasady - wyraźnie określa oczekiwane zachowania uczniów dotyczące różnych rodzajów aktywności uczniów, np. pracy w ławce, dyskusji w grupie, nauczania skierowanego do całej klasy, praca samodzielna).
6. Metody dyscyplinowania uczniów dobiera adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej uczniów (zakaz stosowania kar fizycznych).
7. Wyjaśnia uczniowi, za co i dlaczego został ukarany.
8. Reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.

#### **Zakaz stosowania przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.**

- 1. Kontakty personelu z uczniami nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy uczniowie są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują.
- 2. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej i psychicznej, seksualnej wobec ucznia.
- 3. Personel nie stosuje naruszających godność ucznia wypowiedzi o podtekście seksualnym. Nie zachowuje się wobec ucznia w sposób niestosowny.
- 4. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.

#### **Zasady nawiązywania kontaktu z uczniami w godzinach pracy, za pomocą kanałów służbowych oraz w celach edukacyjnych lub wychowawczych**

- 1. Kontaktując się z uczniem personel traktuje go podmiotowo.
- 2. Kontakt z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
- 3. Co do zasady kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
- 4. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).

## **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w Szkole Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Czarnkowie a w szczególności działania niedozwolone**

### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole. Nauczyciele i personel szkolny chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania/postępowania określonych w statucie szkoły.
3. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości.
4. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej.
6. Uczniowie akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą uczniowie nie powinni zachowywać się prowokacyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony kolegów.
9. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.
11. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią.
12. Wszyscy uczniowie – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.
13. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

### **Niedozwolone zachowania uczniów w szkole:**

- a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie;
- b) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;

- c) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
- d) stosowanie zastraszania i gróźb;
- e) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić;
- f) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

### **Zasady postępowania w przypadku niewłaściwych relacji między uczniami**

1. Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.
2. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu. Pracownik po powzięciu informacji i zawiadomieniu wychowawcy wpisuje do dziennika uwagę o niewłaściwym zachowaniu uczniów.
3. Jeżeli sytuacje niewłaściwych zachowań powtarzają się lub zachowanie było drastyczne to wychowawca we współpracy z nauczycielami i specjalistami pracującymi z małoletnim podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich we współpracy z instytucjami np.: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
4. Jeżeli dyrektor we współpracy z koordynatorem i zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi konieczność, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.
5. Wychowawca, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia małoletniego, z nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego (przedstawia ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty małoletni).

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.**

Obowiązkiem prawnym szkoły jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej ucznia oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu.

## **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
4. W szkole wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci.
5. Do jego obowiązków należą:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację, odpowiedniego oprogramowania;
  - b) dbanie o to, aby na komputerach, w tym ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdowały się niebezpieczne treści.
6. Pracownik odpowiedzialny za Internet posiada indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie instytucji. Pracownik zachowuje login i hasło w tajemnicy.
7. Indywidualny login i hasło do Internetu posiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia komputerowe z dziećmi.
8. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
  - a) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych lub innych zajęciach w szkole,
  - b) za pomocą sieci wifi szkoły, po podaniu hasła.
9. Uczeń może korzystać z Internetu poprzez zabezpieczoną sieć szkolną lub na komputerze z zainstalowanym programem filtrującym treści.
10. Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
11. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela/ z obowiązującym regulaminem/ instrukcją korzystania z komputerów?
12. Użytkownikowi komputera zabrania się:
  - a) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
  - b) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu,
  - c) dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych.

## **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych oraz innych urządzeń elektronicznych**

1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych za zgodą nauczyciela.

2. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch, itp.
3. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.
4. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
6. Uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób.
7. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami lub w innej ważnej sprawie.
9. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
10. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
11. Podczas wyjść/wycieczek zorganizowanych przez szkołę uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu i schowania go w torbie/plecaku. Zabiera go na własną odpowiedzialność. Korzysta z telefonu czy innych urządzeń elektronicznych wyłącznie za zgodą nauczyciela.

#### **Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.**

1. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, wychowawca klasy odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie ze Statutem.

#### **Zasady ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci**

1. Szkoła ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
2. Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:

- a) monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego,
- b) edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną;
- c) prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja zespołu klasowego, budowanie dobrych relacji pomiędzy uczniami, wprowadzanie norm grupowych; uczenie dzieci odróżniania dobra od zła);
- d) prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych;
- e) szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji na temat cyberprzemocy;
- f) szkolna sieć internetowa jest zabezpieczona.

### **Zasady ochrony danych osobowych małoletnich**

1. W szkole wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, uczniów, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora ochrony danych.
2. Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem zasad:
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych uczniów/ rodziców posiadają upoważnienie do ich przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.
4. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązał się do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Dyrektor szkoły wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
7. Dane osobowe uczniów zarejestrowane w formie pisemnej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, zaświadczenia, zwolnienia oraz inna dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe małoletnich jest chroniona w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, pokój nauczycielski, gabinety psychologa, pedagoga).
8. Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A” udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu, powołanemu w trybie ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

## **ROZDZIAŁ 4**

## ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

### Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy domowej

#### ***Zgłaszanie przemocy domowej przez ucznia***

1. Każde dziecko/małoletni będące uczniem Szkoły Podstawowej Ne 1 im. Henryka Sienkiewicza w Czarnkowie może zgłosić ustnie lub pisemnie, dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem szkoły, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.
2. Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez małoletniego może nastąpić w bezpośredniej rozmowie, drogą elektroniczną, telefoniczną.
3. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego dziecka podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia dziecka.
4. W przypadku zagrożenia życia dziecka, po przekazaniu informacji dyrektorowi szkoły, zawiadamia w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe – Policję, o zagrożeniu życia dziecka/małoletniego i pogotowie ratunkowe.
5. W przypadkach niewymagających podejmowania nagłych interwencji, osoba, która powzięła informację postępuje zgodnie ze szkolną procedurą.

#### ***Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika szkoły***

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa u ucznia symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy.
2. Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu pedagogowi lub wychowawcy, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania dziecka, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania.
3. Pedagog jako osoba upoważniona do prowadzenia spraw związanych z przemocą wobec dzieci/małoletnich wraz z osobą zgłaszającą wypełniają tzw. Kartę zgłoszenia – załącznik 1. Na karcie podpisują się: pedagog i osoba zgłaszająca.

#### ***Wstępna ocena sytuacji osoby krzywdzonej***

1. W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka/małoletniego, dyrektor szkoły powołuje Szkolny Zespół Interwencyjny do wstępnego zdiagnozowania sytuacji ofiary.
2. W skład Szkolnego Zespołu Interwencyjnego wchodzi: pedagog szkolny, wicedyrektor, wychowawca, pedagog specjalny, pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy.
3. Zaleca się, by Zespół przeprowadził rozmowę z osobą krzywdzoną i osobą zgłaszającą podejrzenie lub krzywdzenie dziecka/małoletniego, a także z rodzicem /opiekunem „niekrzywdzącym”.

4. Zespół przeprowadza wstępną diagnozę np.: wykorzystaniem karty obserwacji i diagnozy, będącej , a w przypadku zaniedbania – kwestionariuszem diagnozującym oznaki zaniedbania.
5. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania, zespół wszczyną procedurę „Niebieskie Karty”.
6. W przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia (pomówienie, konfabulacja, kłamstwo) – wychowawca klasy, pedagog i nauczyciele prowadzą wnikliwą obserwację małoletniego i w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia ponownie w składzie, jak w pkt. 2 dokonują oceny sytuacji dziecka/małoletniego.

### ***Procedura „Niebieskiej Karty”***

Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania

1. Procedura postępowania „Niebieskiej Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Czarnkowie.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor szkoły.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia dzieci/małoletnich prowadzi wicedyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
5. Koordynatorami pomocy dziecku krzywdzonemu są pedagodzy.
6. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez placówkę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
7. Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się w sekretariacie szkoły i u pedagogów.
8. Dokumentację wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzą pedagodzy.
9. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora szkoły.
10. Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskie Karty” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach.
11. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzą i przechowują pedagodzy.
12. Po zakończeniu edukacji ucznia, pedagodzy przekazują teczkę z dokumentacją do sekretariatu szkoły.
13. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.



## **PROCEDURY REAGOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA CYFROWEGO**

### ***Zasady i procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub zaistnienia „cyberprzemocy”***

#### **Postanowienia ogólne**

1. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne uświadamiające całej społeczności szkolnej zasady korzystania i zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.
2. Niniejsza procedura zawiera zasady postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy.

#### **Opis procedury reagowania szkoły na ujawnienie cyberprzemocy**

Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w szkole jest jednym z najważniejszych zadań placówki oświatowej. Ujawnienie zjawiska cyberprzemocy wymaga podjęcia w szkole konkretnych działań interwencyjnych.

#### **1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy:**

1) Osobami, które mogą zgłosić o podejrzeniu lub zaistnieniu cyberprzemocy mogą być:

- a) poszkodowany uczeń (ofiara),
- b) jego rodzice (opiekunowie),
- c) inni uczniowie,
- e) nauczyciele.

#### **2. Ustalenie okoliczności zdarzenia:**

1) W szkole zgłaszanie wypadków cyberprzemocy odbywa się według następującej zasady:

- a) Uczeń – ofiara lub świadek cyberprzemocy informuje wychowawcę klasy lub w wypadku jego nieobecności pedagoga lub dyrektora szkoły o wystąpieniu takiego zjawiska,
- b) jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel nie będący wychowawcą, powinien przekazać informację do wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga i dyrektora,
- c) pedagog i dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie,
- d) do obowiązków szkoły należy ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków, przeprowadzenie rozmów z ofiarą, świadkami i sprawcami incydentu.
- e) nauczyciel zajęć komputerowych w miarę możliwości zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.

#### **Zabezpieczenie dowodów**

- 1) Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny w miarę możliwości zostać zabezpieczone i zarejestrowane.
- 2) Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.

### **Zidentyfikowanie sprawcy cyberprzemocy**

- 1) Szkoła podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.
- 2) W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a ustalenie sprawcy nie jest możliwe szkoła powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia oraz odpowiednie służby (np.: policja).

### **Działania wobec sprawcy cyberprzemocy.**

- 1) W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest uczniem szkoły, wychowawca/pedagog /dyrektor powinien podjąć dalsze działania:
  - a) przeprowadzenie rozmowy z uczniem – sprawcą o jego zachowaniu;
  - b) celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zdarzenia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i próbowanie rozwiązania sytuacji konfliktowej,
  - c) sprawca powinien dostać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy,
  - d) należy z uczniem omówić skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, jakie zostaną wobec niego zastosowane,
  - e) sprawca powinien zostać zobowiązany do usunięcia szkodliwych materiałów z sieci,
  - f) ważne jest znalezienie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy.
- 2) Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:
  - a) rodzice sprawcy powinni być powiadomieni o zdarzeniu, zapoznani z dowodami i decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka,
  - b) należy pozyskać rodziców do współpracy i ustalić jej zasady,
- 3) Objęcie sprawcy pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - a) pomoc ta może być udzielona przez pedagoga i psychologa szkolnego na wniosek rodzica lub wychowawcy,
  - b) w szczególnym przypadku może być konieczność skierowania ucznia na dalsze badania specjalistyczne i terapię, np. do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### **Środki dyscyplinarne wobec sprawcy.**

- 1) Wobec sprawcy cyberprzemocy szkoła stosuje standardowe kary jak wobec sprawców każdej przemocy, zawarte w statucie szkoły.
- 2) Celem sankcji powinno być zatrzymanie przemocy, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, wzbudzenie w sprawcy refleksji na temat swojego zachowania, pokazanie całej społeczności szkolnej, że cyberprzemoc nie będzie tolerowana.
- 3) Podejmując decyzję o karze należy brać pod uwagę:
  - a) rozmiar i rangę szkody,
  - b) czas trwania prześladowania,
  - c) świadomość popełnionego czynu,
  - d) motywację sprawcy,
  - e) rodzaj rozpowszechnionego materiału.

### **Działania wobec ofiary cyberprzemocy.**

- 1) Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez pedagoga lub wychowawcę.
- 2) Podczas rozmowy z uczniem, który jest ofiarą cyberprzemocy, należy zapewnić go o tym, że postąpił właściwie zgłaszając wydarzenie.
- 3) Dziecko-ofiara powinno otrzymać poradę, jak ma się zachowywać, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa.
- 4) Wychowawca informuje rodziców dziecka o zdarzeniu.

#### **Sporządzenie dokumentacji z zajęcia**

Wychowawca/pedagog /dyrektor zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia.

#### **Powiadomienie sądu rodzinnego i policji**

1) W przypadku, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń - sprawca nie zaniechał dotychczasowego postępowania, konieczne jest zawiadomienie o sprawie sądu rodzinnego, w szczególności, kiedy pojawiają się informacje o innych przejawach demoralizacji ucznia. Podobnie postępuje się, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne środki, a uczeń nie wykazuje poprawy zachowania.

2) W wypadku bardzo drastycznych aktów cyberprzemocy z naruszeniem prawa dyrektor szkoły zgłasza ten fakt policji, która prowadzi dalsze działania.

#### ***Zasady i procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników w przypadku naruszenia prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka bądź pracownika***

##### **Rodzaj zagrożenia objętego procedurą**

Zagrożenie to polega na naruszeniu prywatności dziecka lub pracownika szkoły poprzez nieodpowiednie lub niezgodne z prawem wykorzystanie danych osobowych lub wizerunku dziecka albo pracownika szkoły. Podszywanie się pod inną osobę, wykorzystywanie jej wizerunku lub danych osobowych w celu wyrządzenia jej szkody osobistej lub majątkowej jest w świetle polskiego prawa przestępstwem.

Często naruszenia prywatności łączy się z cyberprzemocą.

##### **Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia**

##### **Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia**

1. Gdy sprawcą jest uczeń – kolega ofiary ze szkoły czy klasy – uczniowie lub rodzice powinni skontaktować się z dyrektorem szkoły, wychowawcą lub osobą odpowiedzialną za koordynację działań związanych z bezpieczeństwem cyfrowym na terenie szkoły.
2. W przypadku gdy do naruszenia prywatności poprzez kradzież, wyłudzenie danych osobowych wykorzystanie wizerunku dziecka dochodzi ze strony dorosłych osób trzecich, rodzice powinni skontaktować się bezpośrednio z policją i powiadomić o tym szkołę (zgodnie z Kodeksem karnym ściganie następuje wówczas na wniosek pokrzywdzonego). Istotne dla ścigania sprawcy jest uzyskanie

dowodów potwierdzających, że sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej.

3. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

#### **Działania wobec sprawców zdarzenia ze szkoły/spoza szkoły**

1. W przypadku gdy dowody jasno wskazują na konkretnego sprawcę oraz potwierdzają, że sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej, zabezpiecza się i przekazuje policji. W przypadku, gdy trudno to ustalić, identyfikacji dokonać powinna policja.

2. Gdy sprawcą incydentu jest uczeń szkoły, należy wobec niego – w porozumieniu z rodzicami – podjąć działania wychowawcze, zmierzające do uświadomienia nieodpowiedniego i nielegalnego charakteru czynów, jakich dokonał. Jednym z elementów takich działań powinno być zadośćuczynienie osobie poszkodowanej.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ORGANIZACJA PROCESU OCHRONY MAŁOLETNIH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W CZARNKOWIE I WDRAŻANIA „STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIH”**

#### **1. Podział obowiązków w zakresie wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”**

| <b>Podmiot</b>  | <b>Zadania/obowiązki</b>                                                                                                                                                                                                                      | <b>Termin</b>   |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Dyrektor szkoły | 1. Zatwierdzenie „Standardów ochrony małoletnich” i wdrożenie ich w życie zarządzeniem                                                                                                                                                        | Luty 2024       |
|                 | 2. Opublikowanie dokumentu w wersji „skróconej” na stronie <a href="https://jedynka.czarnkow.pl/">https://jedynka.czarnkow.pl/</a> .                                                                                                          | Luty 2024       |
|                 | 3. Wyznaczenie koordynatora wdrażania do praktyki szkolnej zasad określonych w dokumencie (wicedyrektor).                                                                                                                                     | Styczeń 2024    |
|                 | 4. Przydział pedagogowi szkolnemu zadań związanych z postępowaniem w przypadku krzywdzenia małoletnich i przewodniczenia Zespołom interwencyjnym.                                                                                             | Luty 2024       |
|                 | 5. Zobowiązanie pracowników szkoły do zapoznania się z treścią dokumentu, zasadami organizacyjnymi wspierania i ochrony małoletnich, standardami obowiązującymi w szkole w zakresie ochrony małoletnich, postępowania w sytuacji krzywdzenia. | Luty 2024       |
|                 | 6. Podejmowanie interwencji prawnej, podpisywanie pism interwencyjnych w trudnych sytuacjach.                                                                                                                                                 | Na bieżąco      |
|                 | 8. Zapoznanie pracowników szkoły z zasadami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i polityką bezpieczeństwa.                                                                                                                          | W miarę potrzeb |
|                 | 9. Upoważnianie członków Zespołu interwencyjnych do przetwarzania danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.                                                                                                            | Na bieżąco      |
|                 | 10. Zapewnianie środków finansowych na doskonalenie pracowników szkoły.                                                                                                                                                                       | W miarę potrzeb |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                                    | 11. Zaplanowanie szkolenia ze szkolnym przedstawicielem WDN na temat zjawiska przemocy, skutkach, symptomach.                                                                                                                                                                               | Zgodnie z harmonogramem               |
| Sekretarz szkoły                                   | 1. Przekazywanie zawiadomień o podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) koordynatorowi d. s. wdrażania standardów.                                                                                                                  | Na bieżąco                            |
|                                                    | 2. Stosowanie do archiwizacji dokumentów wytworzonych w procesie rozpatrywania spraw krzywdzenia.                                                                                                                                                                                           |                                       |
| Dział Kadr/Sekretariat?                            | 1. Umożliwienie każdemu pracownikowi nowo zatrudnianemu do zapoznania się z następującymi dokumentami:<br>- Standardy ochrony małoletnich,<br>- Polityką Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,<br>- Regulamin pracy,<br>- Statut szkoły                                            | Przed nawiązaniem stosunku pracy.     |
|                                                    | 2. Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wymaganych prawem, oświadczenia z KRK, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli, Zaświadczenia z Rejestru Przystępców na Tle Seksualnym; a w przypadku obywateli innych krajów: wymagane oświadczenia lub zaświadczenia. |                                       |
| Pedagodzy                                          | 1. Wspieranie wychowawców klas w rozpoznawaniu krzywdzenia małoletniego. Wspieranie wychowawców klas w rozpoznawaniu krzywdzenia małoletniego.                                                                                                                                              | Na bieżąco                            |
|                                                    | 2. W czasie indywidualnych konsultacji, wyjaśnianie uczniom i rodzicom zasad ochrony małoletnich obowiązujących w szkole.                                                                                                                                                                   | Na bieżąco                            |
|                                                    | 3. Prowadzenie dokumentacji zgłaszanych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w tym pomoc w wypełnianiu Karty A i B.                                                                                                                                        | Na bieżąco                            |
|                                                    | 4. Realizowanie zadań wychowawczo-profilaktycznych dla uczniów związanych z przemocą.                                                                                                                                                                                                       | Zgodnie z planem pracy                |
| Wicedyrektor/<br>Koordynator do<br>spraw Strategii | 1. Kontroluje jakość dostępnych dokumentów w szkole .                                                                                                                                                                                                                                       | Na bieżąco                            |
|                                                    | 2. W przypadkach wątpliwości udziela wyjaśnień nauczycielom, rodzicom i uczniom.                                                                                                                                                                                                            | Na bieżąco                            |
|                                                    | 3. Powoływanie Zespołów interwencyjnych do rozpoznania sprawy krzywdzenia małoletniego – oddzielnie dla każdego przypadku.                                                                                                                                                                  | Bezpośrednio po otrzymaniu informacji |
|                                                    | 4. Dokonywanie raz na dwa lata przeglądu i ewentualnej nowelizacji „Standardów ochrony małoletnich”                                                                                                                                                                                         |                                       |
|                                                    | 5. Nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji, w tym wypełnienia Karty A i B.                                                                                                                                                                                                         | Na bieżąco                            |
| Wychowawca<br>klasy/Nauczyciel                     | 1. Zapoznaje się i przestrzega postanowień „Strategii ochrony małoletnich”                                                                                                                                                                                                                  | Luty 2024                             |
|                                                    | 2. W przypadkach podejrzenia krzywdzenia małoletniego podejmuje działania określone w poszczególnych procedurach postępowania.                                                                                                                                                              | Na bieżąco                            |
| Wychowawca<br>klasy                                | 1. Zapoznaje wychowanków ze „skróconą” treścią dokumentu .                                                                                                                                                                                                                                  | Na lekcji wychowawczej                |

|  |                                                                                        |                                           |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | 4. Zapoznaje z dokumentem wszystkich rodziców w najbardziej dostępnej dla nich formie. | Na zebraniu rodziców lub przez e-dziennik |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie.
2. W szkole organizuje się wewnętrzne doskonalenie w zespołach nauczycielskich. Za ich organizację i przebieg odpowiada lider WDN i przewodniczący zespołów samokształceniowych.
3. Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje dyrektor.
4. Imienne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.

**Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w Szkole Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Czarnkowie:**

1. Pedagog szkolny – p. Kamila Dymek

Gabinet pedagoga znajduje się na II piętrze w sali nr 248

Godziny pracy pedagoga wykazane są na stronie [www.jedynka.czarnkow.pl](http://www.jedynka.czarnkow.pl)

Telefonicznie: nr telefonicznie: 067-253-90-46 lub poprzez e – dziennik

2. Pedagog specjalny – p Agnieszka Piasecka – Kłós

Gabinet pedagoga znajduje się na II piętrze w sali nr 203

Godziny pracy pedagoga wykazane są na stronie [www.jedynka.czarnkow.pl](http://www.jedynka.czarnkow.pl)

Telefonicznie: nr telefonicznie: 067-253-90-46 lub poprzez e – dziennik

3. Wicedyrektor szkoły p. Hanna Wardyńska– koordynator d.s wdrażania standardów ochrony małoletnich

Gabinet wicedyrektora znajduje się na II piętrze w sali nr 206

Godziny pracy pedagoga wykazane są na stronie [www.jedynka.czarnkow.pl](http://www.jedynka.czarnkow.pl)

Z wicedyrektorem można kontaktować się: telefonicznie: 067-253-90-45 lub poprzez e - dziennik

4. W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego proszę zostawić zawiadomienie o przemocy pierwszemu spotkanemu pracownikowi szkoły.

**Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.**

Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczki zakłada i prowadzi pedagodzy. Do czasu zakończenia sprawy teczka pozostaje w gabinecie pedagogów i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

## **Zasady ustalenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Po ujawnieniu krzywdzenia zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole powołany przez dyrektora wypełnia wniosek ppp. Ustala formy pomocy z rodzicami/prawnymi opiekunami.

2. W skład zespołu mogą wchodzić: wychowawca, pedagog, psycholog, wicedyrektor.

### **Ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia:**

a) ustalenie form i metod wsparcia dziecka:

Przykładowe formy pracy:

- indywidualna – konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, w zależności od rodzaju krzywdy; indywidualne zajęcia terapeutyczne
- zespołowa: lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe

b) ocena efektywności udzielanego wsparcia:

- dokonanie oceny efektywności według przyjętego w szkole dokumentu - ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb dziecka – ofiary krzywdzenia.

### **Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”**

W szkole opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardów ochrony małoletnich:

- Wersja „pełna”, inaczej kompletna,
- Wersja „skrócona”

### **Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”**

1. Kierownictwo szkoły dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów ochrony małoletnich” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

2. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu do obrotu prawnego w szkole.

3. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb szkoły) oraz **obowiązkowej weryfikacji co 2 lata**.

4. Weryfikację przeprowadza zespół ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich, który ustala:

- a) sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe, wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z monitorowania)
- b) terminy jej przeprowadzenia
- c) wnioski z przeprowadzonej weryfikacji (które powinny zostać udokumentowane pisemnie i przedstawione pracownikom, uczniom, rodzicom) stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.

Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich – badanie ankietowe

Zaznacz właściwą odpowiedź:

1) Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak                      Nie wszystkie                      Nie

2) Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

Tak                      Nie

3) W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

Tak                      Nie wszystkie                      Nie

4) Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

Tak                      Nie

5) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

Tak                      Nie

Jak przebiegała interwencja

.....  
.....

6) Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:

.....

7) Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur .....

.....

Krzysztof Maćkowiak

dyrektor szkoły

*Załącznik 1 do „Standardów ochrony małoletnich”  
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Czarnkowie*

**KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA DZIECKA**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Dotyczy dziecka:</b> |  |
|-------------------------|--|



|                                                                                                                                    |  |                                         |                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Klasa:</b>                                                                                                                      |  |                                         |                                                             |
| <b>Osoba zgłaszająca:</b>                                                                                                          |  | Imię i nazwisko:                        |                                                             |
|                                                                                                                                    |  | Dane do kontaktu:                       |                                                             |
|                                                                                                                                    |  | Stopień pokrewieństwa:                  |                                                             |
|                                                                                                                                    |  | Źródło wiedzy lub informacji o przemoc: |                                                             |
| <b>Data zgłoszenia</b>                                                                                                             |  | <b>Forma zgłoszenia</b>                 | pisemna, bezpośrednia, listownie<br>(niepotrzebne skreślić) |
| <b>Fakty wskazujące na przemoc podane przez osobę zgłaszającą:</b>                                                                 |  |                                         |                                                             |
| <b>Inne informacje o dziecku, rodzinie:</b>                                                                                        |  |                                         |                                                             |
| <b>Osoby lub instytucje, które zostały powiadomione o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego (policja, pomoc społeczna, kurator)</b> |  |                                         |                                                             |
| <b>Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc:</b>                                                                            |  |                                         |                                                             |
| Podpis osoby zgłaszającej:                                                                                                         |  | Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:   |                                                             |

*Załącznik 2 do „Standardów ochrony małoletnich”  
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Czarnkowie*

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

| L.p. | Imię i nazwisko małoletniego, klasa | Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca | Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego | Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu | Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne | Uwagi | Podpis pedagoga |
|------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|-----------------|
| 1.   |                                     |                                                  |                                                                                |                                                   |                                                   |       |                 |
| 2.   |                                     |                                                  |                                                                                |                                                   |                                                   |       |                 |
| 3.   |                                     |                                                  |                                                                                |                                                   |                                                   |       |                 |
| 4.   |                                     |                                                  |                                                                                |                                                   |                                                   |       |                 |