



**ZESPÓŁ SZKÓŁ im. Mikołaja Kopernika**

**62-510 Konin, ul. Aleje 1 Maja 22**

NIP 665-10-87-270, REGON 000182811, tel. / fax : 63 242-45-57

www.kopernik.konin.pl, e-mail: sekretariat@kopernik.konin.pl

---

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**Obowiązują od:**

rok szkolny 2023/2024

**Ewaluacja SOM:**

- wrzesień, rok szkolny 2024/2025

## **Podstawy prawne:**

- ◆ Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. Zm. Oraz z 2023 r. poz. 289 i 535)
- ◆ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz.1870)
- ◆ Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw ( Dz. U. 1606)
- ◆ Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
- ◆ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)
- ◆ Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- ◆ Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 nr 120, poz. 526)
- ◆ Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012, poz. 1169)
- ◆ Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
- ◆ Ustawa z dnia 10 czerwca 2010 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2010 nr 125 poz. 842)

**Wykaz załączników:**

**Szczegółowy opis SOM .....załącznik nr 1**

**Upoważnienie do przygotowania personelu Szkoły**

**do stosowania SOM .....załącznik nr 2**

**Oświadczenie o niekaralności .....załącznik nr 3**

**Oświadczenie Rodzica/Opiekuna**

**o zapoznaniu się z obowiązującymi SOM .....załącznik nr 4**

**Oświadczenie pracownika**

**o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w SOM .....załącznik nr 5**

**Oświadczenie uczniów o zapoznaniu się z SOM .....załącznik nr 6**

**Ankieta monitorująca poziom realizacji SOM .....załącznik nr 7**

**Karta Interwencji .....załącznik nr 8**

**Procedury Podejmowania Interwencji**

**w sytuacji podejrzenia krzywdzenia .....załącznik nr 9**

**Procedura określająca działania, które należy podjąć**

**w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.....załącznik nr 10**

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH OBOWIĄZUJĄCE w ZESPOLE SZKÓŁ IM. MIKOŁAJA  
KOPERNIKA W KONINIE**

**Procedury wewnętrzne regulujące ochronę dziecka przed krzywdzeniem**

**„Standardy Ochrony Małoletnich” obowiązują od 22 kwietnia 2024 r.**

**Podstawowe pojęcia:**

- 1. Małoletni** – zgodnie z kodeksem cywilnym to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
- 2. Krzywdzenie małoletniego** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbanie.
- 3. Pracownicy niepedagogiczni** – każdy pracownik Szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z młodzieżą.
- 4. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem** - to Wicedyrektor odpowiedzialny za sprawy wychowawcze, sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
- 5. Dane osobowe ucznia** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.
- 6. Krzywdzenie małoletniego** – Światowa Organizacja Zdrowia wskazuje, że krzywdzeniem jest każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Krzywdzeniem jest:

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

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

*c) przemoc seksualna* – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą; wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);

*d) przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego* - wśród przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego wyróżnić można przestępstwa wskazane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r.;

*e) przemoc ekonomiczna* – to niezapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom i opiekunom; jest to jedna z form zaniedbania;

*f) zaniedbywanie* – to niezaspokojenie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

**8. Osoba odpowiedzialna za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika - informatyka, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

Za komputery z dostępem do sieci w każdej pracowni odpowiada nauczyciel, który jest opiekunem danej Sali.

## I. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY

### 1. Zasady zatrudnienia pracowników oraz dopuszczania innych osób do opieki nad uczniami:

1.1. Dyrektor Szkoły, przed zatrudnieniem pracownika w Szkole, poznaje jego dane osobowe oraz kwalifikacje.

1.2. Dyrektor Szkoły oraz osoby odpowiedzialne za rekrutację pracowników (kadrowa) pozyskują potrzebne informacje i dane niezbędne do przeprowadzenia bezpiecznej rekrutacji – zgodnie i w oparciu o obowiązujące dokumenty: *Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa Prawo Oświatowe*.

1.3. W przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z uczniami, również zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.

### 2. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem szkoły a uczniami, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

*Zasady bezpiecznych relacji personelu z nieletnimi w Szkole oraz znajomość i przestrzeganie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich - obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia (zał. nr 5).*

## **2.1. Relacje personelu z uczniami.**

*Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniami a personelem Szkoły zostały określone w obowiązującym Statucie Szkoły – oraz dokumentach, na podstawie których został on opracowany, i które wyszczególnione są w podstawie prawnej Statutu. Wynikają również z Etyki Zawodowej Nauczyciela.*

## **2.2 Zachowania niedozwolone wobec uczniów.**

*Zachowania niedozwolone wobec uczniów określone są na podstawie regulacji zawartych w obowiązujących dokumentach: Konstytucja RP, Kodeks Karny, Karta Nauczyciela, RODO.*

**1) Dodatkowo pracownikom Szkoły bezwzględnie zabrania się:**

a) nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji uczuciowych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;

b) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów, prowadzące do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych; (*nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków*);

*Wszystkie „podejrzane” sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane Dyrektorowi Szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.*

- c) obowiązuje zasada, że kontakt z młodzieżą uczęszczającą do Szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych;
- d) pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy;
- e) jeśli zachodzi konieczność spotkania z młodzieżą poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora Szkoły, a rodzice/opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
- f) utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców/opiekunów i pracowników.

### **2.3. Kontakt fizyczny z uczniem.**

*Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do postępowania w tym obszarze zgodnie z regulacjami wynikającymi z obowiązujących dokumentów: Konstytucja RP, Kodeks Karny, Ustawa Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela.*

***Dopuszcza się kontakt fizyczny na potrzeby realizacji zajęć profilowych tj. pierwsza pomoc przedmedyczna, edukacja dla bezpieczeństwa, szkolenie wojskowe, praktyki fryzjerskie i inne.***

***Obszar kontaktu fizycznego z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych reguluje oddzielny punkt SOM.***

- 1)** Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym pokoju.
- 2)** Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub



uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, Dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

## **II. OCHRONA UCZNIÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI**

1. Szkoła uwzględnia sytuację uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, w sposób dostosowany do potrzeb uczniów przebywających na terenie Szkoły lub pod jej opieką, w szczególności poprzez:
  - 1) traktowanie każdego ucznia z należyтым szacunkiem, nie dyskryminując go ze względu na jakiegokolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan cywilny, orientację seksualną, stan zdrowia, wiek, zdolności, przekonania polityczne lub status społeczny,
  - 2) okazywanie wszystkim uczniom troski o ich dobro i rozwój,
  - 3) stosowanie uniwersalnego projektowania, racjonalnego dostosowania i modyfikacji, celem zapewnienia równego dostępu dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami,
  - 4) eliminowanie barier utrudniających uczniom samodzielne funkcjonowanie i ekspresję, w tym barier informacyjno-komunikacyjnych, architektonicznych, cyfrowych,
  - 5) poszukiwanie i wdrażanie metod pracy pedagogicznej, opartych na dowodach naukowych, najbardziej adekwatnych do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,
  - 6) angażowanie środowiska rodzinnego i lokalnego w rozwój uczniów.
2. W Szkole zapewnia się obecność osoby posiadającej przeszkolenie i umiejętność udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Każda pomoc świadczona uczniowi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, następuje w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględnia najlepszy interes ucznia.

4. Zadaniem pracowników jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb ucznia, aby umożliwić realizację zadań, których uczeń jest beneficjentem. Uwzględnia się informacje dotyczące ucznia udostępnione przez jego opiekunów. Zasadność i zakres gromadzenia oraz przetwarzania pozyskanych danych określają odrębne przepisy. W szczególności rozpoznaje się:
- a) funkcjonowanie poznawcze, emocjonalne i społeczne ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności ucznia,
  - b) warunki i sposoby niezbędne do zaspokojenia podstawowych potrzeb ucznia (fizjologicznych, w tym sensorycznych, psychofizycznych, w tym potrzeby bezpieczeństwa itp.) oraz konsekwencje ich deprivacji,
  - c) sposoby regulacji emocji przez ucznia,
  - d) sposób reagowania na bliskość fizyczną innych osób,
  - e) sposób komunikowania się ucznia (język, specyficzne narzędzia wspomagające komunikację oraz ich rodzaj),
  - f) inne czynniki istotne dla ucznia.
5. W przypadku ustalenia możliwości wystąpienia wysokiego ryzyka zachowań trudnych, w tym agresywnych i autoagresywnych, czy problemowych zachowań o charakterze seksualnym:
- a) dokonuje się **oceny ryzyka** (należy dokładnie ustalić czynniki mogące wywołać takie reakcje);
  - b) opracowuje się **indywidualną procedurę interweniowania**, we współpracy z opiekunami, opartą na potrzebach/cechach ucznia, tj. najpierw wypracowując katalog sposobów niedopuszczających do wystąpienia danego zachowania trudnego, możliwie najmniej awersyjnych, proaktywnych, opartych na budowaniu relacji opartej na szacunku i zaufaniu;
  - c) następnie proponuje się **nieawersyjne strategie reagowania** (nieawersyjne procedury to te, których celem jest obniżenie napięcia emocjonalnego, ochrona ucznia i innych osób zaangażowanych w zachowanie).
6. Indywidualne podejście do uczniów ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi, w tym z niepełnosprawnościami, obejmuje także:
- a) wypracowanie zrozumiałej formy komunikacji wzajemnej – w języku/sposobie komunikacji używanym przez ucznia – dostosowanej do możliwości psychofizycznych

ucznia i umożliwiającej wyrażenie przez ucznia swojej woli, w tym akceptacji lub sprzeciwu, co do pewnych czynności/zachowań o ile jest to zasadne przy wykorzystaniu alternatywnych lub wspomagających metod komunikacji,

- b)** przekazywanie uczniowi w zrozumiały sposób wiedzy o jego prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania pomocy, upewniając się, że przekaz jest dla niego jasny i klarowny,
- c)** zapoznanie ucznia w zrozumiały dla niego sposób z obowiązującymi w szkole normami i zasadami oraz konsekwencjami ich naruszenia dla wszystkich stron,
- d)** przekazywanie uczniowi w zrozumiały dla niego sposób jak powinno się zachować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu,
- e)** przekazywanie uczniowi w zrozumiały dla niego sposób jakie zachowania stanowią naruszanie granic prywatności/intymności innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych oraz jakie sprawiają innym ból i cierpienie,
- f)** zadbanie, aby reakcja osoby dorosłej nie skutkowała negatywnym nastawieniem innych uczniów do ucznia, na rzecz którego podjęto interwencję - chronieni powinni być wszyscy uczniowie uczestniczący w zdarzeniu, w tym jego świadkowie,
- g)** przeciwdziałanie wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczenia ucznia lub jakiegokolwiek innej formie przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej. Należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje zaobserwowane w szczególności między uczniami,
- h)** stosownie do potrzeb i okoliczności wskazane jest prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych ukierunkowanych na przeciwdziałanie wszelkiej dyskryminacji i przemocy oraz uwrażliwianie uczniów na prawo każdej osoby do poszanowania jej godności,
- i)** przekazywanie informacji opiekunom na temat występujących problemów oraz podejmowanie z nimi współpracy w tym zakresie,
- j)** wspieranie ucznia w czynnościach samoobsługowych - jeśli konieczne jest wspieranie ucznia w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania, należy to czynić, stosując możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie dążyć do stopniowego uniezależniania go w tym zakresie od pomocy innych osób, o ile jest to możliwe. Udzielając wsparcia uczniowi, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem, czy

wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez innych pracowników.

**7. Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników:**

- a)** omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji ucznia, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, itp.,
- b)** deprecjonujące porównania z innymi osobami,
- c)** izolowanie w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywanie drzwi, krępowanie ruchów poprzez wiązanie; stosowanie przymusu bezpośredniego możliwe jest wyłącznie w sytuacji wystąpienia przestępstw wynikających z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123, z późn. zm.) i zgodnie z przepisami tej ustawy,
- d)** celowe prowokowanie u ucznia wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych,
- e)** wyręczanie lub nadzorowanie bezpośrednio ucznia ponad niezbędny poziom, m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych,
- f)** lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez ucznia potrzeby wsparcia i pomocy,
- g)** bierna postawa pracowników w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie ucznia w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.

**8. W Szkole przyjmuje się „Procedurę reagowania w przypadku zachowania trudnego, agresywnego lub przemocy ze strony ucznia”, której celem jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczniom i dorosłym przebywającym w szkole w przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia tych osób.**

**a) Zakres zastosowania procedury:**

- I. naruszenie nietykalności fizycznej innych osób;
- II. przemoc psychiczna, naruszenie godności osobistej;
- III. bójki, pobicie;
- IV. stworzenie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
- V. groźby użycia przemocy;
- VI. posługiwanie się niebezpiecznym przedmiotem;
- VII. niszczenie mienia.

#### **b) Zakres odpowiedzialności:**

- I. każdy z pracowników może zauważyć lub być poinformowany o wystąpieniu w/w aktów przemocy;
- II. każdy z pracowników ma obowiązek zareagować w sytuacji przemocy (będąc świadkiem zdarzenia lub osobą poinformowaną o zdarzeniu) tj. podjąć próbę przerwania sytuacji, zapewnić bezpieczeństwo osobom: świadkom, krzywdzonemu, krzywdzącemu – ich odizolowanie;
- III. zastosowanie procedury reagowania odbywa się z poinformowaniem osoby wskazanej do podejmowania działań interwencyjnych, która następnie zajmie się całościowo sprawą lub innej osoby decyzyjnej (np. dyrektor, specjalista).

### **III. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA I JEGO DANYCH OSOBOWYCH**

*W ramach ochrony wizerunku ucznia i jego danych osobowych pracownicy Szkoły stosują się do przepisów zawartych w RODO.*

**1.** Rodzice/opiekunowie uczniów na etapie rekrutacji wyrażają/bądź nie zgodę na wykorzystywanie wizerunku ich dziecka przez Szkołę.

**2.** Dodatkowo:

**a)** Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

**b)** Nauczyciel/wychowawca klasy/pedagog/psycholog jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i do udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego/oceniającego. Wszystkie pisma i dokumenty wychodzące ze Szkoły, opracowane przez nauczyciela/wychowawcę/pedagoga/psychologa są zatwierdzone

pieczęcią i podpisem Dyrektora oraz zarejestrowane w sekretariacie. Kopia tego dokumentu zostaje w dokumentacji Szkoły oraz w teczce wychowawcy/pedagoga/psychologa.

**c)** Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości małoletniego oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

**d)** Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów;

**3.** Wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów są rejestrowane i zgłaszane Dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

#### **IV. ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z URZĄDZEN ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNETOWEJ**

**1.** Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.

**2.** Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

**3.** Rozwiązania organizacyjne na poziomie Szkoły bazują na aktualnych Standardach Bezpieczeństwa (CISCO).

**4.** Sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi „Standardami Ochrony Małoletnich”. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora – operator sieci.

6. W Szkole funkcjonuje regulamin korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze (**załącznik nr 10**).

7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.

8. Nie jest dozwolone nawiązywanie kontaktów z uczniami Szkoły poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

9. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą kontaktu z uczniami i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Komunikacja z uczniem przez kanały internetowe (np. grupy w mediach społecznościowych, prywatne konta mailowe) możliwa jest wyłącznie, jeśli w grupie lub w gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła. Każdorazowo musi być to kontakt jawny.

Jeżeli dla realizacji celów edukacyjnych bądź wychowawczych komunikujesz się z uczniami poprzez kanały internetowe (np. grupy w mediach społecznościowych) zadбай, by dostęp do nich miał również inny pracownik szkoły dla zachowania przejrzystości działań. Każdorazowo musi być to kontakt jawny, prowadzony za wiedzą i zgodą Dyrektora Szkoły i opiekunów uczniów.

Po pisemną zgodę Dyrektora Szkoły zgłasza się osobiście nauczyciel zakładający grupę.

**IV. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH UCZNIOWI, SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I PRZECHOWYWANIA TYCH ZGŁOSZEŃ ORAZ SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ DO INSTYTUCJI ZEWNĘTRZNYCH.**

**1.** W przypadku zauważenia przez pracownika Szkoły, opiekuna lub inną osobę, że uczeń jest krzywdzony, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi lub wyznaczonej osobie.

**2.** Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniowi odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Dyrektora – Wicedyrektor odpowiedzialny za sprawy wychowawcze.

**3.** Osoba wyznaczona:

- przyjmuje zgłoszenie,

- wzywa opiekunów ucznia i informuje ich o podejrzeniu,

- na podstawie notatki służbowej i rozmowy z opiekunami zakłada Kartę Interwencji,

- oraz podejmuje działania zgodnie z Procedurami Podejmowania Interwencji (zał. nr 9).

**4.** Wszystkie dokumenty (notatki służbowe, Karty Interwencji) przechowywane są w gabinetach zespołu psychologiczno-pedagogicznego (zgodnie z typem szkoły).

**6.** Za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zawiadamianie Sądu Rodzinnego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” – odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Dyrektora – Wicedyrektor odpowiedzialny za sprawy wychowawcze.



## **V. ZASADY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”**

*Wg. Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieska Karta”.*

- 1)** głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną;
- 2)** jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania;
- 3)** procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia.

## **VI. ZASADY MONITORINGU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO ICH STOSOWANIA**

**1.** Standardy ochrony małoletnich podlegają przeglądowi corocznie - w terminie ustalonym przez Dyrektora lub każdorazowo w przypadku nowelizacji aktów prawnych (w oparciu o które powstały).

Przeglądu dokonuje powołany Zespół ds. Nadzoru Standardów Ochrony Małoletnich.

Przegląd polega na ustaleniu spełniania przez Standardy wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

W przypadku, gdy przegląd wykaże niespełnianie przez Standardy tych wymagań lub też Standardy nie gwarantują ochrony małoletnich przed krzywdzeniem – dokonywana jest aktualizacja Standardów.

2. Do zadań Zespołu należy:

a) **monitorowanie** realizacji Standardów oraz **koordynowanie zmian** w Standardach i **prowadzenie** równocześnie **rejestr**u zgłoszeń i proponowanych zmian;

b) **przeprowadzanie** wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) kwestionariuszy **ankiet**, w których pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać ich naruszenie;

c) opracowanie ankiet oraz **sporządzenie** z nich **raportu**, który przedstawia Dyrektorowi;

d) **aktualizowanie** Standardów Ochrony Małoletnich.

3. Zespół (pod nadzorem Dyrektora) odpowiada za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.

Dyrektor może upoważnić inną niż członkowie Zespołu osobę odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.

4. Osoba upoważniona przez Dyrektora - kadrowa, odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w szkole (zał. nr 5).

5. Pracownicy nowo zatrudnieni w Szkole są zobowiązani do zapoznania się ze Standardami w przeciągu siedmiu dni od podjęcia zatrudnienia; w tym czasie również jest od nich odbierane oświadczenie potwierdzające zapoznanie się ze Standardami – oświadczenia te pozostają u kadrowej.

## VII. ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów – do wglądu w gabinecie Dyrektora i Wicedyrektorów, w bibliotece szkolnej, w gabinetach zespołu psychologiczno-pedagogicznego oraz na stronie internetowej Szkoły.
2. Uczniowie zapoznawani są z dokumentem corocznie we wrześniu podczas zajęć z wychowawcą (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszej lekcji z wychowawcą odbywającej się po wprowadzeniu zmian).
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Rodzice/opiekunowie oraz uczniowie po zapoznaniu się z dokumentem „Standardy Ochrony Małoletnich” potwierdzają to podpisem (zał. nr 4 i 6).