

# ***STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH***

**W PUBLICZNEJ SZKOLE  
PODSTAWOWEJ  
W LIPOWEJ**

## SPIS TREŚCI

|                                                                                                                        |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Wstęp .....                                                                                                            | s. 3  |
| Rozdział I: Słowniczek terminów .....                                                                                  | s. 4  |
| Rozdział II: Zasady bezpiecznych relacji personel – nieletni .....                                                     | s. 6  |
| Rozdział III: Zasady bezpiecznych relacji nieletni – nieletni .....                                                    | s. 9  |
| Rozdział IV: Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów .....                                                 | s. 10 |
| Rozdział V: Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w szkole .....                        | s. 13 |
| Rozdział VI: Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych .....                        | s. 14 |
| Rozdział VII: Monitoring stosowania <i>Standardów Ochrony Małoletnich</i> w szkole .....                               | s. 15 |
| Rozdział VIII: Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią (przemoc rówieśnicza) ..... | s. 16 |
| Rozdział IX: Procedury postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy .....                                         | s. 18 |
| Rozdział X: Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez rodzica/opiekuna prawnego .....                | s. 19 |
| Rozdział XI: Procedury postępowania w przypadku wystąpienia zaniedbania ucznia .....                                   | s. 20 |
| Rozdział XII: Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez pracownika szkoły .....                      | s. 21 |
| Rozdział XIII: Procedury postępowania w przypadku ucznia przejawiającego zachowania agresywne/autoagresywne .....      | s. 22 |
| Rozdział XIV: Postępowanie z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi .....                                      | s. 24 |
| Rozdział XV: Udostępnianie dokumentu rodzicom/opiekunom prawnym oraz dzieciom .....                                    | s. 25 |
| Rozdział XVI: Dokumentowanie i archiwizacja .....                                                                      | s. 26 |
| Rozdział XVII: Zasady bezpiecznej rekrutacji w Publicznej Szkole Podstawowej w Lipowej .....                           | s. 27 |

## WSTĘP

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Publicznej Szkole Podstawowej w Lipowej są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich. Pracownik szkoły traktuje każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując działania szkoły, działa w ramach prawa, obowiązujących w placówce przepisów wewnętrznych oraz w oparciu o posiadane przez siebie kompetencje zawodowe. Niedopuszczalne jest, by pracownik szkoły stosował wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu uczniów, w sytuacji gdy do przemocy doszło – określa zasady zmniejszania rozmiaru jej skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w szkole za bezpieczeństwo małoletnich do niej uczęszczających.

*Standardy Ochrony Małoletnich* są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do szkoły. Poszczególne grupy uczniów są aktywnie zapoznawane z poniższymi *Standardami* poprzez prowadzone działania edukacyjne i informacyjne.

## ROZDZIAŁ I

### SŁOWNICZEK TERMINÓW

1. **Uczeń/małoletni** – 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. **Przemoc fizyczna** – to między innymi popychanie, poniżanie, upokarzanie, policzkowanie, kopanie, duszenie, bicie otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami
4. **Przemoc psychiczna** – to między innymi poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, wyśmiewanie, odtrącanie dziecka, wciąganie go w konflikty dorosłych, wytykanie z powodu odmienności
5. **Wykorzystanie seksualne** – to naruszenie strefy intymnej dziecka, zmuszanie do oglądania nagi osób, robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez odzieży
6. **Zaniedbywanie** – to niezaspokojenie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka lub nierespektowanie jego podstawowych praw:
  - niedożywienie, ubiór nieadekwatny do pory roku, zaniedbanie higieniczne, pozostawienie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych, niedbanie o higienę snu i odpoczynku, nieposyłanie dziecka do szkoły, niezapewnienie dziecku opieki lekarskiej.
7. **Cyberprzemoc/cyberbullying** – to przemoc z użyciem narzędzia technologicznego. Może mieć miejsce na platformie społecznościowej, komunikatorze, platformach gamingowych i smartfonach. Jest zachowaniem o charakterze powtarzalnym, którego celem jest straszenie, wywoływanie złości czy wstydu wśród osób będących jego ofiarą. Przykładami cyberbullyingu są m.in.:
  - rozpowszechnianie kłamstw czy udostępnianie zawstydzających zdjęć innych osób na platformach społecznościowych,
  - wysyłanie przykrych wiadomości, gróźb, obrazów lub filmów przez komunikatory,
  - kradzież tożsamości, włamywanie się na konto, wysyłanie wiadomości w imieniu innej osoby.
8. **Personel** – 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 dziećmi i młodzieżą.
9. **Opiekun ucznia** – osoba uprawniona do reprezentowania ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
10. **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci lub uczniów.
11. **Dyrekcja** – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej szkoły jest uprawniony do podejmowania decyzji.
12. **Zgoda rodzica ucznia** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
13. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w internecie.

14. **Osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Małoletnich** to wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów przed krzywdzeniem.

15. **Dane osobowe ucznia** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL - NIELETNI**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami w szkole oraz każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

#### **I. KOMUNIKACJA PERSONELU Z NIELETNIMI**

1. W komunikacji z uczniami w szkole pracownik zobowiązany jest:
  - a) zachować cierpliwość i szacunek,
  - b) słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
  - c) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach, którego go dotyczą
  - d) szanować prawo małoletniego do prywatności:
    - jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to jak najszybciej,
    - jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, powinno się zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
  - e) zapewnić uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wybranemu nauczycielowi czy innemu pracownikowi szkoły.
2. Pracownikowi zabrania się:
  - a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego,
  - b) podnoszenia głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów
  - c) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów:
    - obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
  - d) zachowania się w obecności uczniów w sposób niestosowny,
    - obejmuje to: używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

#### **II. DZIAŁANIA REALIZOWANE Z NIELETNIM**

1. Pracownik zobowiązany jest:
  - a) doceniać i szanować wkład nieletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
  - b) unikać faworyzowania uczniów.
2. Pracownikowi zabrania się:
  - a) nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze,
  - b) obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

- c) utrwalanie wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych:
  - dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych nieletnich,
- d) proponowanie nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- e) przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów uczniów,
- f) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów prawnych, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych (nie dotyczy do okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków).

3. Wszystkie ryzykowne 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.

### **III. KONTAKT FIZYCZNY Z NIELETNIM**

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne.

2. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełniać zasady bezpiecznego kontaktu:

- a) jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie,
- b) uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
  - Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

3. Pracownik zobowiązany jest:

- a) kierować się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę o kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie;
- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- c) zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania:
  - takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi,
  - w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

4. Pracownikami zabrania się:

- a) bicia, szturchnięcia, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek inny sposób,
- b) dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny,
- c) angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne.

5. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z nim. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem uczniowi w ubieraniu się i rozbieraniu, jedzeniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w szkole. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad uczniami należą do obowiązków pracownika – powinien być przeszkolony w tym kierunku.

6. Podczas wyjazdów dłuższych niż jednodniowe, niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
7. 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, zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora szkoły.

#### **IV. KONTAKTY Z MAŁOLETNIMI POZA GODZINAMI PRACY**

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z uczniami uczęszczającymi do szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy.
  - a) Obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami poza godzinami pracy są wiadomości wysyłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga poufności wszystkich informacji dotyczących tychże uczniów oraz ich rodziców/opiekunów.

#### **V. BEZPIECZEŃSTWO ONLINE**

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie.
  - a) Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych stron/osób w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta (jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika).
2. Pracownik powinien wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji oraz wyłączyć na terenie szkoły funkcję Bluetooth.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

#### **VI. POTWIERDZENIE ZNAJOMOŚCI ZASAD**

1. Pracownicy szkoły (nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni, praktykanci) zapoznają się z treścią *Standardów Ochrony Małoletnich*:
  - a) po zmianach wprowadzonych w dokumencie (np. po przeprowadzeniu ewaluacji i zaktualizowaniu starej wersji Standardów),
  - b) po podjęciu zatrudnienia w szkole,
  - c) po rozpoczęciu praktyk w placówce.
2. Pracownicy poświadczają znajomość zapisów szkolnych *Standardów Ochrony Małoletnich* poprzez złożenie podpisu na liście potwierdzającej zapoznanie się z treścią omawianego dokumentu.
  - a) Lista z podpisami personelu szkoły przechowywana jest w osobnej dokumentacji, związanej ze *Standardami Ochrony Małoletnich* w sekretariacie w budynku nr 79.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI NIELETNI - NIELETNI**

#### **1. Uczniowie powinni:**

- a) odnosić się do siebie z szacunkiem,
- b) słuchać innych, gdy mówią i nie przerywać ich wypowiedzi,
- c) pamiętać, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego innych osób,
- d) zachowywać się w sposób odpowiedzialny - nie narażać innych (i siebie) na niebezpieczeństwo,
- e) rozwiązywać konflikty w sposób pokojowy,
- f) właściwie reagować, gdy komuś dzieje się krzywda – informować o zdarzeniu nauczycieli lub dyrektora szkoły,
- g) unikać sytuacji, w których inni uczniowie czuliby się celowo pomijani lub izolowani,
- h) szanować przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek (nigdy nie dotykać ich w sposób, który może być uznawany za nieprzyzwoity lub niestosowny),
- i) pamiętać, że żarty, które nie bawią drugiej osoby, nie są żartami i natychmiast taką zabawę słowną przerwać,
- j) być tolerancyjni – szanować odmienny wygląd, przekonania, wierzenia, poglądy innych osób,
- k) szanować prawo innych do prywatności, nie przeglądać rzeczy należących do innych uczniów bez ich zgody,
- l) szanować rzeczy osobiste i mienie koleżanek i kolegów,
- m) zapytać koleżankę lub kolegę, jeśli chcą pożyczyć jakąś rzecz.

#### **2. Uczniom nie wolno:**

- a) bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innego dziecka,
- b) wyśmiewać, obgadywać, ośmieszać, zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać innych uczniów,
- c) wypowiadać się w sposób obraźliwy o rodzicach oraz bliskich koleżanek i kolegów,
- d) zwracać się w wulgarny sposób do innych,
- e) nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku koleżanki/kolegi bez jej/jego zgody,
- f) namawiać innych do krzywdzenia,
- g) przynosić do szkoły niedozwolonych substancji i zachęcać innych do ich stosowania.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH UCZNIÓW**

1. Szkoła, uznając prawo nieletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku uczniów oraz najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  - a) We wszystkich działaniach szkoły kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
  - b) Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo małoletnich.
  - c) Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewczęta, małoletnich w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.
2. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
  - a) Rodzice/opiekunowie prawni udzielają zgody na publikację wizerunku małoletnich we wrześniu każdego roku szkolnego, wypełniając przygotowany przez szkołę dokument - „Zgoda na wykorzystanie wizerunku i danych osobowych dziecka”.
  - b) Zgoda zawiera informacje na temat sposobów wykorzystania wizerunku i danych małoletnich przez szkołę.
3. Oświadczenie dotyczące zgody na publikację wizerunku dzieci obowiązuje przez cały rok szkolny. Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość zmiany pierwotnego stanowiska w dowolnym momencie roku szkolnego.
  - a) Zmiany zgody można dokonać, składając do szkoły dokument pt. „Zmiana decyzji ws. zgody na wykorzystanie wizerunku i danych osobowych dziecka”.
  - b) Pismo należy pobrać u wychowawcy dziecka lub u psychologa szkolnego, zgłaszając się osobiście lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  - c) Zgody oraz formularze związana ze zmianą decyzji przechowywane są w sekretariacie szkoły przez dwa lata od daty złożenia podpisu przez rodziców.
4. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna – zgoda rodziców/opiekunów prawnych ucznia nie jest wymagana.
5. W przypadku nieudzielenia zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych, szkoła zapewnia ochronę wizerunku nieletniego poprzez zasłonięcie jego twarzy neutralną, uśmiechniętą emotikonką przed publikacją zdjęcia/nagrania wideo.
6. Dokumenty związane z ochroną wizerunku i danych osobowych uczniów zabezpieczone są w sekretariacie szkoły w budynku nr 79. Pracownikiem odpowiedzialnym za zebranie i aktualizowanie dokumentacji jest psycholog szkolny.
7. Dobrą praktyką jest pytanie uczniów o zgodę przed wykonaniem zdjęcia lub nagrania. Jeżeli małoletni odmawia utrwalenia swojego wizerunku, szkoła ma obowiązek respektować jego decyzję.
8. Szkoła w celu zapewnienia ochrony wizerunku ucznia unika podpisywania zdjęć/nagrań jego imieniem i nazwiskiem.
  - a) Jeśli konieczne jest podpisanie ucznia, używa się tylko jego imienia i nazwy oddziału.

9. Szkoła zmniejsza ryzyko niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie następujących zasad:

- a) wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciach/nagraniach muszą być ubrani, a sytuacja przedstawiona na zdjęciach/nagraniach nie jest dla małoletnich poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje ich w negatywnym kontekście,
- b) zdjęcia/nagrania uczniów w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby.

10. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy zgłosić dyrekcji szkoły, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożeń niebezpieczeństwa małoletnich.

11. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki swoich dzieci do prywatnego użytku, zostają poinformowani na początku każdego z tych wydarzeń, że:

- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, a w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,
- b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice/opiekunowie prawni tych uczniów wyrażą na to zgodę,
- c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku małoletniego.

12. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście), szkoła zadba o bezpieczeństwo uczniów poprzez:

- 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika szkoły.
  - Utrwalanie wizerunku uczniów przez osoby trzecie wymaga uzyskania odrębnej zgody dyrektora szkoły, rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz przynajmniej ustnej zgody nieletnich.

13. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. Od osób tych oczekuje się następujących informacji lub dokumentów:

- 1) imienia, nazwiska i adresu osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- 2) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
  - W powyższej sytuacji wymagana jest osobna zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie danych osobowych oraz wizerunku dzieci.

14. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na jej terenie bez odrębnej pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego oraz dyrekcji szkoły.

15. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych uczniów i nie wypowiada się w rozmowie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodziców/opiekunów.

- a) Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

16. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, należy przygotować pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie budynku uczniów.

17. Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny – nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę.

18. Pracownik szkoły, który nagrywa/wykonuje uczniom zdjęcia prywatnym telefonem powinien w ciągu tego samego dnia przerzucić nagrania/zdjęcia na bezpieczny nośnik i usunąć je ze swojego telefonu.

- a) Dodatkowo, telefon pracownika, którym utrwała on wizerunek uczniów, musi być zabezpieczony, przynajmniej przez jedną z metod, np.: PIN, hasło, wzór, odcisk palca czy rozpoznawanie twarzy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH W SZKOLE**

1. Na terenie placówki dostęp uczniów do internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych.
2. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
3. Pracownik szkoły, sprawujący opiekę nad uczniami podczas zajęć prowadzonych z wykorzystaniem internetu zobowiązany jest informować nieletnich o zasadach właściwego o korzystania z internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z sieci w trakcie lekcji.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w szkole jest informatyk. Do jego obowiązków należy zabezpieczanie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
5. Komputery szkolne korzystają z sieci internetowej, której dostawcą jest Ogólnopolska Sieć Edukacyjna (OSE) odpowiadająca za aktualizowanie zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowanie na komputerach szkolnych materiałów niebezpiecznych i niedostosowanych do wieku uczniów.
6. W szkole prowadzone są działania profilaktyczne z zakresu bezpiecznego korzystania z internetu.
7. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z sieci.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

1. Od 1 września 2026 r. na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (zgodnie z zapisami art. 981-98d wprowadzonych do ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe).
2. Zasady używania urządzeń elektronicznych przez uczniów zostały szczegółowo ujęte w szkolnym *Regulaminie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w Publicznej Szkole Podstawowej w Lipowej*.
  - Dokument dostępny jest online na stronie internetowej szkoły (<https://psplipowa.pl/>) oraz, w wersji papierowej, w sekretariacie w budynku nr 79 i w pokoju nauczycielskim w budynku nr 19.

## ROZDZIAŁ VII

### MONITORING STOSOWANIA *STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH* W SZKOLE

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga oraz psychologa szkolnego za osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie *Standardów Ochrony Małoletnich* w jednostce.
  - a) Osoby, o których mowa w punkcie 1., odpowiedzialne są za monitorowanie realizacji zapisów dokumentu, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów*, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w *Standardach*.
2. Obowiązkową ewaluację *Standardów Ochrony Małoletnich* przeprowadza się co dwa lata (najpóźniej do 15 sierpnia).
3. Dyrektor co dwa lata wyznacza osobę/zespół odpowiedzialny za przeprowadzenie ewaluacji *Standardów*, która polega na:
  - a) przeprowadzeniu ankiety ewaluacyjnej wśród pracowników szkoły monitorującej znajomość oraz poziom realizacji dokumentu;
    - w ankiecie pracownicy powinni mieć możliwość zaproponowania zmian w *Standardach* oraz wskazania przejawów naruszania zapisów dokumentu;
    - ankietę można przeprowadzić online (np. za pośrednictwem Formularzy Google);
  - b) analizie dokumentacji związanej ze *Standardami Ochrony Małoletnich* (np. notatek służbowych sporządzanych przez nauczycieli).
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety oraz analizy dokumentacji pracownik/zespół sporządza raport z ewaluacji *Standardów*, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
5. Dyrektor, na podstawie otrzymanego raportu z ewaluacji, wprowadza do *Standardów Ochrony Małoletnich* niezbędne zmiany.
  - a) Zmiany wprowadzone w *Standardach* są przekazywane pracownikom szkoły przez dyrektora lub osobę wyznaczoną przez niego (np. psychologa lub pedagoga szkolnego).
    - Szkolenie pracowników szkoły ze zmian w dokumencie można przeprowadzić stacjonarnie (np. podczas rady pedagogicznej) lub w formie wiadomości instruktażowej udostępnionej personelowi za pośrednictwem dziennika elektronicznego czy wiadomości e-mail.
  - b) Za zapoznanie rodziców oraz uczniów ze zmianami wprowadzonymi w *Standardach* odpowiedzialni są wychowawcy klas.

## ROZDZIAŁ VIII

### PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA UCZNIA PRZEZ OSOBĘ NIELETNIA (PRZEMOC RÓWIEŚNICZA)

1. Jeżeli pracownik szkoły podejrzewa/zauważa, że uczeń doświadcza ze strony innego małoletniego przemocy fizycznej tj. np. popychanie, szturchanie, kopnięcie albo przemocy psychicznej tj. np. poniżanie, dyskryminowanie, ośmieszanie lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze), powinien:

- a) zadbać o bezpieczeństwo ucznia (np. odseparować go od osoby krzywdzącej/podejrzanej o krzywdzenie)
  - w przypadku, gdy sytuacja nie jest jasna (np. nie ma pewności, kto jest agresorem, w jakich okolicznościach doszło do przemocy), pracownik szkoły może skorzystać z nagrań szkolnego monitoringu i/lub poświadczeń świadków zdarzenia;
- b) przeprowadzić indywidualną rozmowę wychowawczą z uczniem stosującym przemoc oraz rozmowę wspierającą z dzieckiem doświadczającym krzywdzenia;
  - rozmowy te może przeprowadzić nauczyciel będący świadkiem zdarzenia, wychowawca lub wskazany nauczyciel specjalista;
- c) sporządzić krótką notatkę służbową, w której uwzględni dane uczniów biorących udział w zajściu, przebieg wydarzenia, konsekwencje przewidziane dla ucznia stosującego przemoc (konsekwencje te należy stosować w oparciu o zapisy obecne w *Statucie szkoły*) oraz formy pomocy udzielonej dziecku, które doświadczyło krzywdzenia (np. rozmowa z nauczycielem specjalistą);
  - notatkę należy zakończyć podpisem (jeżeli kilku pracowników było świadkiem krzywdzenia, pod notatką podpisują się wszyscy),
  - notatka przechowywana jest w osobnej dokumentacji związanej ze *Standardami Ochrony Małoletnich*,
- d) poinformować rodziców uczniów o zdarzeniu za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. W przypadku powtarzającej się przemocy, pracownik szkoły powinien:

- a) zgłosić ten fakt dyrekcji szkoły,
- b) zorganizować spotkanie z rodzicami ucznia stosującego przemoc oraz małoletniego doświadczającego przemocy,
- c) sporządzić notatkę ze spotkania, w której uwzględni ustalenia rozmowy,
  - notatkę podpisują wszyscy uczestnicy biorący udział w spotkaniu,
  - jest ona przechowywana w osobnej dokumentacji związanej ze *Standardami Ochrony Małoletnich*,
- d) w przypadku braku poprawy sytuacji, dyrektor szkoły lub wskazany nauczyciel powiadamiają odpowiednie służby (np. policję lub sąd rodzinny).

3. Jeżeli pracownik podejrzewa lub jest świadkiem sytuacji, w której uczeń doświadcza ze strony innego małoletniego przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest życie, należy:

- a) zadbać o bezpieczeństwo nieletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) powiadomić dyrekcję szkoły;
- c) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny;
  - w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz wskazani przez niego nauczyciele (np. wychowawca krzywdzonego ucznia oraz nieletniego stosującego przemoc, pedagog, psycholog szkolny i/lub inni pracownicy mający wiedzę na temat krzywdzonego ucznia)
- d) zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka/plan pomocy, który powinien zawierać wskazania dotyczące:

- podjęcia przez szkołę działań mających na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia lub faktu krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji;
  - wsparcia, jakie zaoferuje uczniowi szkoła;
  - skierowania ucznia do specjalistycznej placówki, jeżeli istnieje taka potrzeba
- e) zespół interwencyjny wzywa do placówki rodziców/opiekunów prawnych uczniów uwikłanych w przemoc, przedstawia im sytuację oraz plan pomocy, a także powiadamia odpowiednią instytucję zewnętrzną (np. policję lub sąd rodzinny);
- f) zespół interwencyjny sporządza notatkę służbową ze zdarzenia oraz spotkania z rodzicami/opiekunami uczniów i umieszcza je w dokumentacji związanej ze *Standardami Ochrony Małoletnich* razem z opracowanym wcześniej planem wsparcia ucznia.

## ROZDZIAŁ IX

### PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIEŃ CYBERPRZEMOCY

1. W przypadku zgłoszenia cyberprzemocy przez ucznia, pracownik szkoły zobowiązany jest:
  - a) poinformować o tym fakcie wychowawcę, pedagoga i/lub psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły;
  - b) wyjaśnić zdarzenie i podjąć próbę ustalenia sprawcy;
  - c) porozmawiać z poszkodowanym uczniem – zapewnić mu wsparcie psychologiczne, poradę;
  - d) porozmawiać ze sprawcą;
    - ustalić okoliczności czynu;
    - zobowiązać ucznia do zaprzestania takiego postępowania;
  - e) powiadomić rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o zajściu
  - f) poinformować rodziców/opiekunów prawnych sprawcy o zdarzeniu, przedstawić problem;
  - g) zaproponować pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, zarówno poszkodowanemu, jak i sprawcy, jeżeli jest taka potrzeba;
  - h) sporządzić notatkę służbową ze zgłoszenia cyberprzemocy oraz przedstawić w niej podjęte działania (proponacja pomocy uczniom, przebieg rozmowy z rodzicami);
    - notatka przechowywana jest w osobnej dokumentacji związanej ze *Standardami Ochrony Młodzieży*;
  - i) w sytuacji, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i jeśli uczeń jest nadal krzywdzony, dyrektor podejmuje stosowne działania prawne.
2. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy nie jest możliwy do ustalenia poprzez działania szkoły, dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o prawie zawiadomienia policji.

## ROZDZIAŁ X

### PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA UCZNIA PRZEZ RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO

1. W przypadku doświadczania przez ucznia jednorazowo przemocy fizycznej tj. np. klapsy, popychanie, szturchanie albo przemocy psychicznej tj. np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze), pracownik powinien:

- a) zadbać o bezpieczeństwo ucznia;
- b) zapewnić wsparcie dziecku (np. zaproponować rozmowę, spotkanie z nauczycielem specjalistą);
- c) zgłosić sprawę dyrektorowi szkoły;
- d) sporządzić notatkę służbową ze zdarzenia (jeżeli pracownik szkoły był świadkiem doświadczania przez ucznia przemocy lub z rozmowy z dzieckiem - w przypadku, gdy dziecko zgłasza pracownikowi doświadczanie krzywdzenia ze strony rodziców/opiekunów prawnych);
  - w notatce należy dodatkowo uwzględnić formę wsparcia udzieloną uczniowi (punkt b.);
  - notatka przechowywana jest w osobnej dokumentacji związanej ze *Standardami Ochrony Małoletnich*;
- e) przeprowadzić spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi podejrzanymi o krzywdzenie;
  - w trakcie spotkania rodziców/opiekunów należy powiadomić o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
  - z przeprowadzonej rozmowy należy sporządzić notatkę służbową, w której uwzględnia się przebieg oraz ustalenia spotkania (pod notatką podpisy składają wszyscy uczestnicy spotkania);
  - notatka przechowywana jest w osobnej dokumentacji związanej ze *Standardami Ochrony Małoletnich*;
- f) w przypadku braku współpracy rodziców/opiekunów prawnych lub powtarzającej się przemocy, należy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej lub sąd rodzinny;
  - instytucje pozaszkolne powiadamia dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.

2. Jeżeli uczeń doświadcza ze strony rodziców/opiekunów prawnych przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenie ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie, pracownik powinien:

- a) zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od rodzica/opiekuna prawnego podejrzanego o krzywdzenie;
- b) poinformować o zdarzeniu dyrektora szkoły który:
  - zawiadamia policję;
  - podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury *Niebieska Karta* i wyznacza pracownika/pracowników, którzy ją przeprowadzają;
  - powołuje zespół interwencyjny (patrz str.: 16); członkowie zespołu opracowują plan pomocy (patrz str. 16: ), w którym uwzględniają formy wsparcia, jakich szkoła może udzielić pokrzywdzonemu dziecku;
    - plan przechowywany jest w dokumentacji związanej ze *Standardami Ochrony Małoletnich* w sekretariacie szkoły).

## ROZDZIAŁ XI

### PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA ZANIEDBANIA UCZNIA

1. Przez zaniedbanie rozumie się niezaspokojenie przez rodziców/opiekunów prawnych podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka lub nierespektowanie jego podstawowych praw. Zaniedbywanie dziecka może objawiać się poprzez:
  - a) niedożywienie ,
  - b) ubiór nieadekwatny do pory roku,
  - c) zaniedbywanie higieniczne,
  - d) niedbanie o higienę snu i odpoczynku,
  - e) nieposyłanie dziecka do szkoły,
  - f) niezapewnienie dziecku opieki lekarskiej,
  - g) opuszczanie przez dziecko miejsca zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej.
2. W przypadku zauważenia przez wychowawcę ucznia wskazanych w punkcie pierwszym sygnałów/sygnału zaniedbania dziecka, należy postępować zgodnie z opisanymi poniżej procedurami.
  - 1) Wychowawca zgłasza dyrektorowi szkoły oraz wybranemu nauczycielowi specjalście (pedagogowi/psychologowi szkolnemu) fakt zaobserwowania sygnałów zaniedbania u swojego ucznia.
    - Jeżeli zaniedbywanie zostanie zauważone przez innego nauczyciela/pracownika szkoły, należy powiadomić o tym wychowawcę klasy, do której uczęszcza dany uczeń.
  - 2) Wychowawca sporządza notatę służbową, w której uwzględnia podstawowe dane dziecka (imię, nazwisko, klasę), datę sporządzenia dokumentu oraz pokrótce opisuje, jakie przejawy zaniedbania zauważył u ucznia.
    - Na notatce podpisuje się wychowawca. W przypadku, gdy zaniedbanie zostało zauważone przez innego nauczyciela/pracownika placówki, osoba ta również może złożyć podpis na dokumencie.
    - Notatka przechowywana jest w teczce przeznaczonej na dokumentację związaną ze *Standardami Ochrony Małoletnich* w sekretariacie szkoły.
  - 3) Wychowawca/dyrektor/wybrany nauczyciel specjalista umawia spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia doświadczającego zaniedbywania.
  - 4) W spotkaniu z rodzicami/opiekunami prawnymi udział biorą wychowawca, dyrektor lub wybrany nauczyciel specjalista.
  - 5) W trakcie spotkania należy:
    - powiadomić rodziców/opiekunów dziecka o możliwościach uzyskania wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;
    - poinformować rodziców/opiekunów prawnych, że w przypadku braku poprawy sytuacji ucznia, szkoła ma obowiązek zgłosić fakt zaniedbania dziecka do Ośrodka Pomocy Społecznej, do Sądu Rodzinnego lub policji.
    - Wybrany pracownik sporządza notatkę służbową ze spotkania, gdzie uwzględnia datę przeprowadzenia rozmowy, wymienia osoby biorące udział w spotkaniu, streszcza przebieg rozmowy oraz podaje jej ustalenia. Pod notatką podpisują się obecni na spotkaniu pracownicy szkoły oraz rodzice/opiekunowie.
    - Notatka przechowywana jest w teczce przeznaczonej na dokumentację związaną ze *Standardami Ochrony Małoletnich* w sekretariacie szkoły.
  - 6) Wychowawca i/lub nauczyciel specjalista monitoruje sytuację dziecka. Jeżeli po rozmowie z rodzicami, uczeń w dalszym ciągu zdradza sygnały zaniedbywania, wybrany pracownik szkoły zgłasza sprawę do właściwej instytucji.

## ROZDZIAŁ XII

### PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA UCZNIA PRZEZ PRACOWNIKA SZKOŁY

1. Jeżeli uczeń jednorazowo doświadcza przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szarpanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) ze strony pracownika szkoły, należy:
  - a) zadbać o bezpieczeństwo ucznia (odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie) oraz zapewnić mu wsparcie psychologiczne;
  - b) powiadomić rodziców ucznia doświadczającego przemocy oraz dyrektora szkoły;
  - c) jeżeli pracownikowi szkoły udowodnione zostanie stosowanie przemocy wobec małoletniego (dowodem mogą być nagrania monitoringu i/lub poświadczenia świadków przemocy), dyrektor szkoły podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego i prawa pracy.
2. Jeżeli uczeń doświadcza innych niepokojących zachowań ze strony pracownika szkoły (tj. krzyk, niestosowne komentarze), należy:
  - a) zadbać o bezpieczeństwo ucznia (odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie) oraz zapewnić mu wsparcie psychologiczne;
  - b) powiadomić dyrektora szkoły;
  - c) jeżeli pracownikowi szkoły udowodnione zostanie niewłaściwe zachowanie względem ucznia (monitoring i/lub poświadczenia świadków zdarzenia), dyrektor przeprowadza z pracownikiem rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy stosuje karę porządkową lub kieruje sprawę do komisji dyscyplinarnej.
3. Jeżeli uczeń doświadcza ze strony pracownika szkoły przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (oznacza to spowodowanie choroby lub uszkodzenia ciała, np. złamanie, zasinienie, wybite zęba, zranienie, a także m.in. pozbawienie wzroku, słuchu, mowy, wywołanie innego ciężkiego kalectwa, trwałej choroby psychicznej, zniekształcenia ciała itp.), wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie, należy:
  - a) zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
  - b) powiadomić rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły;
  - c) dyrektor szkoły powiadamia policję oraz powołuje zespół interwencyjny (patrz str. 16), który opracowuje plan pomocy pokrzywdzonemu uczniowi (patrz str.: 16 ):
    - plan uwzględnia formy wsparcia, jakich szkoła może udzielić pokrzywdzonemu dziecku oraz jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym ucznia przez pedagoga/psychologa szkolnego lub innego nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora;
    - plan przechowywany jest w dokumentacji związanej ze *Standardami Ochrony Małoletnich* w sekretariacie szkoły.

## ROZDZIAŁ XIII

### PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UCZNIA PRZEJAWIAJĄCEGO ZACHOWANIA AGRESYWNE/AUTOAGRESYWNE

1. W przypadku przejawiania przez ucznia agresji fizycznej pracownik szkoły powinien podjąć próbę przerwania agresywnego zachowania (np. przeprowadzenie rozmowy z uczniem, odwrócenie jego uwagi, zaproszenie do kontaktu z nauczycielem specjalistą, zaproponowanie innej aktywności).
2. Jeżeli uczeń nie reaguje na polecenia słowne, a jego zachowania zagrażają bezpieczeństwu innych dzieci, pracowników szkoły lub istnieje realne zagrożenie zniszczenia mienia, należy:
  - a) poprosić o pomoc innego pracownika szkoły (np. nauczyciela specjalistę, dyrektora szkoły), wysyłając po niego wybranego ucznia lub kontaktując się telefonicznie;
  - b) zapewnić bezpieczeństwo dzieciom będącym świadkami agresywnego zachowania oraz samemu sobie (np. zachowywać odpowiedni dystans).
3. Jeżeli istnieje taka konieczność i możliwość, nauczyciel podejmuje próbę wyprowadzenia agresywnego ucznia z sali, po uprzednim zapewnieniu opieki pozostałym dzieciom.
4. W sytuacji braku możliwości odizolowania ucznia agresywnego, należy wyprowadzić pozostałe dzieci z sali zajęć pod opieką osoby z kadry pedagogicznej lub innych pracowników szkoły do klasy obok lub do świetlicy szkolnej.
  - a) Uwaga! Warto zadbać, by podczas opieki nad uczniem przejawiającym zachowania agresywne, nauczycielowi towarzyszył przynajmniej jeden pracownik placówki.
5. Jeżeli uczeń agresywny bezpośrednio zagraża swojemu życiu lub zdrowiu, nauczyciel może go przytrzymać, zablokować agresywne/autoagresywne ruchy, na podstawie art. 26 Kodeksu Karnego (tzw. stan wyższej konieczności). W przypadku braku deeskalacji agresywnego zachowania, drugi pracownik zawiadamia dyrektora szkoły, rodziców ucznia, a w razie potrzeby pogotowie i/lub policję.
  - a) Uwaga! Siła użyta do przytrzymania dziecka musi być adekwatna do zagrożenia, służyć wyłącznie powstrzymaniu agresji/autoagresji i trwać tylko przez czas niezbędny do odzyskania kontroli nad sytuacją lub do przybycia pomocy (np. wezwania dyrektora, pogotowia czy policji).
  - b) Uwaga! Przytrzymanie nie może być formą kary, zemsty, dyscyplinowania czy wyładowania frustracji, a jedynie środkiem ochronnym.
6. Po zdarzeniu nauczyciele dokonujący interwencji spisują notatkę służbową, w której opisują przebieg sytuacji oraz podjęte działania.
  - a) Notatka przechowywana jest w osobnej dokumentacji związanej ze *Standardami Ochrony Małoletnich*.
7. Dyrektor szkoły lub wskazany przez niego nauczyciel wzywa rodziców/opiekunów prawnych dziecka przejawiającego zachowania agresywne na spotkanie do szkoły, na którym omawia się zaistniałą sytuację, proponuje się rodzicom/opiekunom prawnym wsparcie psychologiczne oraz wskazuje przykładowe metody radzenia sobie z agresywnymi zachowaniami dziecka. Podczas spotkania rodzice/opiekunowie prawni podpisują zgodę na przytrzymanie dziecka (w przypadku ponownego wystąpienia zachowań zagrażających zdrowiu/życiu).
  - a) Brak wyżej wspomnianej zgody jest podstawą do wezwania służb ratowniczych w przypadku kolejnego pojawienia się zachowań agresywnych u ucznia.
  - b) Z rozmowy z rodzicami sporządzana zostaje notatka służbowa, którą podpisują wszyscy uczestnicy spotkania.
    - Notatka przechowywana jest w osobnej dokumentacji związanej ze *Standardami Ochrony Małoletnich*.

8. W przypadku wystąpienia powtarzających się ataków agresji ze strony ucznia wychowawca podejmuje współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i w porozumieniu z rodzicami/opiekunami zaleca skierowanie ucznia na diagnozę (w sytuacji, gdy dziecko nie posiada orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego).
9. Jeżeli uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do kontaktu z lekarzem opiekującym się dzieckiem i ustalenia powodu agresywnego zachowania oraz skutecznych metod wyciszenia agresji (np. terapia, farmakologia).
10. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do wypełniania zaleceń wynikających z diagnozy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, wskazań lekarza specjalisty oraz współpracy ze szkołą.
11. W przypadku braku współpracy rodziców/opiekunów prawnych ucznia ze szkołą (np. niestawianie się na spotkania, odmowa badania w specjalistycznej poradni) lub braku poprawy w zachowaniu, następuje w porozumieniu z wychowawcą klasy, nauczycielem specjalistą, pisemne skierowanie sprawy przez dyrektora do adekwatnej instytucji (np. policja, MOPS, Sąd Rodzinny itp.).

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **POSTĘPOWANIE Z DZIEĆMI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI**

1. W przypadku uczniów ze stwierdzoną niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim/umiarkowanym, niepełnosprawnością fizyczną, ze zdiagnozowanym zaburzeniem ze spektrum autyzmu oraz z rozpoznaniem zagrożenia niedostosowaniem społecznym, szkoła postępuje zgodnie z wytycznymi zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego wydanymi przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. W przypadku uczniów z rozpoznanymi specyficznymi trudnościami w uczeniu się (dysleksja, dysortografia, dyskalkulia, dysgrafia) oraz dzieci ze zdiagnozowanym zespołem nadpobudliwości ruchowej z deficytem uwagi, szkoła postępuje zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach przekazanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
3. W przypadku uczniów przewlekle/nieuleczalnie chorych, szkoła postępuje zgodnie z zaleceniami lekarza prowadzącego danego dziecka.

## ROZDZIAŁ XV

### UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTU RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ DZIECIOM

1. *Standardy Ochrony Małoletnich* dostępne są:

- a) online na stronie internetowej szkoły (<https://pslipowa.pl/>) w zakładce *Dokumenty*,
- b) w formie papierowej w sekretariacie szkoły w budynku nr 79 oraz w pokoju nauczycielskim w budynku nr 19.

2. *Standardy Ochrony Małoletnich w wersji skróconej dla dzieci* dostępne są:

- a) online na stronie internetowej szkoły (<https://pslipowa.pl/>) w zakładce *Dokumenty*,
- b) w formie papierowej w salach szkolnych, które przypisane są do danego oddziału.

3. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy klas krótko przedstawiają/przypominają rodzicom/opiekunom prawnym swoich uczniów informacje na temat *Standardów* (np. gdzie są udostępnione, jakie treści przedstawiają).

- a) Poinformowanie rodziców/opiekunów o *Standardach* może odbyć się na wywiadówce szkolnej (wtedy należy ten fakt odnotować w dzienniku) lub za pośrednictwem poczty na dzienniku elektronicznym.

4. Na początku września każdego roku szkolnego należy również powiadomić uczniów o *Standardach w wersji skróconej*, która jest przeznaczona dla dzieci. Wychowawcy klas pokazują uczniom, w którym miejscu w sali znajduje się dokument oraz pokrótce omawiają z nimi, jakie treści zawiera.

- a) Fakt powiadomienia uczniów o *Standardach* należy odnotować w dzienniku (np. dodać go do tematu lekcji realizowanej na godzinie wychowawczej).
- b) W przypadku uczniów przedszkola oraz młodszych klas, w których dzieci jeszcze nie znają liter lub mają trudności z czytaniem, w sali lekcyjnej należy zamieścić plakat lub gazetkę, gdzie (np. w formie piktogramów) przedstawiono najważniejsze zagadnienia poruszane w skróconej wersji *Standardów*.

## ROZDZIAŁ XVI

### DOKUMENTOWANIE I ARCHIWIZACJA

1. Dokumenty związane ze *Standardami Ochrony Małoletnich* (np. notatki służbowe ze zdarzeń, rozmów z rodzicami, plany wsparcia uczniów) są przechowywane w osobnym segregatorze, zabezpieczonym w sekretariacie szkoły w budynku nr 79.

- Dostęp do dokumentacji ma dyrektor szkoły oraz kadra pedagogiczna.
- Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość wglądu do notatek służbowych dotyczących ich dziecka oraz notatek ze spotkań organizowanych w szkole, w których brali udział.

2. Notatki czy plany pomocy dotyczące małoletnich są przechowywane w segregatorze SOM do momentu ukończenia przez danego ucznia szkoły podstawowej. Później archiwizowane są zgodnie z zasadami przechowywania przewidzianymi dla dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej.

3. Nadzór nad dokumentacją związaną ze *Standardami Ochrony Małoletnich* pełni psycholog szkolny.

## ROZDZIAŁ XVII

### ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W LIPOWEJ

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w szkole, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży oraz szacunek do ich godności.
2. Dyrektor szkoły dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy – zlecenia oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami w szkole oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i młodzieży oraz podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
  - a) Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno powodować negatywnych konsekwencji dla osoby zatrudnianej (np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę).
    - Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym).
7. Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze).
  - a) Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl).
  - b) By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu szkoły.
  - c) Figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
8. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,

- b) data urodzenia,
- c) PESEL,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

9. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

10. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem nowego pracownika uzyskuje od niego informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

11. Jeżeli osoba zatrudniana posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informacje z rejestru karnego jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

12. Od kandydata/kandydatki posiadającego/posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor szkoły pobiera również oświadczenie o państwie/państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

13. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

14. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

15. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

- a) Uwaga! Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. Dotyczy przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej, obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się.

16. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor szkoły uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

17. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta.