

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Uchaniach

PREAMBUŁA

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić uczniom Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Uchaniach harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. Standardy ochrony dzieci stanowią realizację obowiązku prawnego dotyczącego wprowadzenia w szkole standardów ochrony małoletnich.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa i zgodnie z przepisami wewnętrznymi danej szkoły oraz swoimi kompetencjami. Standardy ochrony małoletnich obowiązują wszystkich pracowników szkoły i osoby współpracujące ze szkołą i zawierają wytyczne dotyczące postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dziecka.

Standardy ochrony małoletnich obejmują w szczególności:

1. Procedury kontroli pracowników przed dopuszczeniem ich do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości.
2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem.
3. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
4. Procedurę składania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego.
5. Zasady udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom standardów do ich stosowania.
6. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowań niedozwolonych.
7. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.
8. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

AKTY PRAWNE

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 560 z późn. zm.) – stanowiąca główną podstawę prawną wdrożenia standardów.
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) – tzw. Ustawa Kamilka, wprowadzająca obligatoryjne standardy ochrony dzieci.
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 424 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 37 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

ROZDZIAŁ I OBJAŚNIENIE TERMINÓW

Ileokroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze Szkoły** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Uchaniach;
2. **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Papieża Jana Pawła II w Uchaniach;

3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusza, stażystę lub praktykanta wykonującego zadania na terenie Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Uchaniach;
4. **partnerze współpracującym ze szkołą** – należy przez to rozumieć podmioty i osoby fizyczne wykonujące zadania lub usługi na terenie Szkoły lub na jej rzecz na mocy odrębnych przepisów bądź umów (np. pielęgniarka szkolna, fotograf, instruktorzy zajęć dodatkowych);
5. **uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę zapisaną do Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Uchaniach i uczestniczącą w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
6. **małoletnim** – należy przez to rozumieć – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny – każdą osobę od urodzenia do momentu ukończenia 18. roku życia, która nie uzyskała pełnoletności przez zawarcie małżeństwa;
7. **opiekunie prawnym ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną na mocy orzeczenia sądu do reprezentowania małoletniego i stanowienia o nim; w myśl niniejszego dokumentu pojęciem tym obejmuje się również rodziców zastępczych oraz osoby prowadzące rodzinny dom dziecka;
8. **przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodziców posiadających pełną władzę rodzicielską lub opiekuna prawnego ustanowionego przez sąd w sytuacji, gdy rodzicom władza ta nie przysługuje lub gdy rodzice nie żyją;
9. **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć pisemne oświadczenie woli wyrażone przez co najmniej jednego z rodziców lub opiekunów prawnych małoletniego; w przypadku udokumentowanego braku porozumienia między rodzicami/opiekunami, Szkoła informuje ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez właściwy sąd rodzinny;

10. krzywdzeniu małoletniego – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę (w tym pracownika Szkoły, rodzica lub osobę trzecią), a także zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechanie. Krzywdzeniem w szczególności jest:

a) przemoc fizyczna – celowe działanie naruszające nietykalność cielesną małoletniego, powodujące ból, uszkodzenie ciała lub niosące ryzyko utraty zdrowia bądź życia (np. bicie, popychanie, szarpanie, kopanie, zadawanie ran, oparzeń);

b) przemoc emocjonalna (psychiczna) – powtarzające się, intencjonalne zachowania dorosłych lub rówieśników naruszające godność małoletniego, niszczące jego poczucie wartości (np. poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, stała krytyka, wciąganie w konflikty osób dorosłych, manipulacja, izolowanie, stawianie wymagań niedostosowanych do wieku i możliwości rozwoju);

c) przemoc seksualna – angażowanie małoletniego w jakąkolwiek aktywność seksualną przez osobę dorosłą lub starszego rówieśnika, zarówno z kontaktem fizycznym (np. dotykanie intymne, zmuszanie do obcowania płciowego), jak i bez kontaktu fizycznego (np. prezentowanie treści pornograficznych, podglądanie, wypowiedzi o charakterze seksualnym, ekshibicjonizm);

d) przemoc ekonomiczna – niezapewnianie małoletniemu środków materialnych niezbędnych do prawidłowego rozwoju i edukacji (np. celowe nielożenie na utrzymanie dziecka, odmawianie środków na zakup podręczników, odzieży czy wyżywienia mimo posiadania zasobów finansowych);

e) zaniechanie – notoryczne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych, edukacyjnych i emocjonalnych małoletniego przez rodziców lub opiekunów prawnych (np. niezapewnienie regularnego wyżywienia, ubrań dostosowanych do pogody, schronienia, niezbędnej opieki medycznej, a także brak nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i brak dbałości o bezpieczeństwo małoletniego);

f) przemoc rówieśnicza (nękanie, bullying) – powtarzające się, intencjonalne działania krzywdzące, podejmowane przez jednego ucznia lub grupę uczniów wobec słabszego rówieśnika, mające na celu jego wykluczenie, zastraszenie lub sprawienie mu przykrości; przejawia się jako:

- przemoc werbalna (np. przezywanie, wyśmiewanie, obgadywanie, groźby, wulgaryzmy);
- przemoc relacyjna (np. celowe wykluczanie z grupy rówieśniczej, ignorowanie, izolowanie, nastawianie innych przeciwko ofierze);
- przemoc fizyczna (np. bicie, bójk, niszczenie mienia, zabieranie rzeczy osobistych);
- cyberprzemoc rówieśnicza (np. nękanie w social mediach, rozsyłanie przerobionych zdjęć, złośliwe komentarze na komunikatorach);
- wykorzystanie seksualne (np. naruszanie strefy intymnej, wymuszanie zachowań o charakterze seksualnym w relacjach rówieśniczych);

- przemoc uwarunkowana stereotypami i dyskryminacją (np. ataki ze względu na płeć, pochodzenie narodowe, wygląd, status materialny, niepełnosprawność lub wyznanie);

g) cyberprzemoc (przemoc elektroniczna) – wszelkie formy agresji, nękania, zastraszania czy znieważania realizowane przy użyciu technologii informacyjno-komunikacyjnych (np. poprzez media społecznościowe, komunikatory internetowe, fora, SMS, MMS, e-mail, publikowanie kompromitujących materiałów bez zgody, włamania na konta osobiste).

11. Koordynator bezpieczeństwa w Internecie – pracownik wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, odpowiedzialny za zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania przez uczniów z sieci teleinformatycznych oraz Internetu na terenie szkoły; w przypadku jego nieobecności zadania te wykonuje inna osoba wskazana do zastępstwa;

12. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci – pracownik pedagogiczny wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, sprawujący bezpośredni nadzór nad prawidłowym stosowaniem, upowszechnianiem oraz aktualizacją Standardów Ochrony Małoletnich w szkole; w przypadku jego nieobecności zadania te wykonuje inna osoba wskazana do zastępstwa;

13. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń – pracownik (lub zespół pracowników) pedagogiczny lub niepedagogiczny cieszący się zaufaniem uczniów, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły do przyjmowania zgłoszeń o incydentach i zdarzeniach zagrażających małoletniemu; w przypadku jego nieobecności zadania te wykonuje inna osoba wskazana do zastępstwa;

14. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji – Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik pedagogiczny, odpowiedzialny za koordynowanie wewnętrznych działań interwencyjnych oraz reprezentowanie szkoły przed właściwymi organami i instytucjami zewnętrznymi; w przypadku jego nieobecności zadania te wykonuje inna osoba wskazana do zastępstwa;

15. Osoba odpowiedzialna za udzielanie wsparcia – pracownik pedagogiczny (np. psycholog, pedagog szkolny) wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, odpowiedzialny za opracowanie, wdrożenie i monitorowanie wykonania planu wsparcia ucznia po ujawnieniu faktu krzywdzenia; w przypadku jego nieobecności zadania te wykonuje inna osoba wskazana do zastępstwa;

16. Rejestr interwencji – poufny dokument wewnętrzny w formie rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów zagrażających dobru dziecka, zawierający w szczególności:

- dane zgłoszenia oraz wskazanie osoby zgłaszającej;
- określenie tożsamości lub roli osoby podejrzewanej o krzywdzenie (opiekun, pracownik, inne dziecko, osoba trzecia);

- rodzaj i kierunek podjętej interwencji (np. zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu, wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”);
- dokładną datę podjęcia działań oraz daty poszczególnych czynności interwencyjnych;
- wykaz dokumentów wytworzonych podczas interwencji (notatki służbowe, karty interwencji, kopie pism urzędowych).

17. Dane osobowe ucznia – wszelkie informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację ucznia Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Uchaniach, chronione i przetwarzane ściśle zgodnie z przepisami Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO).

Instytucje Współpracujące i Podmioty Pomocowe:

W celu zapewnienia skutecznej ochrony małoletnich, Szkoła w ramach procedur interwencyjnych i profilaktycznych stale współdziała z właściwymi podmiotami lokalnymi oraz centralnymi.

- **Lokalne Instytucje i Służby Ratunkowe:**
- **Placówka ochrony zdrowia:** Zdzisław Chodań NZOZ-Przychodnia w Uchaniach (ul. Staszica 11) – tel. +48 84 657 72 43 lub +48 84 657 75 12
- **Ośrodek Pomocy Społecznej:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Uchaniach (ul. Partyzantów 1) – tel. +48 84 657 72 36
- **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna:** Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Hrubieszowie (ul. 3 Maja 51) – tel. +48 84 696 29 07
- **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hrubieszowie (ul. Ceglana 4) – tel. +48 84 696 37 77
- **Organy Właściwości Miejscowej:**
- **Sąd Rodzinny i Opiekuńczy:** Sąd Rejonowy w Hrubieszowie, Wydział III Rodzinny i Nieletnich (ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" 7) – tel. +48 84 696 40 42
- **Jednostka Policji:** Posterunek Policji w Trzuszczanach (Trzuszczany Pierwsze 194) – tel. +48 47 815 36 00 (lub ogólny numer alarmowy 112)
- **Ogólnopolskie Podmioty Ochrony Praw Dziecka i Telefony Zaufania:**
- **Rzecznik Praw Obywatelskich (RPO):** Infolinia Obywatelska – tel. 800 676 676
- **Rzecznik Praw Dziecka (RPD):** Całodobowy Dziecięcy Telefon Zaufania – tel. 800 12 12 12 (połączenie bezpłatne, czynne również przez czat internetowy)
- **Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży:** Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę – tel. 116 111 (ogólnopolski, bezpłatny i anonimowy numer interwencyjny)

ROZDZIAŁ II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA OBJAWY KRZYWDZENIA DZIECI

1. **Obowiązek monitorowania:** Pracownicy Szkoły w ramach wykonywanych obowiązków służbowych zobowiązani są do stałego monitorowania dobrostanu uczniów oraz zwracania uwagi na czynniki ryzyka i fizyczne, behawioralne oraz emocjonalne objawy krzywdzenia małoletnich.
2. **Obowiązek natychmiastowej reakcji:** Każdy pracownik Szkoły, który zauważy, podejrzewa lub poweźmie informację, że uczeń jest krzywdzony (zarówno przez osoby dorosłe, jak i w wyniku przemocy rówieśniczej), zobowiązany jest do natychmiastowej reakcji. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego pracownik ma obowiązek niezwłocznie udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wezwać służby ratunkowe pod ogólnym numerem alarmowym [112](#).
3. **Poufność i ochrona informacji:** Wszyscy pracownicy Szkoły oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informacje o krzywdzeniu ucznia lub inne dane z tym związane, są bezwzględnie zobowiązane do zachowania tajemnicy. Informacje te mogą być przekazywane wyłącznie osobom odpowiedzialnym wewnątrz Szkoły oraz uprawnionym instytucjom zewnętrznym (Policja, Sąd Rodzinny, Prokuratura, GOPS) w ramach oficjalnie prowadzonych działań interwencyjnych.
4. **Działanie w granicach kompetencji:** Pracownicy Szkoły zobowiązani są do czynnej troski o bezpieczeństwo małoletnich zgodnie ze swoimi kompetencjami, przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacjami wewnętrznymi Szkoły.
5. **Działania profilaktyczne:** W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka (np. nagła zmiana zachowania ucznia, zaniedbanie higieniczne, wycofanie), pracownik pedagogiczny Szkoły (nauczyciel, wychowawca, pedagog lub psycholog) podejmuje rozmowę z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka. Podczas rozmowy przekazuje informacje na temat dostępnej oferty wsparcia oraz motywuje ich do szukania pomocy w specjalistycznych instytucjach działających na rzecz rodziny.
6. **Dokumentowanie działań:** Każde podjęte działanie, o którym mowa w niniejszym rozdziale (w tym przeprowadzone rozmowy, zaobserwowane symptomy oraz przekazane zalecenia), musi zostać niezwłocznie i szczegółowo udokumentowane w formie pisemnej notatki służbowej i przekazane *Osobie odpowiedzialnej za standardy ochrony dzieci*.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY WERYFIKACJI I KONTROLI PRACOWNIKÓW PRZED DOPUSZCZENIEM DO PRACY Z MAŁOLETNIAMI

Przed zatrudnieniem danej osoby w Szkole lub nawiązaniem z nią współpracy w jakiegokolwiek innej formie (w tym wolontariatu, stażu czy praktyk) i powierzeniem jej obowiązków związanych z pracą z dziećmi, Dyrektor Szkoły ma obowiązek ustalić jej kwalifikacje i kompetencje oraz bezwzględnie wykluczyć ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla życia, zdrowia i bezpieczeństwa małoletnich.

1. Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem jej do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, realizuje procedury sprawdzające:
 - **Weryfikacja w rejestrach:** Dyrektor sprawdza osobę w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja ds. przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
 - **Krajowy Rejestr Karny (KRK):** Dyrektor zobowiązuje osobę do przedłożenia aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziałach XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.
 - **Oświadczenie o niekaralności:** Dyrektor pobiera od osoby oświadczenie o państwach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat (innych niż RP) wraz z informacją z rejestrów karnych tych państw lub stosownym oświadczeniem pod rygorem odpowiedzialności karnej (jeśli dany kraj takich rejestrów nie prowadzi).
2. Kandydat do pracy/współpracy zobowiązany jest do dostarczenia i podpisania następujących dokumentów:
 - **Informacja z KRK** o niekaralności (w zakresie wymaganym przepisami ustawy).
 - **Oświadczenie o braku zachowań przemocowych** oraz niestosowaniu przemocy seksualnej wobec małoletnich (**załącznik nr 1**).
 - **Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania** „Standardów Ochrony Małoletnich” (**załącznik nr 2**).
3. Wszyscy pracownicy (pedagogiczni i niepedagogiczni), praktykanci, stażyści oraz wolontariusze mają bezwzględny obowiązek znać i stosować Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Szkole.
4. Pod oświadczeniami składanymi przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej umieszcza się klauzulę o następującej treści: *„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składana klauzula zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*
- 5.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIKÓW SZKOŁY Z MAŁOLETNIMI

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką Szkoły, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą Szkoły i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzane podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

1. Relacje pracowników z dziećmi

1. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

2. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.
2. Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku oraz danej sytuacji.
3. Zabrania się zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka.
4. Podnoszenie głosu (krzyk) na dziecko jest niedopuszczalne w sytuacjach innych niż obiektywne i nagłe zagrożenie bezpieczeństwa dziecka lub innych osób.
5. Zabrania się ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania i zdanie, odpowiednio do jego wieku i dojrzałości.
7. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności w celu ochrony dziecka, należy mu to wyjaśnić najszybciej, jak to możliwe.
8. Podczas prowadzenia aktywności z dziećmi należy dbać o to, aby znajdować się w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, gdy pracownik musi zostać z dzieckiem sam na sam (np. pedagog, psycholog, logopeda),

należy o tym fakcie oraz o dokładnym miejscu przebywania powiadomić innych pracowników lub Dyrektora Szkoły.

9. Zabrania się zachowywania w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to:
 - używanie wulgarnych słów, gestów i żartów;
 - czynienie obraźliwych lub dwuznacznych uwag;
 - nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej;
 - wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
10. Pracownicy zapewniają dzieci, że jeśli czują się one niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć dowolnemu pracownikowi i oczekiwać odpowiedniej reakcji oraz pomocy.
11. Do dziecka należy zwracać się po imieniu w formie przez nie preferowanej, respektując jego tożsamość i ekspresję.
12. W przypadku dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi lub niepełnosprawnościami, należy korzystać z alternatywnych form komunikacji, uwzględniających ich możliwości psychofizyczne.

3. Działania z dziećmi

1. Pracownicy doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Obowiązuje bezwzględny zakaz faworyzowania lub jawnego dyskryminowania jakichkolwiek dzieci.
3. Zabrania się nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Zakaz obejmuje również seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych w jakiejkolwiek formie.
4. Zabrania się utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika lub na prywatnym sprzęcie. Rejestracja wizerunku na potrzeby Szkoły może odbywać się wyłącznie za wiedzą Dyrektora oraz po uzyskaniu uprzedniej, pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych i samego dziecka.
5. Zabrania się proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów ani nielegalnych substancji (w tym środków odurzających), jak również używania ich w obecności dzieci w czasie wykonywania obowiązków służbowych lub pobytu na terenie Szkoły.
6. Pracownikom nie wolno przyjmować pieniędzy ani wartościowych prezentów od dzieci lub ich opiekunów. Niedopuszczalne jest wchodzenie w relacje zależności majątkowej lub osobistej, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o stronniczość czy czerpanie korzyści.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, w tym zauważone oznaki zauroczenia dziecka pracownikiem lub pracownika dzieckiem, muszą być niezwłocznie raportowane Dyrektorowi Szkoły w celu podjęcia odpowiednich działań pedagogiczno-psychologicznych i ochronnych.

4. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka (bicie, szturchanie, popychanie, szarpanie, naruszanie integralności fizycznej) jest bezwzględnie niedopuszczalne.
2. Fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny wyłącznie wtedy, gdy jest odpowiedzią na realne potrzeby dziecka w danym momencie (np. wypadek, pomoc medyczna, silny stres), uwzględnia wiek dziecka, jego etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy oraz sytuacyjny.
3. Pracownik powinien zawsze kierować się swoim profesjonalnym osądem, obserwować reakcję dziecka, pytać je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie w celu pocieszenia) i zachować świadomość, że nawet przy dobrych intencjach kontakt ten może być błędnie zinterpretowany.
4. Zabrania się angażowania w aktywności takie jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Należy zachować szczególną ostrożność i wyczucie wobec dzieci, które doświadczyły przemocy lub zaniedbania. Dzieci te mogą dążyć do nadmiernego lub nieadekwatnego kontaktu fizycznego z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik reaguje stanowczo, ale z empatią, pomagając dziecku zrozumieć i zachować osobiste granice.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym, ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych (dotyczy zwłaszcza dzieci młodszych lub z niepełnosprawnościami) należy ograniczyć kontakt do niezbędnego minimum (pomoc w ubieraniu, toalecie, karmieniu). O ile to możliwe, przy takich czynnościach powinna asystować druga osoba będąca pracownikiem Szkoły, a działania te muszą być zgodne z zakresem obowiązków i wcześniejszym przeszkoleniem

5. Kontakty podczas wycieczek, zielonych szkół i wyjść grupowych

1. Podczas wyjazdów i wyjść organizowanych przez Szkołę opiekunowie mają obowiązek zapewnić najwyższy poziom bezpieczeństwa i dobrostanu psychofizycznego dzieci, opierając się na wcześniejszej ocenie ryzyka transportu i zakwaterowania.
2. Opiekunowie muszą stale monitorować, co robią dzieci i gdzie przebywają.
3. Niedopuszczalne jest opuszczanie grupy przez dziecko tylko z jednym dorosłym opiekunem, chyba że sytuacja ma charakter awaryjny (np. konieczność udzielenia pomocy medycznej w szpitalu), o czym natychmiast powiadamia się kierownika wycieczki i Dyrektora Szkoły. Zakaz ten nie dotyczy sytuacji, gdy dziecko jest odbierane przez członka rodziny za uprzednią zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

4. Podczas noclegów na wycieczkach i zielonych szkołach obowiązuje bezwzględny zakaz nocowania pracowników/opiekunów w jednym pokoju (lub w jednym łóżku) z uczniami. Wyjątek stanowią wyłącznie sytuacje wyższej konieczności o charakterze ratunkowym lub specyficzne uwarunkowania opieki nad dziećmi z głęboką niepełnosprawnością, za uprzednią wiedzą Dyrektora Szkoły i zgodą rodziców.

6. Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt pracowników z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy Szkoły i dotyczyć wyłącznie celów mieszczących się w zakresie obowiązków służbowych.
2. Zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania oraz spotykania się z nimi poza godzinami pracy bez uprzedniej wiedzy i pisemnej zgody Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
3. Zakaz, o którym mowa w ust. 2, obejmuje również prywatne kontakty z dziećmi poprzez osobiste kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory internetowe, profile w mediach społecznościowych).
4. Jeśli zachodzi uzasadniona konieczność kontaktu poza godzinami pracy, właściwą i jedyną formą komunikacji z dziećmi oraz ich opiekunami są kanały służbowe (e-mail w domenie szkoły, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
5. Komunikacja z dzieckiem przez kanały internetowe (np. grupy projektowe w mediach społecznościowych) jest dopuszczalna wyłącznie wtedy, gdy w grupie lub w gronie odbiorców znajduje się co najmniej jeszcze jedna osoba dorosła będąca pracownikiem Szkoły. Każdorazowo musi być to kontakt w pełni jawny.
6. Utrzymywanie prywatnych relacji towarzyskich lub rodzinnych (w sytuacjach, gdy dzieci i ich opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga bezwzględnego zachowania poufności i zakazu ujawniania jakichkolwiek informacji dotyczących innych uczniów Szkoły oraz ich rodzin.
7. Ograniczenia wskazane w ust. 1–5 nie mają zastosowania w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub dobra dziecka. W takiej sytuacji pracownik ma obowiązek podjąć natychmiastowe działania mające na celu zabezpieczenie bezpieczeństwa małoletniego, a następnie niezwłocznie sporządzić notatkę służbową z opisem zdarzenia i przekazać ją Dyrektorowi Szkoły oraz osobie odpowiedzialnej za ochronę dzieci.

7. Kontakty online i w przestrzeni cyfrowej

1. Pracownicy mają obowiązek zachowania szczególnej uważności w zakresie cyfrowych zagrożeń oraz ryzyka wynikającego z rejestrowania ich prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy (w tym wglądu osób trzecich w polubienia stron, komentarze czy profile publiczne).
2. W przypadku posiadania publicznie dostępnego profilu prywatnego w mediach społecznościowych, pracownik powinien zadbać o takie ustawienia prywatności, aby materiały o charakterze osobistym nie były widoczne dla uczniów i ich opiekunów.

3. Zabrania się nawiązywania prywatnych kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką Szkoły poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń do sieci znajomych w mediach społecznościowych (np. Facebook, Instagram, TikTok i inne).
4. Jeżeli dla realizacji celów edukacyjnych bądź wychowawczych wymagane jest komunikowanie się z dziećmi poprzez kanały internetowe, pracownik ma obowiązek zadbać, aby dostęp do danej grupy/kanału miał również inny pracownik Szkoły w celu zachowania przejrzystości działań. Taki kontakt musi być jawny i realizowany za wiedzą Dyrektora Szkoły oraz opiekunów dzieci.
5. W trakcie prowadzenia lekcji, zajęć lub innych aktywności organizowanych przez Szkołę, pracownicy są zobowiązani do wyłączenia funkcjonalności Bluetooth oraz publicznego udostępniania plików (np. AirDrop) w swoich osobistych urządzeniach elektronicznych.

8. Ochrona i wsparcie dziecka skrzywdzonego

1. W przypadku pracy z dzieckiem, które doświadczyło krzywdzenia (w tym przemocy seksualnej, fizycznej, psychicznej lub zaniedbania), pracownik zobowiązany jest zachować szczególną ostrożność, profesjonalny dystans oraz stale, z wyczuciem wyjaśniać i kontrolować granice relacji terapeutycznej/pedagogicznej.
2. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia faktu krzywdzenia małoletniego, pracownik ma obowiązek natychmiast stworzyć dziecku bezpieczne warunki do wypowiedzenia się i przedstawienia swojego zdania, mając na uwadze, że może to być dla dziecka kluczowa próba poszukiwania wsparcia.
3. Podczas rozmowy z dzieckiem ujawniającym krzywdzenie pracownik jest zobowiązany do przestrzegania następujących zasad:
 - **Wyrażenie troski i wiary:** Należy zapewnić dziecko, że to, co mówi, jest traktowane poważnie, oraz zadeklarować, że się mu wierzy.
 - **Wzmocnienie postawy dziecka:** Należy wyraźnie przekazać dziecku, że podjęcie rozmowy o doznanej krzywdzie było bardzo dobrą i odważną decyzją.
 - **Zdejmowanie poczucia winy:** Należy wielokrotnie i jednoznacznie wyjaśniać dziecku, że w żaden sposób nie jest ono winne zaistniałej sytuacji.
 - **Potępienie przemocy:** Pracownik musi jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając dziecku jasny sygnał, że zachowanie sprawcy było niedopuszczalne i niezgodne z prawem.
 - **Informowanie o dalszych krokach:** Należy w sposób przystępny i adekwatny do wieku poinformować dziecko, że sprawą zajmą się wyspecjalizowane osoby, które podejmą natychmiastowe działania w celu zapewnienia mu pełnego bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ V

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY UCZNIAMI ORAZ KATALOG ZACHOWAŃ NIEDOZWOLONYCH

1. Naczelną zasadą relacji między uczniami Szkoły jest postępowanie z szacunkiem, przy uwzględnieniu godności, praw oraz potrzeb wszystkich rówieśników. Bezwzględnie niedopuszczalne jest stosowanie przemocy rówieśniczej w jakiegokolwiek formie (fizycznej, psychicznej, ekonomicznej czy cyfrowej).
2. Uczniowie są zobowiązani szanować prawo innych osób do prywatności, bezpieczeństwa, własnego zdania, odpoczynku i spokoju.
3. W relacjach rówieśniczych zabrania się wszelkich przejawów agresji psychicznej i werbalnej. Uczniom w szczególności nie wolno:
 - wzajemnie się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć, ośmieszać lub obrażać;
 - stosować wulgaryzmów, obraźliwych słów, gestów oraz złośliwych żartów;
 - podnosić głosu na inną osobę w celu jej zastraszenia oraz czynić personalnych i raniących uwag;
 - niszczyć, chować lub przywłaszczać sobie rzeczy należących do innych uczniów.
4. Zabrania się wykorzystywania przewagi fizycznej, wiekowej, liczebnej lub pozycji w grupie. Niedopuszczalne jest znęcanie się nad osobami słabszymi lub młodszymi, zastraszanie, wymuszanie (w tym pieniędzy lub przedmiotów) oraz kierowanie gróźb.
5. Zabrania się zachowań o charakterze seksualnym lub podtekście erotycznym. Uczniom nie wolno nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej innych osób, komentować wyglądu w sposób dwuznaczny, naruszać granic intymnych rówieśników ani udostępniać im treści nieadekwatnych do wieku (w tym erotycznych i pornograficznych).
6. Zabrania się bezprawnego utrwalania i rozpowszechniania wizerunku innych uczniów. Niedopuszczalne jest filmowanie, nagrywanie głosu lub fotografowanie rówieśników bez ich wyraźnej zgody, a także w sytuacjach intymnych lub mogących ich zawstydzić, ośmieszyć bądź obrazić. Zakaz ten obejmuje również publikowanie takich materiałów w Internecie (tzw. cyberbullying).
7. Na terenie Szkoły oraz podczas wszelkich wyjść i wycieczek szkolnych obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania, używania, częstowania lub proponowania innym uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, e-papierosów, energetyków oraz wszelkich nielegalnych substancji (środków odurzających, dopalaczy, narkotyków).

ROZDZIAŁ VI

UWZGLĘDNIENIE SYTUACJI DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI, W TYM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Szkoła uwzględnia sytuację dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (SPE), w tym z niepełnosprawnościami, w sposób dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb psychofizycznych uczniów przebywających na terenie Szkoły lub znajdujących się pod jej opieką, w szczególności poprzez:

1. **Równe traktowanie i zakaz dyskryminacji:** Traktowanie każdego dziecka z należyтым szacunkiem i uwzględnieniem jego godności. Niedopuszczalna jest jakakolwiek dyskryminacja ze względu na specjalne potrzeby edukacyjne, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan cywilny, orientację seksualną, stan zdrowia, wiek, zdolności, przekonania polityczne czy status społeczny.
2. **Podmiotowość i wspieranie rozwoju:** Okazywanie wszystkim dzieciom troski o ich dobrostan, poczucie bezpieczeństwa oraz harmonijny rozwój społeczny, emocjonalny i intelektualny.
3. **Dostępność i uniwersalne projektowanie:** Stosowanie zasad uniwersalnego projektowania oraz wprowadzanie racjonalnych usprawnień, dostosowań i modyfikacji programowych, mających na celu zapewnienie uczniom równego dostępu do edukacji, wychowania i opieki.
4. **Likwidację barier:** Systematyczne diagnozowanie i eliminowanie barier utrudniających dzieciom samodzielne funkcjonowanie, naukę oraz ekspresję, w tym barier architektonicznych, cyfrowych, informacyjno-komunikacyjnych oraz mentalnych.
5. **Nowoczesną metodykę:** Poszukiwanie, dobieranie i wdrażanie metod pracy pedagogicznej, terapeutycznej i rewalidacyjnej opartych na współczesnych dowodach naukowych, które są najbardziej adekwatne do rozpoznanych, indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości ucznia.
6. **Współpracę ze środowiskiem:** Aktywne angażowanie środowiska rodzinnego, specjalistów zewnętrznych (np. poradni psychologiczno-pedagogicznych) oraz instytucji lokalnych w proces wspierania rozwoju dziecka.

1. Bezpieczeństwo i organizacja pomocy specjalistycznej

1. W Szkole zapewnia się stałą obecność pracowników posiadających aktualne przeszkolenie i umiejętności w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Każda forma pomocy świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami (włączając w to czynności opiekuńcze, pielęgnacyjne, asystenckie czy medyczne), realizowana jest w pełnej zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, z poszanowaniem intymności ucznia i zawsze w jego najlepszym interesie.

3. Głównym zadaniem wszystkich pracowników Szkoły jest bieżące identyfikowanie sytuacji kryzysowych oraz specyficznych potrzeb dziecka, aby umożliwić mu pełne korzystanie z przysługujących form wsparcia i zapobiegać wykluczeniu rówieśniczemu.
4. W procesie organizacji wsparcia Szkoła ściśle uwzględnia informacje, dokumenty (orzeczenia, opinie) oraz wytyczne dotyczące dziecka przekazane przez jego rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Zasadność, zakres oraz procedury gromadzenia, przechowywania i przetwarzania pozyskanych w ten sposób danych wrażliwych o stanie zdrowia dziecka określają odrębne przepisy (w tym polityka ochrony danych osobowych RODO).

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJACH PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU

1. Identyfikacja czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i w ramach wykonywanych obowiązków służbowych są zobowiązani do uważnego monitorowania oraz reagowania na czynniki ryzyka i symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu ucznia.
2. Do kluczowych symptomów i zachowań małoletniego wskazujących na ryzyko krzywdzenia (w tym zaniedbania, przemocy fizycznej, psychicznej lub sfery intymnej) należą:
 - **Symptomy zaniedbania fizycznego i medycznego:**
 - uczeń jest często brudny, zaniedbany higienicznie, nieprzyjemnie pachnie;
 - uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, wymaganych szczepień ochronnych, okularów korekcyjnych, aparatów słuchowych itp.;
 - uczeń nie posiada podstawowych przyborów szkolnych, podręczników oraz odzieży i obuwia dostosowanych do aktualnych warunków atmosferycznych;
 - uczeń wykazuje stałe oznaki głodu (kradnie jedzenie, pieniądze lub prosi o posiłki).
 - **Symptomy przemocy fizycznej:**
 - uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ślady ugryzień, otarcia, rany, oparzenia), których pochodzenie trudno jest racjonalnie wyjaśnić, a ślady te znajdują się w różnych fazach gojenia;
 - podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące powstałych obrażeń są niewiarygodne, niespójne, sprzeczne z logiką lub uczeń często zmienia wersję wydarzeń;

- uczeń manifestuje niechęć do udziału w lekcjach wychowania fizycznego lub innych aktywnościach wymagających przebrania się, nadmiernie zakrywa ciało odzieżą w sposób niestosowny do sytuacji i pogody.
- **Symptomy psychobehawioralne i emocjonalne:**
 - uczeń boi się rodzica lub opiekuna prawnego, wyraża silny lęk przed powrotem do domu lub opuszczeniem terenu Szkoły;
 - uczeń wzdryga się, gwałtownie cofa lub kuli, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - uczeń zgłasza nawracające dolegliwości somatyczne o nieustalonym podłożu medycznym (ból brzucha, chroniczne bóle głowy, mdłości, wymioty);
 - uczeń staje się bierny, wycofany, przesadnie uległy, przestraszony, wykazuje objawy depresyjne bądź lękowe;
 - uczeń reaguje skrajną agresją, buntem, zrachowaniami autodestrukcyjnymi (w tym samookaleczeniami) lub podejmuje próby ucieczki z domu;
 - nastąpiła nagła, drastyczna i wyraźna zmiana w dotychczasowym zachowaniu ucznia, a także pogorszenie wyników w nauce w stosunku do jego realnych możliwości;
 - uczeń ucieka w świat wirtualny (uzależnienie od gier komputerowych, Internetu) lub sięga po środki psychoaktywne.
- **Symptomy związane ze sferą behawioralną i rozwojową:**
 - uczeń wykazuje zachowania lub wiedzę o charakterze intymnym, nieadekwatne do swojego wieku i etapu rozwoju;
 - w pracach artystycznych (rysunkach, wypracowaniach), swobodnych rozmowach lub zrachowaniach rówieśniczych ucznia zaczynają dominować motywy o charakterze jednoznacznie niedostosowanym do wieku;
 - uczeń przejawia zachowania polegające na nadmiernym, natarczywym szukaniu kontaktu fizycznego i bliskości z dorosłymi.
- **Sygnaly bezpośrednie:**
 - uczeń wprost komunikuje (w rozmowie z rówieśnikiem lub pracownikiem Szkoły), że doświadcza przemocy lub jakiegokolwiek formy krzywdzenia.

2. Niepokojące zachowania rodziców lub opiekunów prawnych

1. Jeżeli z wyżej wymienionymi symptomami u ucznia współwystępują określone zachowania jego rodziców lub opiekunów prawnych, podejrzenie krzywdzenia małoletniego jest szczególnie uzasadnione.
2. Do katalogu niepokojących zachowań ze strony rodziców lub opiekunów, wymagających wzmożonej czujności i podjęcia działań sprawdzających, należą:

- **W zakresie komunikacji i kontaktu z placówką:**
 - rodzic podaje nieprzekonujące, sprzeczne lub nielogiczne informacje na temat przyczyn powstawania obrażeń u dziecka bądź kategorycznie odmawia jakichkolwiek wyjaśnień;
 - rodzic unika kontaktu ze Szkołą, odmawia współpracy z nauczycielami i specjalistami (pedagog, psycholog) interesującymi się losem ucznia;
 - rodzic wypowiada się niespójnie, chaotycznie, wykazuje zaburzony kontakt z rzeczywistością lub reaguje skrajnie nieadekwatnie do zaistniałej sytuacji.

- **W zakresie postaw wobec dziecka:**
 - rodzic mówi o małoletnim w sposób wyłącznie negatywny, stale go obwinia, poniża, rani i strofuje, stosując przemoc werbalną lub pogardliwe określenia;
 - rodzic poddaje dziecko rygorystycznej, surowej dyscyplinie, stosuje kary cielesne lub wykazuje postawę skrajnego odrzucenia emocjonalnego małoletniego;
 - rodzic wykazuje postawę rażąco nadopiekuńczą, izolującą dziecko od rówieśników, bądź przeciwnie – skrajnie pobłażliwą, prowadzącą do braku jasnych zasad;
 - rodzic jawnie faworyzuje jedno z rodzeństwa kosztem drugiego dziecka.

- **W zakresie niewydolności opiekuńczej i uzależnień:**
 - rodzic nie interesuje się losem, edukacją, zdrowiem oraz problemami małoletniego, nie ma świadomości jego podstawowych potrzeb lub intencjonalnie je neguje;
 - rodzic wykazuje utrwaloną apatię, nie reaguje na bodźce zewnętrzne, sprawia wrażenie pogrążonego w głębokiej depresji;
 - rodzic regularnie nie potrafi wskazać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni poza godzinami zajęć szkolnych;
 - rodzic w kontaktach z dzieckiem lub pracownikami Szkoły zachowuje się agresywnie, impulsywnie, przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - istnieje uzasadnione podejrzenie lub pewność, że rodzic nadużywa substancji odurzających, co bezpośrednio wpływa na bezpieczeństwo dziecka.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW SZKOŁY W PROCEDURZE INTERWENCJI

1. Zadania Dyrektora Szkoły

W przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego ucznia, Dyrektor Szkoły:

1. **Przyjmowanie zgłoszeń:** Przyjmuje zgłoszenia o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego od pracowników, uczniów, rodziców lub osób trzecich.
2. **Nadzór i koordynacja:** Sprawuje ogólny nadzór nad przebiegiem procedury interwencyjnej i realizacją planu wsparcia ucznia krzywdzonego.
3. **Powoływanie Zespołu Interwencyjnego:** W przypadkach skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) powołuje Zespół Interwencyjny.
 - o W skład zespołu wchodzi: pedagog lub psycholog szkolny, wychowawca klasy, Dyrektor oraz inni pracownicy posiadający wiedzę o dziecku.
 - o Powołanie zespołu jest obligatoryjne, jeżeli podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka. Zespół wzywa wówczas opiekuna na spotkanie wyjaśniające, z którego sporządza się protokół.
4. **Zawiadamianie organów zewnętrznych:**
 - o W sytuacji odmowy współpracy ze strony rodziców lub gdy dobro dziecka jest zagrożone, składa wniosek do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich) o wgląd w sytuację rodziny lub zawiadamia Policję, prokuraturę bądź kuratora sądowego.
 - o W razie bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego niezwłocznie zawiadamia Policję lub pogotowie ratunkowe.
 - o Jeśli sprawcą przemocy jest inny nieletni, a dotychczasowe środki wychowawcze Szkoły okazały się nieskuteczne, zawiadamia Sąd Rodzinny lub Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (GOPS).
5. **Wsparcie i edukacja:** Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla poszkodowanego ucznia oraz szkolenia dla rad pedagogicznych i pracowników w zakresie reagowania na przemoc.
6. **Ewaluacja Standardów:** Zbiera od rodziców/opiekunów prawnych informacje zwrotne na temat realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

2. Zadania Pedagoga i Psychologa Szkolnego

Pedagog oraz psycholog szkolny realizują zadania o charakterze diagnostycznym, pomocowym i koordynacyjnym:

1. **Dokumentacja i diagnoza:** Przyjmują zgłoszenia, prowadzą rejestr spraw, diagnozują sytuację psychospołeczną ucznia oraz funkcjonowanie jego rodziny i dokumentują wszelkie podejmowane działania. **(załącznik nr 3)**

2. **Wszczywanie procedur:** W przypadku podejrzenia przemocy domowej realizują przepisy prawa poprzez samodzielne wypełnienie i wysłanie formularza „**Niebieska Karta – A**”. (załącznik nr 4)
3. **Plan wsparcia:** Opracowują kompleksowy plan wsparcia dla dziecka krzywdzonego i przedstawiają go opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy. Informują opiekunów o prawnym obowiązku Szkoły dotyczącym zgłoszenia sprawy odpowiednim instytucjom zewnętrznym.
4. **Praca z uczniem i rodzicem:** Prowadzą rozmowy wspierające i terapeutyczne z małoletnim, pomagają pracownikom Szkoły we właściwym postępowaniu z ofiarą przemocy oraz kierują dzieci i rodziców do specjalistycznych placówek zewnętrznych.
5. **Informowanie i profilaktyka:** Dbają o to, aby na terenie Szkoły oraz na jej stronie internetowej znajdowały się powszechnie dostępne informacje o instytucjach pomocowych. Prowadzą działania edukacyjne dla rodziców w zakresie pozytywnych metod wychowawczych.

3. Zadania Wychowawcy Klasy

Wychowawca klasy odpowiada za bieżący monitoring sytuacji ucznia w zespole klasowym:

1. **Reagowanie na zgłoszenia:** Przyjmuje informacje o podejrzeniu przemocy, sporządza notatkę służbową i niezwłocznie powiadamia Dyrektora oraz pedagoga/psychologa.
2. **Ochrona fizyczna:** W przypadku, gdy uczeń posiada widoczne obrażenia ciała, niezwłocznie odprowadza go do gabinetu profilaktyki zdrowotnej (pielęgniarki szkolnej) lub miejsca udzielania pierwszej pomocy.
3. **Wszczywanie procedur:** Jest uprawniony i zobowiązany do samodzielnego uruchomienia procedury „Niebieskiej Karty” w razie ujawnienia przemocy domowej.
4. **Współpraca i opieka:** Wspólnie ze specjalistami szkolnymi opracowuje plan wsparcia dla ucznia, stale monitoruje jego sytuację emocjonalną i dydaktyczną oraz dba o to, by skutki przemocy nie wpływały negatywnie na jego pozycję w klasie.
5. **Edukacja rodziców i uczniów:** Zapoznaje rodziców ze Standardami Ochrony Małoletnich, zachęca ich do zaangażowania w działania Szkoły i pozyskuje od nich informacje zwrotne na temat funkcjonowania tych procedur.

4. Zadania Nauczycieli

Nauczyciele przedmiotowi oraz prowadzący zajęcia dodatkowe:

1. **Sygnalizowanie zagrożeń:** W przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec ucznia niezwłocznie informują o tym wychowawcę klasy oraz pedagoga lub psychologa szkolnego.
2. **Wszczywanie procedur:** Posiadają uprawnienie do samodzielnego wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w sytuacji bezpośredniego ujawnienia przemocy domowej podczas ich zajęć.
3. **Profilaktyka:** Realizują treści z zakresu bezpieczeństwa, radzenia sobie z agresją oraz profilaktyki przemocy w bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami.

5. Zadania Pracowników Niepedagogicznych

Pracownicy administracji i obsługi (w tym pracownicy sekretariatu, woźni i konserwatorzy):

1. **Czułość i reakcja:** Mają obowiązek natychmiastowego reagowania na wszelkie przejawy przemocy, agresji oraz niepokojące zachowania dorosłych lub uczniów, których są świadkami na terenie Szkoły.
2. **Zgłaszanie sygnałów:** Każdy zaobserwowany niepokojący sygnał (np. ślady obrażeń u dziecka, agresywne zachowanie rodzica przed szkołą) pracownik niepedagogiczny ma obowiązek niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi Szkoły, pedagogowi/psychologowi lub wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ IX PROCEDURY INTERWENCYJNE

1. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej

1. **Przyjęcie zgłoszenia:** Każdy pracownik Szkoły, który poweźmie podejrzenie, że uczeń doświadcza przemocy domowej, ma obowiązek niezwłocznie sporządzić szczegółową notatkę służbową.
2. **Ścieżka informacyjna:** Nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny przekazuje notatkę oraz informację o zdarzeniu wychowawcy klasy lub pedagogowi/psychologowi szkolnemu, którzy niezwłocznie powiadamiają Dyrektora Szkoły.
3. **Rozmowa z uczniem:** Pedagog, psycholog lub wychowawca przeprowadzają z poszkodowanym małoletnim delikatną rozmowę wspierającą (ustalając okoliczności, czas, miejsce i częstotliwość incydentów), dbając o jego komfort psychiczny i poczucie bezpieczeństwa.
4. **Wezwanie opiekunów:** Wychowawca lub pedagog/psycholog wzywają do Szkoły rodzica lub opiekuna prawnego (niebędącego osobą podejrzaną o stosowanie przemocy) w celu wyjaśnienia sytuacji i przedstawienia form wsparcia.
5. **Plan wsparcia:** Pedagog, psycholog i wychowawca opracowują Plan Wsparcia Dziecka i Rodziny (**załącznik nr 7**). Opracowany plan przedstawiany jest opiekunom z zaleceniem współpracy.
6. **Zagrożenie życia lub zdrowia:** Jeżeli stan fizyczny lub psychiczny ucznia wskazuje na bezpośrednie zagrożenie jego życia bądź zdrowia, Dyrektor lub uprawniony pracownik niezwłocznie wzywa kwalifikowaną pomoc medyczną ([pogotowie ratunkowe](#)), informując o tym równolegle rodziców/opiekunów oraz Policję.
7. **Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”:** W przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej (w tym fizycznej, psychicznej, zaniedbania lub gdy dziecko jest świadkiem przemocy między dorosłymi), uprawniony pracownik oświaty (pedagog, psycholog, wychowawca) **samodzielnie i niezwłocznie wszczyna procedurę poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”**. Formularz jest przekazywany

do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w terminie do 5 dni.

8. Zawiadomienie organów ścigania i ochrony prawnej:

- W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa (w szczególności znęcania się lub przestępstw przeciwko wolności seksualnej) Dyrektor Szkoły składa oficjalne zawiadomienie do Policji lub Prokuratury.
- W sytuacjach przewlekłego zaniedbywania dziecka, poniżania, upokarzania czy manipulowania małoletnim, Dyrektor Szkoły kieruje wnioskiem do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich) o wgląd w sytuację rodziny.

3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy ze strony pracownika Szkoły

1. **Zgłoszenie incydentu:** Osoba, która posiada informacje lub uzasadnione przesłanki wskazujące na krzywdzenie ucznia przez pracownika Szkoły, zobowiązana jest do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi Szkoły. Jeśli zgłoszenie pochodzi od nauczyciela, informuje on również wychowawcę lub pedagoga.
2. **Działania sprawdzające Dyrektora:** Dyrektor Szkoły niezwłocznie podejmuje czynności wyjaśniające, na które składają się:
 - wysłuchanie dziecka w obecności psychologa lub pedagoga szkolnego;
 - pilne spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia i sporządzenie z niego protokołu;
 - rozmowa wyjaśniająca z pracownikiem oraz ewentualnymi świadkami zdarzenia;
 - zabezpieczenie dostępnych dowodów.
3. **Zewnętrzna diagnostyka:** W przypadku, gdy sprawa jest sporna lub podejrzenie zgłosili rodzice, Dyrektor lub pedagogzy mogą zaproponować i pomóc zorganizować zdiagnozowanie sytuacji psychologicznej dziecka w bezstronnej instytucji zewnętrznej (np. publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej).
4. **Konsekwencje prawne i pracownicze:** Po uwiarygodnieniu lub potwierdzeniu zarzutów, Dyrektor Szkoły podejmuje bezwzględne działania zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz Karty Nauczyciela:
 - odsuwa pracownika od pracy z dziećmi (zawieszenie w obowiązkach);
 - nakłada kary porządkowe lub kieruje sprawę do Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli;
 - w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, niezwłocznie zawiadamia Prokuraturę lub Policję.
5. **Wsparcie poszkodowanego:** Dyrektor wraz ze specjalistami informuje rodziców oraz małoletniego o ustaleniach i obowiązkowo uruchamia proces pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie placówki.

4. Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez innych uczniów (przemoc rówieśnicza)

1. **Natychmiastowa reakcja:** Każdy pracownik Szkoły będący świadkiem aktu agresji lub przemocy pomiędzy uczniami ma bezwzględny obowiązek podjąć natychmiastową, zdecydowaną interwencję fizyczną i werbalną w celu przerwania zachowania niedozwolonego.
2. **Wstępne rozmowy i pierwsza pomoc:** Nauczyciel/interweniujący pracownik przeprowadza odseparowane rozmowy z ofiarą, sprawcą i świadkami. Nakłania sprawcę do natychmiastowego zaprzestania zachowania i podjęcia próby naprawienia szkody. W razie jakichkolwiek obrażeń ciała u poszkodowanego, zapewnia mu pomoc medyczną i powiadamia rodziców.
3. **Interwencja profilaktyczno-wychowawcza:** W sytuacjach, gdy akty przemocy mają charakter powtarzalny lub zorganizowany:
 - o Wychowawca klasy lub pedagog/psycholog szczegółowo badają podłoże konfliktu.
 - o Wychowawca wzywa do Szkoły rodziców/opiekunów prawnych zarówno ucznia poszkodowanego, jak i sprawcy (bądź sprawców) w celu omówienia incydentu i wyciągnięcia konsekwencji statutowych.
4. **Pomoc dla ofiary i praca ze sprawcą:** Uczniowi będącemu ofiarą zapewnia się systematyczną pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Sprawca zostaje objęty wzmożoną kontrolą wychowawczą, kontraktem zachowania oraz ukierunkowaną pomocą psychologiczną mającą na celu eliminację zachowań agresywnych.
5. **Praca z klasą i świadkami:** Wychowawca lub pedagog przeprowadzają w klasie zajęcia na temat mechanizmów przemocy rówieśniczej, asertywności, reagowania na krzywdę innych i procedur zgłaszania takich faktów.
6. **Brak ustalenia sprawcy lub brak poprawy:** Jeśli sprawca jest nieznany lub działania wychowawcze Szkoły są nieskuteczne, Dyrektor w porozumieniu z rodzicami poszkodowanego zawiadamia Policję (Wydział ds. Nietletnich) lub Sąd Rodzinny.

4. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy

1. **Zgłoszenie i zabezpieczenie dowodów:** Nauczyciel lub pracownik, który dowiedział się o akcie cyberprzemocy (poniżanie w sieci, nękanie, publikacja wizerunku bez zgody), niezwłocznie zgłasza sprawę wychowawcy klasy, pedagogowi/psychologowi lub Dyrektorowi. W miarę możliwości zabezpiecza się dowody cyfrowe (zrzuty ekranu, linki).
2. **Czynności wyjaśniające:** Wyznaczony pracownik (wychowawca/pedagog):
 - o zapewnia wsparcie psychiczne, poczucie bezpieczeństwa i poradę prawnotechniczną poszkodowanemu uczniowi;

- przeprowadza rozmowę ze sprawcą (jeśli jest uczniem Szkoły), obligując go do natychmiastowego zaprzestania działań, usunięcia krzywdzących materiałów z sieci i zadośćuczynienia.
 - 3. **Kontakt z opiekunami:** Wychowawca powiadamia o zajściu rodziców poszkodowanego małoletniego oraz rodziców sprawcy, organizując spotkanie w celu omówienia konsekwencji oraz profilaktyki domowej (kontrola rodzicielska nad urządzeniami).
 - 4. **Wdrożenie wsparcia:** Zarówno poszkodowany, jak i sprawca (w celu resocjalizacji) zostają objęci wsparciem psychologiczno-pedagogicznym w Szkole.
 - 5. **Działania prawne:** Jeśli sprawca odmawia współpracy, nie usuwa materiałów lub jest spoza Szkoły i niemożliwy do ustalenia, Dyrektor informuje rodziców ofiary o przysługujących im prawach i wraz z nimi składa oficjalne zawiadomienie na Policję.
6. **Sposób działania w przypadku wystąpienia nagłego zagrożenia bezpieczeństwa (np. ostra agresja, atak paniki, afekt)**
1. **Opanowanie emocjonalne:** Nauczyciel lub pracownik podejmuje działania w sposób spokojny, zdecydowany i wyważony, unikając eskalacji napięcia.
 2. **Zasada asekuracji:** Pracownik pod żadnym pozorem nie pozostawia ucznia w stanie kryzysu samego.
 3. **Izolacja i bezpieczne miejsce:** Jeśli to możliwe, nauczyciel przeprowadza ucznia w ustronne, bezpieczne miejsce (np. do gabinetu pielęgniarki, pedagoga lub psychologa). W sytuacji, gdy uczeń stwarza fizyczne zagrożenie i nie można go bezpiecznie przemieścić, nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo pozostałej grupie, wyprowadzając pozostałych uczniów z sali (np. do sąsiedniej klasy pod opiekę innego pracownika).
 4. **Alarmowanie Dyrekcji:** O kryzysie niezwłocznie powiadamia się Dyrektora Szkoły.
 5. **Wezwanie rodziców:** Szkoła natychmiast kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi, zobowiązując ich do pilnego przybycia do placówki i asystowania dziecku, zwłaszcza jeśli zajdzie konieczność interwencji medycznej.
 6. **Dokumentowanie i monitoring:** Pedagog lub psycholog szkolny koordynuje proces pomocowy, monitoruje stan ucznia po incydencie i sporządza oficjalną notatkę z podjętych działań.
 7. **Brak współpracy:** W przypadku braku reakcji lub odmowy współpracy ze strony rodziców, a także przy powtarzających się, niemożliwych do opanowania aktach ostrej agresji zagrażającej społeczności szkolnej, Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję.

ROZDZIAŁ X

PROCEDURA SKŁADANIA ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO ORAZ ZAWIADAMIANIA SĄDU RODZINNEGO

W przypadku pozyskania informacji lub uzasadnionego podejrzenia, że małoletni uczeń jest ofiarą przemocy domowej lub innego przestępstwa, pracownicy Szkoły realizują procedurę według następujących kroków:

1. Działania wstępne i zabezpieczenie małoletniego

1. **Sporządzenie notatki:** Pracownik, który powziął informację o zagrożeniu, sporządza szczegółową notatkę służbową i niezwłocznie przekazuje ją wychowawcy klasy, pedagogowi/psychologowi szkolnemu oraz Dyrektorowi Szkoły.
2. **Rozmowa wspierająca:** Pedagog lub psycholog szkolny przeprowadza poufną rozmowę z uczniem w celu wstępnej weryfikacji faktów, zapewniając go o wsparciu i informując o krokach, jakie podejmie Szkoła w celu ochrony jego bezpieczeństwa.
3. **Ocena bezpieczeństwa małoletniego:** Specjaliści szkolni (pedagog/psycholog) dokonują natychmiastowej oceny, czy powrót dziecka do miejsca zamieszkania na czas prowadzonych działań nie zagraża bezpośrednio jego życiu lub zdrowiu:
 - o W przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia, Dyrektor Szkoły lub wyznaczony pracownik niezwłocznie wzywa Policję oraz [pogotowie ratunkowe](#).

3. Uruchomienie procedur i opracowanie Planu Wsparcia

1. **Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”:** Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej (w tym fizycznej, psychicznej, ekonomicznej, seksualnej lub zaniedbania), uprawniony pracownik oświaty niezwłocznie i samodzielnie wszczyna procedurę poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”. Procedura ta nie wymaga zgody ucznia ani jego rodziców.
2. **Wezwanie rodzica/opiekuna:** Pedagog lub psycholog szkolny wzywa do Szkoły rodzica bądź opiekuna prawnego (z wyłączeniem osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że jest sprawcą przemocy) w celu omówienia sytuacji dziecka i zaoferowania pomocy instytucjonalnej.
3. **Opracowanie Planu Wsparcia i Bezpieczeństwa:** Pedagog lub psycholog szkolny, przy współpracy z wychowawcą klasy, sporządza diagnozę sytuacji szkolnej oraz rodzinnej małoletniego i opracowuje **Plan Wsparcia Dziecka i Rodziny (załącznik nr 7)**. Plan ten określa sposoby powstrzymania przemocy, działania zabezpieczające na terenie Szkoły, formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wykaz specjalistycznych placówek pomocowych (np. PCPR, poradnie specjalistyczne).

3. Zawiadamianie organów zewnętrznych i Sądu Rodzinnego

1. **Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (Ścieżka Karna):**
 - o Jeżeli zebrane informacje lub charakter obrażeń dziecka wskazują na podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego (np. znęcanie się, uszkodzenie ciała, przestępstwa o charakterze seksualnym), Dyrektor Szkoły realizuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 304 Kodeksu postępowania karnego.
 - o Dyrektor niezwłocznie składa pisemne zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwej jednostki **Policji lub Prokuratury**. Dokument musi zawierać dane pokrzywdzonego, opis zdarzenia oraz dane potencjalnego sprawcy.
2. **Wniosek o wgląd w sytuację rodziny (Ścieżka Opiekuńcza):**
 - o W przypadkach, gdy zachowania rodziców/opiekunów wskazują na rażące zaniedbywanie obowiązków rodzicielskich, bezradność opiekuńczą, bądź gdy rodzice odmawiają jakiegokolwiek współpracy ze Szkołą w realizacji Planu Bezpieczeństwa, Dyrektor Szkoły realizuje obowiązek wynikający z art. 572 Kodeksu postępowania cywilnego.
 - o Dyrektor kieruje oficjalny wniosek do **Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich / Sąd Opiekuńczy)** o wgląd w sytuację rodziny i podjęcie stosownych zarządzeń opiekuńczych.
3. **Przekazanie kompetencji:** Po formalnym złożeniu zawiadomień do organów ścigania lub wniosku do Sądu Rodzinnego, dalszy tok postępowania wyjaśniającego i decyzyjnego leży w wyłącznych kompetencjach tych instytucji państwowych. Szkoła ściśle współpracuje z powołanymi organami na każdym etapie prowadzonej sprawy.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY UDOSTĘPNIANIA I ZAPOZNANIA ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Powszechna dostępność dokumentu

1. **Obowiązek publikacji:** Standardy Ochrony Małoletnich są dokumentem jawnym i powszechnie dostępnym dla wszystkich pracowników Szkoły, uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych.
2. **Forma elektroniczna:** Dokument w pełnej wersji oraz w wersji skróconej (przeznaczonej dla uczniów) zostaje opublikowany na oficjalnej stronie internetowej Szkoły pod adresem: www.szkołauchanie.pl oraz w szkolnym systemie dziennika elektronicznego.
3. **Forma stacjonarna:** Tekst Standardów w wersji papierowej jest stale dostępny do wglądu w sekretariacie Szkoły, gabinecie pedagoga szkolnego oraz w bibliotece.
4. **Wersja dla uczniów:** Skrócona wersja Standardów, opracowana w sposób zrozumiały dla dzieci (zawierająca m.in. najważniejsze zasady relacji, numery telefonów zaufania i wskazówki, gdzie szukać pomocy), zostaje wywieszona na tablicach informacyjnych na korytarzach szkolnych.

2. Procedura zapoznania pracowników Szkoły

1. **Termin zapoznania:** Każdy nowo zatrudniony pracownik (pedagogiczny oraz niepedagogiczny), a także stażysta, praktykant lub wolontariusz, ma bezwzględny obowiązek szczegółowego zapoznania się z treścią Standardów przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych.
2. **Potwierdzenie pisemne:** Fakt zapoznania się z dokumentem oraz zobowiązanie do jego bezwarunkowego stosowania pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na stosownym oświadczeniu, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów. Oświadczenie to jest włączane do akt osobowych pracownika.

3. Procedura zapoznania rodziców i opiekunów prawnych

1. **Działania wychowawców:** Rodzice lub opiekunowie prawni uczniów są zapoznawani ze Standardami Ochrony Małoletnich przez wychowawców klas podczas pierwszego zebrania z rodzicami na początku każdego roku szkolnego.
2. **Przypomnienie procedur:** Wychowawca ma obowiązek przypomnieć najważniejsze założenia dokumentu oraz procedury interwencyjne w ciągu roku szkolnego, jeżeli zaistnieje taka potrzeba (np. przed organizacją wycieczek szkolnych lub zielonych szkół).
3. **Potwierdzenie zapoznania:** Wychowawca klasy pobiera od rodziców/opiekunów prawnych pisemne oświadczenie potwierdzające zapoznanie się ze Standardami. Wzór oświadczenia dla rodziców stanowi osobny załącznik do dokumentacji wychowawcy klasy.

4. Procedura zapoznania i edukacji uczniów

1. **Zajęcia z wychowawcą:** Wychowawcy klas (lub nauczyciele współorganizujący kształcenie) są zobowiązani do przeprowadzenia lekcji wychowawczej poświęconej Standardom Ochrony Małoletnich w pierwszym miesiącu nauki w danym roku szkolnym.
2. **Dostosowanie przekazu:** Omówienie zasad bezpiecznych relacji, katalogu zachowań niedozwolonych oraz procedur szukania pomocy musi zostać zrealizowane w sposób dostosowany do wieku, możliwości percepcyjnych oraz poziomu rozwoju psychofizycznego uczniów danej klasy (w tym z uwzględnieniem uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).
3. **Materiały pomocnicze:** W trakcie zajęć nauczyciele wykorzystują wersję skróconą Standardów przeznaczoną dla dzieci, broszury informacyjne lub infografiki edukacyjne.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

Dane osobowe oraz wizerunek małoletniego podlegają bezwzględnej ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) oraz Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

1. Ogólne zasady przetwarzania danych i wizerunku małoletnich

1. **Obowiązek tajemnicy:** Pracownicy Szkoły mają bezwzględny obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych uczniów, które przetwarzają w ramach swoich obowiązków służbowych, jak również sposobów i procedur zabezpieczenia tych danych przed nieuprawnionym dostępem.
2. **Rozwaga i odpowiedzialność:** Pracownicy Szkoły kierują się szczególną rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku uczniów. Dokumentowanie (fotografowanie, filmowanie) wydarzeń szkolnych służy wyłącznie celom edukacyjnym, wychowawczym, promocji placówki oraz celebrowaniu sukcesów uczniów, zawsze z priorytetem dla ich bezpieczeństwa.
3. **Podmiotowość małoletniego:** Uczniowie mają prawo współdecydować o tym, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób wykorzystany przez Szkołę.
4. **Warunki ważności zgody:** Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest wiążąca tylko wtedy, gdy zostali oni (wraz z dzieckiem) uprzednio poinformowani o konkretnym sposobie wykorzystania materiałów, miejscu ich publikacji oraz potencjalnym ryzyku związanym z upublicznieniem wizerunku w sieci.

2. Standardy dbałości o bezpieczeństwo wizerunku uczniów

1. Przed utrwaleniem i publikacją zdjęcia lub nagrania z wizerunkiem ucznia wymagane jest uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz zgody samego dziecka.
2. Przy pobieraniu zgody obligatoryjne jest precyzyjne wskazanie celów publikacji, kontekstu, miejsca oraz okresu przechowywania materiałów.
3. Zabrania się podpisywania publikowanych zdjęć lub nagrań informacjami umożliwiającymi pełną identyfikację ucznia (nie należy łączyć wizerunku z imieniem i nazwiskiem). Jeśli podpis jest niezbędny (np. wyróżnienie laureata konkursu), dopuszczalne jest użycie wyłącznie samego imienia dziecka.
4. Kategorycznie zabrania się ujawniania i łączenia z wizerunkiem dziecka jakichkolwiek informacji wrażliwych, w tym danych o stanie zdrowia, sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej czy materialnej (dotyczy to również indywidualnych zbiorów charytatywnych organizowanych na terenie Szkoły).
5. Szkoła przyjmuje zasady minimalizujące ryzyko nieuprawnionego kopiowania i nieestosownego wykorzystania wizerunku uczniów:

- Wszyscy uczniowie znajdujący się na materiałach foto/video muszą być całkowicie ubrani.
 - Rejestrowane sytuacje nie mogą mieć charakteru poniżającego, ośmieszającego, dwuznacznego ani stawiać ucznia w negatywnym świetle.
 - Kadry powinny koncentrować się na realizowanych przez uczniów czynnościach (np. praca na lekcji, zawody sportowe) i w miarę możliwości przedstawiać grupy uczniów, a nie pojedyncze osoby.
6. Szkoła niezwłocznie zaprzestaje publikacji i usuwa ze swoich kanałów informacyjnych (strona www, media społecznościowe) zdjęcia i nagrania uczniów, którzy ukończyli naukę w placówce i nie znajdują się już pod jej opieką, chyba że odrębne przepisy lub uzasadniony interes kronikarski stanowią inaczej.
 7. Wszelkie podejrzenia, nieprawidłowości lub incydenty związane z niewłaściwym rozpowszechnianiem wizerunku uczniów w sieci bądź poza nią muszą być niezwłocznie rejestrowane i zgłaszane Dyrektorowi Szkoły.

3. Rejestracja wizerunku podczas uroczystości szkolnych i imprez masowych

1. Przed każdym wydarzeniem szkolnym (np. apele, festyny, akademie) uczestnicy oraz rodzice są informowani o tym, że przebieg uroczystości będzie rejestrowany przez Szkołę.
2. Zgodnie z art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, zezwolenia nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku osoby stanowiącej jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz czy impreza publiczna.
3. W przypadku zlecenia rejestracji wydarzenia podmiotowi zewnętrznemu (np. fotografowi, kamerzyście), Szkoła zapewnia bezpieczeństwo małoletnich poprzez:
 - pisemne zobowiązanie wykonawcy do przestrzegania niniejszych Standardów oraz przepisów RODO;
 - nakaz noszenia przez wykonawcę widocznego identyfikatora na terenie Szkoły;
 - bezwzględny zakaz przebywania osoby zewnętrznej sam na sam z dziećmi bez nadzoru pracownika pedagogicznego Szkoły;
 - uprzednie upewnienie się, że rodzice obecnych dzieci wyrazili pisemną zgodę na taką rejestrację.
4. **Użytek prywatny rodziców:** W sytuacjach, gdy rodzice lub widzowie rejestrują wydarzenia szkolne do celów prywatnych, Szkoła każdorazowo na początku uroczystości przekazuje komunikat informujący, że:
 - udostępnianie i publikowanie w sieci zdjęć/nagrań zawierających wizerunki cudzych dzieci i innych dorosłych wymaga bezwzględnej zgody tych osób lub ich rodziców;
 - materiały te nie powinny trafiać na otwarte profile w mediach społecznościowych bez uprzedniej weryfikacji i zgód osób zainteresowanych.
 -

4. Relacje z mediami i osobami trzecimi

1. Przedstawiciele mediów masowych (prasa, radio, telewizja, portale informacyjne) lub inne osoby zewnętrzne mogą rejestrować wydarzenia i publikować zebrane materiały wyłącznie za uprzednią, pisemną zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Wniosek o wyrażenie zgody ze strony mediów musi zawierać: imię, nazwisko i adres osoby wnioskującej (lub nazwę redakcji), cel i kontekst wykorzystania materiału oraz pisemną deklarację zgodności tych danych ze stanem faktycznym.
3. Personelowi Szkoły zabrania się umożliwiania przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dzieci na terenie placówki bez jednoczesnej zgody Dyrektora oraz pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych każdego z uczniów.
4. Pracownikom Szkoły zabrania się kontaktowania mediów z uczniami, przekazywania dziennikarzom danych kontaktowych do rodziców oraz wypowiedzania się w imieniu małoletniego lub jego rodziny. Zakaz ten obowiązuje również w sytuacjach prywatnych rozmów z dziennikarzami, niezależnie od tego, czy wypowiedź jest oficjalnie rejestrowana.

5. Przechowywanie i zabezpieczanie materiałów foto/video

1. Szkoła przechowuje materiały zawierające dane i wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem, bezpieczny i uporządkowany:
 - o **Nośniki analogowe (zdjęcia wywołane, klisze):** Przechowywane są w zamkniętych na klucz szafach pancernych/biurowych w archiwum lub sekretariacie Szkoły.
 - o **Nośniki cyfrowe (pliki, nagrania):** Przechowywane są wyłącznie na zabezpieczonych hasłem dyskach sieciowych i serwerach szkolnych w folderach o ograniczonym, autoryzowanym dostępie.
2. Okres przechowywania materiałów określają przepisy prawa o archiwizacji oraz szczegółowa Polityka Ochrony Danych Osobowych Szkoły.
3. Zabrania się przechowywania cyfrowych materiałów zawierających wizerunek dzieci na prywatnych lub nieszyfrowanych nośnikach mobilnych (np. prywatne telefony komórkowe, prywatne laptopy, niezabezpieczone pendrive'y).
4. Pracownicy Szkoły nie mogą wykorzystywać prywatnych urządzeń rejestrujących (smartfonów, aparatów fotograficznych) w celu dokumentowania życia Szkoły i wizerunku dzieci. Jedynym dopuszczalnym sprzętem do tego celu są urządzenia rejestrujące stanowiące własność Szkoły.

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET ORAZ PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI

1. Katalog zagrożeń cyfrowych i treści szkodliwych

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu w celach edukacyjnych oraz podejmuje zintegrowane działania techniczne i pedagogiczne zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić poważne zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychofizycznego. Do kluczowych zagrożeń cyfrowych zalicza się:

1. Treści nielegalne i przestępcze:

- materiały przedstawiające seksualne wykorzystywanie dzieci (CSAM);
- materiały o charakterze twardej pornografii;
- treści propagujące faszyzm, rasizm, ksenofobię oraz nienawiść narodowościową;
- treści pochwalające zachowania pedofilskie;
- rozpowszechnianie intymnego wizerunku nagiej osoby bez jej zgody, w tym zjawisko szantażu seksualnego (*sextortion*) oraz uwodzenie dziecka w sieci (*child grooming*).

2. Treści szkodliwe i nieodpowiednie dla wieku małoletnich:

- materiały obrazujące drastyczną przemoc, okrucieństwo wobec ludzi i zwierząt, sceny śmierci oraz poważne obrażenia fizyczne;
- patostreamy (transmisje internetowe prezentujące zachowania wulgarne, przemocowe i patologiczne);
- treści nawołujące do podejmowania działań autodestrukcyjnych (w tym instruktaże samookaleczeń, głodzenia się – pro-ana, zachowań samobójczych oraz zażywania środków psychoaktywnych, narkotyków i dopalaczy);
- treści nawołujące do przestępczości, radykalizacji religijnej lub politycznej, werbowania do sekt oraz ekstremizmu;
- materiały dyskryminacyjne i mowa nienawiści.

3. Szkodliwe relacje, kontakty i usługi online:

- cyberprzemoc rówieśnicza (*cyberbullying*), nękanie, wykluczanie internetowe;
- presja rówieśnicza dotycząca m.in. zjawiska sekstingu (wysyłania własnych intymnych zdjęć);
- podejmowanie niebezpiecznych wyzwań online (*online challenges*);
- dostęp do nielegalnego hazardu online oraz agresywnych reklam niedostosowanych do wieku odbiorców.

2. Zasady bezpiecznego korzystania z infrastruktury sieciowej w Szkole

1. Szkoła umożliwia pracownikom oraz uczniom korzystanie z Internetu w celach dydaktycznych w trakcie trwania zajęć lekcyjnych oraz poza nimi, wyłącznie za pośrednictwem kontrolowanej sieci szkolnej.
2. Szkolna infrastruktura sieciowa podlega stałemu, automatycznemu monitoringowi bezpieczeństwa.
3. Dostęp do Internetu na terenie placówki jest zabezpieczony systemami filtrującymi (tzw. zaporami sieciowymi/firewall) blokującymi dostęp do stron zawierających nielegalne lub szkodliwe treści.
4. Za techniczne zabezpieczenie sieci oraz nadzór nad sprzętem komputerowym odpowiada pracownik wyznaczony przez Dyrektora Szkoły (np. administrator IT / nauczyciel informatyki). Do jego obowiązków należy:
 - o konfigurowanie i bieżące aktualizowanie oprogramowania filtrującego treści niebezpieczne;
 - o systematyczne aktualizowanie oprogramowania antywirusowego i systemów operacyjnych na wszystkich stanowiskach komputerowych w placówce;
 - o okresowe kontrolowanie zawartości dysków i historii przeglądania na komputerach ze swobodnym dostępem dla uczniów (np. w bibliotece, pracowni informatycznej).

3. Procedura reagowania w przypadku ujawnienia niebezpiecznych treści

1. W przypadku wykrycia, że na komputerze szkolnym były przeglądane lub zapisywane treści niebezpieczne i szkodliwe, wyznaczony pracownik IT podejmuje próbę ustalenia tożsamości użytkownika (na podstawie logowań, harmonogramu zajęć lub monitoringu sali).
2. Informacja o tożsamości ucznia, który generował zagrożenie cyfrowe, jest niezwłocznie przekazywana Dyrektorowi Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły aranżuje dla danego ucznia pilne spotkanie z pedagogiem lub psychologiem szkolnym w celu przeprowadzenia rozmowy profilaktyczno-edukacyjnej na temat cyberbezpieczeństwa.
4. Jeżeli w toku rozmowy pedagogicznej okaże się, że uczeń szukał szkodliwych treści ze względu na kryzys emocjonalny, doświadczanie przemocy domowej lub rówieśniczej (np. uczeń jest ofiarą szantażu lub groomingu), specjalista szkolny natychmiast uruchamia procedury interwencyjne opisane w **Rozdziale IX** i **X** niniejszych Standardów.
5. Każdy pracownik Szkoły prowadzący zajęcia z użyciem komputerów lub urządzeń mobilnych z dostępem do sieci ma obowiązek przypomnienia uczniom zasad bezpiecznego surfowania przed rozpoczęciem pracy oraz sprawowania stałego nadzoru nad ich aktywnością online.

4. Działania edukacyjne i profilaktyczne

1. W ramach godzin z wychowawcą, zajęć informatycznych oraz spotkań profilaktycznych realizuje się z uczniami regularne warsztaty na temat bezpiecznego korzystania z Internetu, ochrony wizerunku w sieci oraz reagowania na przejawy cyberprzemocy.
2. Szkoła dba o stałą edukację wizualną – przy każdym stanowisku komputerowym z dostępem do Internetu umieszcza się w widocznym miejscu czytelne instrukcje i materiały edukacyjne (np. netykieta, numery telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży).
3. Szczegółowe zasady i techniczne instrukcje reagowania w przypadku incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego zostały opracowane i zintegrowane z nadrzędnymi *Procedurami Postępowania w Sytuacjach Zagrożeń* obowiązującymi w **Szkole Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Uchaniach**.

ROZDZIAŁ XIV

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

1. Diagnoza sytuacji i weryfikacja sygnałów o krzywdzeniu małoletniego

1. **Rozpoznanie sygnałów wstępnych:** Każdy pracownik Szkoły ma obowiązek prezentowania odpowiedzialnej postawy wobec uczniów i natychmiastowego reagowania na wszelkie sygnały (fizyczne, behawioralne, emocjonalne) mogące świadczyć o zagrożeniu dobra małoletniego.
2. **Weryfikacja i zbieranie informacji:** W przypadku dostrzeżenia sygnałów świadczących o możliwości krzywdzenia dziecka, Szkoła niezwłocznie uruchamia procedurę sprawdzającą, polegającą na zbieraniu i konsolidacji informacji z różnych źródeł:
 - Nauczyciele wychowania fizycznego oraz Pielęgniarka szkolna** zwracają szczególną uwagę na somatyczne ślady przemocy (siniaki, rany, oparzenia), oznaki bólu przy poruszaniu się oraz nietypowe zachowania, takie jak kategoryczna niechęć do przebierania się lub nadmierne zakrywanie ciała.
 - Wychowawcy i Nauczyciele przedmiotowi** prowadzą ukierunkowaną obserwację zachowania ucznia pod kątem nagłych zmian emocjonalnych, wycofania, apatii, lęku lub agresji, które mogą być bezpośrednim skutkiem doznawanej krzywdy.
 - Analiza dokumentacji szkolnej:** Wyznaczeni pracownicy analizują dane dotyczące frekwencji ucznia (nieusprawiedliwione nieobecności), nagłych zmian w ocenach oraz dotychczasowych adnotacji w dzienniku elektronicznym dotyczących zachowania.
3. **Potwierdzenie sygnałów z otoczenia:** W celu wszechstronnej weryfikacji podejrzeń, pedagog lub psycholog szkolny przeprowadza dyskretne rozmowy wyjaśniające z osobami z otoczenia małoletniego (nauczycielami uczącymi w klasie, a w razie potrzeby także z wychowawcami lub nauczycielami rodzeństwa ucznia).
4. **Współpraca międzyinstytucjonalna:** Pedagog lub psycholog szkolny koordynuje proces zbierania informacji i w razie uzasadnionej potrzeby nawiązuje kontakt z pracownikami

innych służb zajmujących się pomocą dziecku i rodzinie (np. kuratorem sądowym, asystentem rodziny, pracownikiem socjalnym, dzielnicowym), działając w granicach obowiązujących przepisów prawa.

2. Opracowanie diagnozy i uruchomienie procedur

1. **Analiza informacji i diagnoza:** Po zebraniu wszelkich dostępnych danych, Zespół Interwencyjny lub specjaliści szkolni (pedagog, psycholog) dokonują rzetelnej oceny poziomu zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego oraz określają jego najpilniejsze potrzeby psychofizyczne.
2. **Interwencja kryzysowa:** W przypadku potwierdzenia faktu krzywdzenia dziecka, Szkoła niezwłocznie wdraża procedury interwencyjne i zabezpieczające, szczegółowo opisane w **Rozdziale IX** oraz **Rozdziale X** niniejszych Standardów.
3. **Działania prawne:** W zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia oraz skali zagrożenia, Dyrektor Szkoły podejmuje przewidziane prawem kroki formalne, polegające na:
 - o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”;
 - o złożeniu wniosku do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
 - o zawiadomieniu Policji lub Prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

3. Konstruowanie Planu Wsparcia i zadania Szkoły

- W przypadku potwierdzenia krzywdzenia małoletniego, Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Uchaniach ma obowiązek objąć ucznia zintegrowaną pomocą na terenie placówki poprzez opracowanie i realizację **Planu Wsparcia Dziecka i Rodziny (załącznik nr 7)**. Do głównych zadań Szkoły w tym zakresie należy:
 1. **Uruchomienie lokalnego systemu pomocy:** Zainicjowanie działań interwencyjnych i pomocowych w ścisłej współpracy z powołanymi do tego instytucjami zewnętrznymi (Sąd Rodzinny, Policja, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej).
 2. **Współpraca z rodzicami/opiekunami:** O ile nie zachodzi podejrzenie, że rodzice są sprawcami krzywdzenia, Szkoła podejmuje z nimi intensywną współpracę w celu natychmiastowego powstrzymania krzywdzenia dziecka i zabezpieczenia jego dobrostanu w środowisku domowym.
 3. **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna na terenie Szkoły:**
 - o Objęcie małoletniego stałą opieką psychologa, pedagoga lub terapeuty szkolnego w celu przepracowania traumy i redukcji poziomu stresu.
 - o Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz udzielenie wsparcia w realizowaniu codziennych zadań szkolnych i obowiązków dydaktycznych.
 4. **Budowanie bezpiecznego środowiska rówieśniczego:** Wdrożenie działań pedagogicznych ukierunkowanych na korygowanie ewentualnych zaburzeń zachowania

dziecka (będących skutkiem traumy) w ramach codziennej pracy wychowawczej nauczycieli, a także pomoc w odbudowywaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i dorosłymi na terenie Szkoły.

ROZDZIAŁ XV

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”

1. **Cel procedury:** Głównym celem procedury „Niebieskie Karty” w Szkole jest natychmiastowe zatrzymanie przemocy domowej wobec małoletniego ucznia, zapewnienie mu interdyscyplinarnego wsparcia oraz skoordynowanie działań pomocowych Szkoły z lokalnymi instytucjami systemu ochrony (GOPS, Policja, Sąd).
2. **Obowiązek wszczęcia procedury:** Jeżeli jakikolwiek pracownik Szkoły (w tym nauczyciel, wychowawca, pedagog, psycholog) w toku wykonywania obowiązków służbowych poweźmie uzasadnione podejrzenie, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej ze strony członków rodziny lub opiekunów, ma prawny i bezwzględny obowiązek niezwłocznego wszczęcia procedury „**Niebieskiej Karty**”. Każde ujawnienie lub zgłoszenie przemocy przez małoletniego bezwzględnie obliguje pracownika do podjęcia działań.
3. **Czynności formalne:**
 - Wszczęcie procedury następuje poprzez samodzielne wypełnienie przez uprawnionego pracownika oświaty formularza „**Niebieska Karta – A**” w obecności małoletniego (w sposób minimalizujący stres dziecka i z poszanowaniem jego godności) lub na podstawie zebranych informacji szkolnych.
 - Wypełniony formularz „**Niebieska Karta – A**” Dyrektor Szkoły lub osoba wszczynająca procedurę przekazuje Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej niezwłocznie, nie później niż w terminie **5 dni** od dnia wszczęcia procedury.
4. **Załączniki wykonawcze:** Szczegółowe wytyczne techniczne oraz urzędowe wzory formularzy i instrukcje ich wypełniania określa **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ XVI

MONITORING I EWALUACJA STOSOWANIA STANDARDÓW

1. **Osoby odpowiedzialne:** Osobami odpowiedzialnymi za bieżące monitorowanie, koordynację oraz ewaluację realizacji Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole są pedagog szkolny oraz psycholog szkolny.
2. **Zakres obowiązków koordynatorów:** Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego w zakresie monitoringu należy:

- odbieranie i rejestrowanie wszelkich zgłoszeń dotyczących incydentów łamania praw dziecka oraz zagrożeń jego bezpieczeństwa;
 - koordynowanie natychmiastowej reakcji Szkoły na zgłoszenia, organizowanie wsparcia oraz prowadzenie konsultacji z podmiotami zewnętrznymi;
 - w uzasadnionych przypadkach – samodzielnie lub we współpracy z Dyrektorem Szkoły – zgłaszanie spraw odpowiednim organom ochrony prawnej.
3. **Zbieranie opinii i ewaluacja:** Pedagog i psycholog szkolny na bieżąco zbierają i analizują opinie rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów na temat skuteczności wdrożonej polityki ochrony (w tym skargi, wnioski, uwagi oraz informacje pozyskane podczas rozmów indywidualnych). W procesie oceny uwzględnia się także informacje od wychowawców klas, nauczycieli, instytucji współpracujących oraz środowiska lokalnego.
 4. **Diagnoza okresowa:** Specjaliści szkolni okresowo przeprowadzają diagnozę społeczności szkolnej pod kątem występowania zjawisk przemocy, cyberprzemocy i innych współczesnych zagrożeń.
 5. **Narzędzia monitorujące:** Raz w roku wśród pracowników oraz uczniów Szkoły przeprowadza się anonimową ankietę monitorującą poziom bezpieczeństwa oraz stopień znajomości i realizacji Standardów Ochrony Małoletnich. Wzory narzędzi ankietowych stanowią **załącznik nr 5** oraz **załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.
 6. **Aktualizacja dokumentu:** Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Standardy podlegają obowiązkowej weryfikacji i ocenie ich przydatności **co najmniej raz na dwa lata**. Pracownicy Szkoły, rodzice oraz uczniowie mają prawo zgłaszania wniosków, propozycji zmian oraz wskazywania ewentualnych naruszeń zapisów Standardów.
 7. **Wprowadzenie zmian:** Dyrektor Szkoły, po przeanalizowaniu wniosków z monitoringu i ewaluacji, wprowadza niezbędne nowelizacje dokumentu i ogłasza społeczności szkolnej nowe, zaktualizowane brzmienie Standardów.

ROZDZIAŁ XVII

ZAPISY KOŃCOWE

1. **Wejście w życie:** Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia stosownym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
2. **Forma ogłoszenia:** Ogłoszenie dokumentu następuje w sposób gwarantujący powszechny dostęp dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów:
 - poprzez wywieszenie pełnej wersji dokumentu w miejscu ogłoszeń dla pracowników;
 - poprzez przesłanie tekstu Standardów drogą elektroniczną (za pośrednictwem dziennika elektronicznego) do wszystkich rodziców i pracowników;
 - poprzez zamieszczenie pełnej oraz skróconej wersji dokumentu na oficjalnej stronie internetowej Szkoły;

- poprzez wywieszenie na terenie Szkoły (w tym na korytarzach szkolnych) skróconej wersji Standardów przygotowanej w formie przyjaznej, czytelnej i zrozumiałej dla uczniów.
3. **Spójność polityki szkoły:** Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich stanowią integralną część wewnętrznej polityki bezpieczeństwa i są ściśle skorelowane oraz współtworzone przez następujące dokumenty ustrojowe obowiązujące w **Szkole Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Uchaniach**:
1. Statut Szkoły;
 2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
 3. Procedury Postępowania w Sytuacjach Zagrożeń.

Zaktualizowane Standardy Ochrony Małoletnich zostały wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Uchaniach nr 05/2025/2026 z dnia 27.07.2026 r. i obowiązują w placówce z mocą od dnia **01 września 2026 r.**