



**STANDARDY  
OCHRONY  
MAŁOLETNICH  
W ZESPOLE  
SZKÓŁ  
MECHANICZNYCH**

Opole 2024

# Spis treści

|  |    |
|--|----|
| Akty prawne .....  | 2  |
| Preambuła .....  | 2  |
| Podstawowe terminy: .....  | 3  |
| Standard I. POLITYKA SZKOŁY .....  | 4  |
| Standard II. PRACOWNICY SZKOŁY .....   | 5  |
| Standard III. PROCEDURY.....   | 6  |
| Standard IV. MONITORING .....  | 7  |
| Załącznik 1: Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności ..... | 8  |
| Załącznik 2a: Zasady bezpiecznych relacji pracownik - uczeń.....   | 8  |
| Załącznik 2b: Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi .....   | 11 |
| Załącznik 2c: Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.....  | 12 |
| Załącznik 2d: Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich .....  | 14 |
| Załącznik 3: Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników szkoły .....  | 15 |
| Załącznik 4a: Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego .....    | 16 |
| Załącznik 4b: Przemoc domowa - NIEBIESKA KARTA .....   | 18 |
| Załącznik 4c: Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia internetowego .....  | 20 |
| Załącznik 4d: Procedura zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec małoletniego.....   | 23 |
| Załącznik 5: Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia .....  | 24 |
| Załącznik 6: Zasady dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, zasady prowadzenia rejestru interwencji.....            | 25 |
| Załącznik 7: Karta interwencji .....   | 26 |
| Załącznik 8: Dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji .....  | 26 |
| Załącznik 9: Numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży .....  | 28 |
| Załącznik 10: Dane kontaktowe .....  | 29 |

## Akty prawne

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 r. poz. 1606).
2. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. 2016 poz. 862). Załącznik do obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25 maja 2023 r. (Dz. U. poz. 1304).
3. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 r. poz.535).
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dn. 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
8. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600)
9. Art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego

## Preambuła

**Standardy ochrony małoletnich** to zbiór zasad określających funkcjonowanie i wzajemne relacje pracowników szkoły i uczniów Zespołu Szkół Mechanicznych. Nadrzędnym celem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie z szacunkiem dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Standardy ochrony małoletnich uwzględniają specyfikę Zespołu Szkół Mechanicznych a także korelują ze Statutem Szkoły. Zgodnie z tym dokumentem kształtujemy młodego człowieka posiadającego poczucie własnej godności i wartości, dobrego obywatela, świadomego własnych praw i obowiązków, a jednocześnie szanującego i respektującego prawa innych, budującego dobre relacje z innymi ludźmi, uczciwego, pracowitego, szczerego, otwartego, tolerancyjnego i odpowiedzialnego, kierującego się zasadami moralnymi.

Wszyscy pracownicy ZSM powinni być przykładem do naśladowania i osiągnięcia zamierzonych celów wychowawczych.

## Podstawowe terminy:

**małoletni** - osoba, która nie ukończyła 18 roku życia lub uzyskała pełnoletność (wyjątek stanowi kobieta, która za zezwoleniem sądu wstąpi w związek małżeński po ukończeniu 16 lat)

**uczeń** – małoletni/nieletni uczęszczający do szkoły

**rodzic ucznia/opiekun ucznia** – osoba prawnie i/lub faktycznie sprawująca opiekę nad małoletnim

**szkoła** - Zespół Szkół Mechanicznych

**dyrektor** – kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz i przewodniczącym rady pedagogicznej

**pracownik szkoły** - osoba zatrudniona w szkole na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia

**procedura** – ustalony w placówce sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że uczeń doświadcza krzywdzenia, przemocy

**krzywdzenie małoletniego** - to każde działanie lub bezczynność jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, który deprawuje równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłóca ich optymalny rozwój (definicja za D. G. Gill)

**przemoc** - intencjonalne działanie lub zaniechanie działania jednej osoby wobec drugiej, które wykorzystując przewagę sił narusza prawa i dobra osobiste jednostki, powodując cierpienia i szkody.

Rozróżnia się następujące rodzaje przemocy:

**przemoc fizyczna** - wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele

**przemoc psychiczna** - wyzwiska, upokorzenia, szantaże, groźby i poniżanie

**zaniedbanie** - niezaspokajanie podstawowych potrzeb psychicznych i/lub biologicznych

**przemoc seksualna** - to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego

**przemoc ekonomiczna** – używanie dóbr materialnych w celu krzywdzenia, manipulowania, stwarzania sytuacji całkowitej zależności czy ograniczania wolności

**cyberprzemoc** - działanie istotnie naruszające prywatność małoletniego lub wzbudzające poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

**dane osobowe** - wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania żyjącej osoby fizycznej

## Standard I. POLITYKA SZKOŁY

### Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

1. Zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem dotyczą wszystkich pracowników szkoły.
2. Polityka jest zatwierdzona przez dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły wyznacza osobę/zespół koordynujący proces wdrażania pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich. Osobą koordynującą przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów jest wicedyrektor szkoły wyznaczony przez dyrektora, dane kontaktowe – zał. 10. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności - zał. 1.
4. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia są pedagodzy szkolni i psycholog, dane kontaktowe - zał. 10.
5. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie Sądu Rodzinnego, Ośrodka Pomocy Społecznej jest wicedyrektor szkoły wyznaczony przez dyrektora szkoły, dane kontaktowe – zał. 10.
6. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” jest pedagog szkolny lub pedagog specjalny.
7. Zasady polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem:
  - a) Zasady bezpiecznych relacji pracownik-uczeń, w tym zachowania niedozwolone – zał. 2a
  - b) Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w tym zachowania niedozwolone – zał. 2b
  - c) Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych – zał. 2c
  - d) Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci – zał. 2d
  - e) Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników - zał. 3
  - f) Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego – zał. 4
  - g) Zasady i procedury podejmowania interwencji „Niebieska karta” – zał. 4b
  - h) Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia – zał. 5
  - i) Zasady prowadzenia rejestru interwencji – zał. 6
8. Polityka jest opublikowana na stronie internetowej szkoły oraz wyłożona do wglądu w sekretariacie, pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.
9. Standardy są rozpowszechniane wśród pracowników, rodziców/opiekunów i uczniów, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne w sposób przystępny i zrozumiały.
10. Polityka uwzględnia sytuację dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## **Standard II. PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu małoletnich**

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników określone są w załączniku 3.
2. Szkoła uzyskuje o każdym pracowniku dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności<sup>1</sup>.
3. Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat stosowania standardów i pomocy uczniom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów
  - b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
  - c) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji
  - d) zasad bezpiecznych relacji pracownik-uczeń, w tym zachowań niedozwolonych
  - e) procedury „Niebieskiej Karty”.

## Standard III. PROCEDURY

### **W szkole funkcjonują zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

1. Szkoła opracowała zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji:
  - a) podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego ze strony pracowników szkoły, rówieśników i osób trzecich – zał. 4a
  - b) podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy domowej, procedura „Niebieskiej Karty” - zał.4b.
  - c) zagrożenia internetowego - zał.4c
2. Szkoła opracowała procedurę zawiadamiania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec małoletniego - zał. 4d
3. Szkoła opracowała zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia – zał. 5.
4. Szkoła opracowała sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego – zał. 6.
5. Szkoła dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletnich (Policja, Sąd Rodzinny, Centrum Interwencji Kryzysowej, Ośrodek Pomocy Społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom – zał. 8.
6. W szkole wyeksponowane są informacje dla uczniów na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży - zał. 9.

## **Standard IV. MONITORING**

### **Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony małoletnich**

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród pracowników osobę lub zespół, których zadaniem jest dokonywanie przeglądu, ewaluacji i aktualizacji standardów. W skład zespołu wchodzi: pedagodzy szkolni, pedagog specjalny, psycholog. Pracą zespołu kieruje wicedyrektor wyznaczony przez dyrektora szkoły, dane kontaktowe – zał. 10.
2. Przegląd, ewaluacja i aktualizacja standardów odbywa się obowiązkowo przynajmniej raz na dwa lata, a w razie potrzeby częściej.
3. Standardy oceniane są pod kątem zgodności z aktualnymi przepisami oraz dostosowaniem do aktualnych potrzeb.
4. Wnioski z oceny opracowywane są w formie pisemnego raportu.
5. Raport sporządza się przynajmniej raz na dwa lata.
6. Jeżeli zawarte w raporcie wnioski zakładają konieczność aktualizacji standardów, to ich nowa treść, po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły, udostępniona zostaje pracownikom, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom w sposób przewidziany we wcześniejszych punktach.



## **Załącznik 1: Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest dyrektor szkoły. Dyrektor wyznacza wicedyrektora, który planuje i organizuje szkolenia pracowników w różnych formach, dane kontaktowe - zał. 10.
2. Przygotowanie pracowników polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
3. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie.
4. Każda forma doskonalenia jest potwierdzana listą obecności, wybrane formy - zaświadczeniem.
5. Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje pedagog.
6. Imienne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.

## **Załącznik 2a: Zasady bezpiecznych relacji pracownik - uczeń**

Pracownik powinien komunikować się z małoletnim w sposób zrozumiały, adekwatny do jego wieku, etapu rozwojowego, uwarunkowań środowiskowych, posiadanych barier językowych (np. stopień upośledzenia, poziom kompetencji językowych, nieznanostwo języka), posiadanych orzeczeń, opinii, zaświadczeń o stanie zdrowia a w szczególności:

1. W komunikacji z małoletnim niedopuszczalne jest przeklinanie, wykonywanie wulgarnych gestów, opowiadanie niestosownych żartów, wygłaszanie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności i atrakcyjności seksualnej, zastraszanie i wyrażanie. Analogiczne zasady obowiązują również w sytuacjach, w których pracownik komunikuje się z osobą dorosłą, a małoletni jest jedynie świadkiem takiej rozmowy.
2. W komunikacji z małoletnim należy uważnie słuchać i upewniać się, że zostaliśmy prawidłowo zrozumiani.
3. W komunikacji obowiązuje wzajemny szacunek, w związku z czym pracownik powinien zwracać szczególną uwagę na swój sposób porozumiewania się, ponieważ oprócz funkcji komunikacyjnej pełni on również rolę wychowawczą i daje przykład małoletniemu.

4. Nie wolno obrażać i upokarzać słownie małoletniego.
5. Nie wolno krzyżeć na małoletniego (wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, w której zagrożone jest bezpieczeństwo innych osób i w żaden inny sposób nie można go zapewnić).
6. Nie wolno ujawniać posiadanych o małoletnim informacji o charakterze poufnym (wyjątkiem od tej zasady są sytuacje, w których zagrożone jest bezpieczeństwo innych osób i w żaden inny sposób nie można go zapewnić, czy przewidziane w przepisach sytuacje współpracy ze specjalistami).
7. Rozmowy z małoletnim na osobności powinny odbywać się wyłącznie w sytuacjach wynikających z pełnionej funkcji i w ramach posiadanych kompetencji zawodowych (np. rozmowa ucznia z wychowawcą, konsultacja z pedagogiem szkolnym/psychologiem, zajęcia indywidualne, indywidualna opieka nad pojedynczym uczniem w szkole lub poza nią i inne).
8. Małoletnich nie można w żaden sposób faworyzować, ani dyskryminować ze względu na płeć, orientację seksualną, stopień sprawności fizycznej i umysłowej, status społeczny, pochodzenie etniczne i narodowe, religię i światopogląd, poglądy polityczne i inne.
9. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z małoletnim jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym i romantycznym.
10. Utrwalanie wizerunku małoletniego jak też późniejsze jego publikowanie w środkach przekazu, odbywa się zawsze zgodnie z zasadami ustalonymi w szkole.
11. Należy reagować w sposób zależny od pełnionego stanowiska, każdorazowo, gdy stwierdzimy używanie przez małoletnich alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz środków odurzających.
12. Kontakt fizyczny z małoletnim może odbywać się, jeżeli wymagają tego profesjonalne działania wykonywane wobec niego przez kompetentnych i wykwalifikowanych pracowników (np. zajęcia wychowania fizycznego, czynności pielęgnacyjne, działania terapeutyczne), zgodnie z przyjętymi zasadami wykonywania tego typu działań.
13. W przypadku innych działań kontakt fizyczny z małoletnim nie jest zabroniony, jednak powinien odbywać się z poszanowaniem jego zgody, nie mieć charakteru niestosownego, nieprzyzwoitego, czy zawstydzającego, nie wiązać się z jakąkolwiek czynnością o charakterze seksualnym, lub jakąkolwiek formą przemocy. Oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim pracownik każdorazowo dokonuje bazując na swoim doświadczeniu, posiadanych kompetencjach oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ponadto, uwzględnić należy kontekst sytuacyjny i kulturowy, wiek i płeć małoletniego, poziom jego rozwoju i sprawności intelektualnej oraz inne czynniki.
14. Niezależnie od troski o stosowność każdorazowego kontaktu fizycznego z małoletnim, pracownik powinien zadbać również, by nie został on niewłaściwie zinterpretowany przez małoletniego lub inne osoby.
15. Szczególną ostrożność zachować należy w przypadku kontaktu fizycznego z małoletnimi, o których wiemy, że doświadczyli przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej, mając jednocześnie na uwadze, że nie w każdym przypadku posiadamy taką wiedzę.
16. Wszelkie kontakty z małoletnimi poza godzinami pracy oraz poza wykonywanymi obowiązkami zawodowymi dopuszczalne są na takich samych zasadach, na jakich

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

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

## Załącznik 2b: Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

Dbanie o bezpieczne relacje między małoletnimi jest obowiązkiem każdego pracownika szkoły.

W sytuacji, gdy osobą stosującą przemoc jest małoletni lub nieletni, czyli osoba, która nie ukończyła 17 r. ż., pracownik szkoły jest zobowiązany reagować zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami a w szczególności:

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

## Załącznik 2c: Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall oraz oprogramowanie filtrujące treści: Google SafeSearch – mechanizm wyszukiwarki Google - chroni przed przypadkowym zetknięciem z treściami nieodpowiednimi (działa także w innych serwisach Google'a, np. YouTube'ie).
4. W szkole wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci, dane kontaktowe – zał. 10. Do jego obowiązków należą:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania;
  - b) sprawdzanie na bieżąco czy na komputerach, w tym ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
5. Indywidualny login i hasło do Internetu posiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia komputerowe z dziećmi.
6. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
  - a) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych;
  - b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły (biblioteka, pomieszczenie samorządu).
  - c) za pomocą sieci wifi szkoły, po podaniu hasła.
7. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela.
8. Użytkownikowi komputera zabrania się:
  - a) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
  - b) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu,
  - c) dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowy.
9. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także smartfon, smartwatch, tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.
10. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.

11. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych na terenie szkoły, chyba, że nauczyciel/wychowawca wyrazi na to zgodę.
12. Uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
13. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami lub w innej ważnej sprawie.
14. Podczas lekcji zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
15. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.
16. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
17. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
18. Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń ma prawo korzystania z urządzeń elektronicznych wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia i jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu.
19. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, wychowawca klasy odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania Zachowania.

## **Załącznik 2d: Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich**

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie RODO.
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem małoletnich tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
5. Ochrona wizerunku małoletnich utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.
6. W szkole wdrożono Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz powołano Inspektora ochrony danych.
7. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych posiadają stosowne pełnomocnictwa.
8. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów są informowani o przetwarzaniu danych osobowych swoich oraz dzieci poprzez klauzule informacyjne w momencie pozyskiwania danych w toku przyjmowania do szkoły.
9. Dyrektor szkoły wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
10. W szkole wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
11. Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A” udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu.

### Załącznik 3: Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników szkoły

1. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:
  - a) w przypadku każdego pracownika, wolontariusza, praktykanta z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
  - b) w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z uczniami zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli;
  - c) w przypadku zatrudnienia każdej osoby w szkole i dopuszczeniem wolontariuszy lub praktykantów do kontaktu z uczniami/ dziećmi i opieki, z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
2. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z uczniami są zobowiązani do zapoznania się z:
  - 1) Statutem szkoły
  - 2) Regulaminem pracy,
  - 3) Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w szkole,
  - 4) Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
  - 5) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
3. Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki.



## **Załącznik 4a: Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

Pracownicy szkoły podejmują działania interwencyjne zgodnie z zasadą:

**Fakt ujawnienia przemocy przez osobę krzywdzoną lub przez osoby inne nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika szkoły, wymaga zareagowania.**

1. Zgłaszanie przemocy przez pracownika szkoły
  - a) Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa u ucznia symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować i jeśli to konieczne - udzielić pierwszej pomocy medycznej.
  - b) Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu pedagogowi szkolnemu, wychowawcy, dyrekcji, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania dziecka, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania.
  - c) Pedagog szkolny wraz z osobą zgłaszającą wypełniają Kartę Interwencji – zał. 7. Na karcie podpisują się: pedagog szkolny i osoba zgłaszająca.
  
2. Zgłaszanie przemocy przez małoletniego
  - a) Uczeń może ujawnić, że doświadcza krzywdzenia dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem szkoły.
  - b) Może to zrobić w formie ustnej w bezpośredniej rozmowie lub pisemnej, drogą elektroniczną, telefoniczną lub inną dostępną, w każdym czasie.
  
3. Zgłaszanie przemocy przez osoby z zewnątrz
  - a) Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec małoletniego ma prawo do zgłoszenia podejrzenia stosowania przemocy lub przemocy w placówce oświatowej. W celu zgłoszenia stosowanej przemocy domowej ww. osoba jest obowiązana dokonać zgłoszenia bezpośredniego pedagogowi szkolnemu.
  - b) Osoba zgłaszająca przemoc jest zobowiązana wylegitymować się dokumentem zawierającym fotografię oraz wskazać dane do kontaktu.
  - c) Zgłaszający przemoc domową jest informowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych udostępnionych pedagogowi oraz zasadach ich przetwarzania i bezpieczeństwa danych osobowych.
  - d) W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych do sekretariatu szkoły, pracownik sekretariatu sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i archiwizuje wydruk połączeń. Pracownik sekretariatu zawiadamia pedagoga szkolnego

- o anonimowym zgłoszeniu, dołączając notatkę z rozmowy telefonicznej ze zgłaszającym lub wydruk ze skrzynki elektronicznej szkoły.
- e) Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie podejrzenia stosowania przemocy lub jej stosowania sporządza notatkę, w obecności – o ile to możliwe – osoby zgłaszającej i w trybie pilnym przekazuje ją wicedyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu. Na karcie podpisuje się osoba, do której wpłynęło zgłoszenie i osoba zgłaszająca.
- f) W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu małoletniemu, osoba pozyskująca taką wiedzę, jest obowiązana w trybie pilnym zawiadomić Policję.

W zależności od sytuacji tj. osoby, która stosuje przemoc (rodzic/opiekun, pracownik, małoletni lub nieletni), rodzaju stosowanej przemocy oraz częstotliwości występowania czynu pracownik podejmuje innego typu działania opisane w SCHEMACIE PROCEDURY INTERWENCJI.

| <b>SCHEMAT PROCEDURY INTERWENCJI</b>  |  |
|---|--|
| rodzaj przemocy   | działanie  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Przemoc domowa lub podejrzenie stosowania przemocy</li> </ul>  | Załącznik 4b: Przemoc domowa - NIEBIESKA KARTA   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Jednorazowa przemoc z zagrożeniem życia lub zdrowia</li> <li>Podejrzenia o popełnieniu przestępstwa na tle seksualnym</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pracownik będący świadkiem przemocy lub poinformowany o przemocy izoluje pokrzywdzonego od osoby stosującej przemoc i zawiadamia służby ratunkowe.</li> <li>Pracownik udziela pierwszej pomocy.</li> <li>Pracownik równocześnie informuje dyrektora/wicedyrektora szkoły (osobiście lub przez inną osobę) o zdarzeniu.</li> <li>Psycholog/pedagog/pracownik zapewnia pokrzywdzonemu małoletniemu bezpieczeństwo fizyczne i wsparcie emocjonalne.</li> <li>Pedagog szkolny wraz z osobą zgłaszającą wypełniają Kartę interwencji – zał. 7. Na karcie podpisują się: pedagog szkolny i osoba zgłaszająca.</li> <li>Dyrektor/pedagog/wychowawca zawiadamia rodziców/opiekunów ucznia pokrzywdzonego oraz rodziców opiekunów ucznia stosującego przemoc.</li> <li>Dyrektor/wicedyrektor zawiadamia Policję lub Sąd Rodzinny.</li> </ol> |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przemoc rówieśnicza</li> </ul>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pracownik zawiadamia wychowawcę, który kontaktuje się z rodzicami i w porozumieniu z dyrekcją, pedagogami, psychologiem, organizuje spotkania z rodzicami ucznia pokrzywdzonego i ucznia krzywdzącego. W przypadku nieobecności wychowawcy, spotkanie organizuje pedagog szkolny.</li> <li>2. Pedagog, psycholog podejmują działania naprawcze.</li> <li>3. W sytuacji, gdy nie jest możliwa współpraca z rodzicami osoby małoletniej czy nieletniej osoby krzywdzącej lub przemoc się powtarza, dyrektor zawiadamia Sąd Rodzinny (wniosek o wgląd w sytuację rodzinną).</li> </ol> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jednorazowe akty przemocy, przemoc psychiczna, zaniedbanie wynikające z niskich kompetencji wychowawczych rodziców/opiekunów lub ich niewystarczającej wiedzy</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Psychoedukacja rodziców.</li> <li>2. Ustalenie zasad dalszego postępowania.</li> <li>3. W sytuacji, gdy rodzice/opiekunowie nadal nadużywają władzy rodzicielskiej, dyrektor zgłasza sprawę do Ośrodka Pomocy Społecznej i/lub Sądu Rodzinnego.</li> </ol>  |

### **Załącznik 4b: Przemoc domowa - NIEBIESKA KARTA**

1. Procedura postępowania „Niebieska Karta” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor szkoły.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia małoletnich prowadzi wicedyrektor szkoły, dane kontaktowe - zał. 10.
4. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pedagog szkolny, dane kontaktowe - zał. 10.

### **Procedura „Niebieska Karta”**

1. W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia (przez pracownika, małoletniego lub osobę z zewnątrz) lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, dyrektor szkoły powołuje Szkolny Zespół Interwencyjny do wstępnego zdiagnozowania sytuacji ofiary.
2. W skład Szkolnego Zespołu Interwencyjnego wchodzi: pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny, wychowawca, pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy.
3. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą domową, w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowania godności ucznia oraz zapewniających mu bezpieczeństwo.
4. Rozmowę i inne czynności w ramach procedury "Niebieskiej Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, czynności te przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa, psychologa.
5. Pedagog szkolny wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty” przez wypełnienie formularza NK – „A” w obecności osoby bliskiej pokrzywdzonemu małoletniemu.
6. Po wypełnieniu formularza „NK – A”, przekazuje rodzicowi, opiekunowi prawnemu/faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie, formularz „NK – B”, który zawiera definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
7. Formularza „NK - B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
8. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
9. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
10. Żaden z formularzy "Niebieskiej Karty" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
11. Wypełniony formularz – „NK – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego, dane kontaktowe – zał. 10.
12. Osobą upoważnioną do przekazania formularza jest pedagog szkolny. Pedagog zawiadamia dyrektora szkoły o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.
13. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo małoletniemu doznającemu przemocy.

## Załącznik 4c: Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia internetowego

### Rodzaje zagrożeń internetowych:

- Cyberprzemoc - działanie istotnie naruszające prywatność małoletniego lub wzbudzające poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
- Dostęp małoletniego do treści szkodliwych, niepożądanych, nielegalnych (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków) niebezpieczeństwo werbunku dzieci i młodzieży do organizacji nielegalnych i terrorystycznych.
- Naruszenie prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka bądź pracownika szkoły (przejście profilu na portalu społecznościowym w celu dyskredytacji lub naruszenia dobrego wizerunku ofiary np. publikacja zdjęć intymnych bądź fotomontażu, szantażowania w celu uzyskania korzyści finansowych w zamian za niepublikowanie zdjęć bądź treści naruszających reputację ofiary, dokonania zakupów i innych transakcji finansowych np. w sklepach internetowych na koszt ofiary.
- Nawiązywanie niebezpiecznych kontaktów w Internecie – uwodzenie, zagrożenie pedofilią Zagrożenie obejmuje kontakt osoby dorosłej z małoletnią w celu zainicjowania znajomości prowadzących do wyłudzenia poufnych informacji, nawiązania kontaktów seksualnych, skłonienia dziecka do zachowań niebezpiecznych dla jego zdrowia i życia lub wyłudzenia własności (np. danych, pieniędzy, cennych przedmiotów rodzinnych).
- Seksting, prowokacyjne zachowania i aktywność seksualna jako źródło dochodu osób nieletnich. (Seksting to przesyłanie wiadomości drogą elektroniczną w formie wiadomości MMS lub z wykorzystaniem różnych aplikacji i komunikatorów albo publikowanie np. na portalach społecznościowych prywatnych treści, głównie zdjęć lub filmów, o kontekście seksualnym, erotycznym.)
- Dezinformacja, bezkrytyczna wiara w treści zamieszczone w Internecie, nieumiejętność odróżnienia treści prawdziwych od nieprawdziwych, w tym szkodliwość reklam.

**Ważne, aby nie konfrontować sprawcy cyberprzemocy z ofiarą!**

## Procedury postępowania po zgłoszeniu zdarzenia

1. Ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków, przeprowadzenie rozmów z ofiarą, świadkami i sprawcami zdarzenia – dyrekcja, pedagog, wychowawca.
2. Zabezpieczenie dowodów (w miarę możliwości) i ewentualne ustalenie tożsamości sprawcy - informatyk.
3. Objęcie pokrzywdzonego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4. Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych ucznia pokrzywdzonego o zaistniałej przemocy.
5. W sytuacji, gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe i nie możliwe jest usunięcie z sieci krzywdzących materiałów należy poinformować rodziców o konieczności skontaktowania się z dostawcą usługi w celu usunięcia z Sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
6. W przypadku, gdy sprawca przemocy jest uczniem szkoły, pedagog szkolny podejmuje wobec niego dalsze działania. (Ustalenie przyczyn i okoliczności jego działania, próbowanie rozwiązania sytuacji konfliktowej, znalezienie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary).
7. Wobec sprawcy cyberprzemocy szkoła stosuje standardowe kary jak wobec sprawców każdej przemocy, zawarte w statucie szkoły.
8. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z Policją.
9. Rodzice sprawcy powinni być powiadomieni o zdarzeniu, zapoznani z dowodami i decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka.
10. W przypadku, gdy rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń - sprawca nie zaniechał dotychczasowego postępowania, konieczne jest zawiadomienie o sprawie Sądu Rodzinnego, w szczególności, kiedy pojawiają się informacje o innych przejawach demoralizacji ucznia. Podobnie postępuje się, gdy szkoła wykorzystywała wszystkie dostępne środki, a uczeń nie wykazuje poprawy zachowania.

## Zasady postępowania w przypadkach zagrożenia Internetowego

1. W przypadku **podejrzenia dostępu małoletnich uczniów szkoły do treści szkodliwych, niepożądanych i nielegalnych** należy zabezpieczyć dowody w formie elektronicznej (pliki z treściami niedozwolonymi, zapisy rozmów w komunikatorach, e-maile, zrzuty ekranu, znalezione w Internecie lub w komputerze dziecka). Zabezpieczenie dowodów jest zadaniem rodziców lub opiekunów prawnych dziecka. W przypadku naruszenia prawa, np. rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem nieletniego lub prób uwiedzenia małoletniego w wieku do 15 lat przez osobę dorosłą, szkoła – w porozumieniu z rodzicami dziecka – niezwłocznie powiadamia Policję. Działania szkoły powinny koncentrować się na aktywnościach wychowawczych.

2. **Naruszenie prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka bądź pracownika, podszywania się pod inną osobę, wykorzystywania jej wizerunku lub danych osobowych w celu wyrządzenia jej szkody osobistej lub majątkowej jest w świetle polskiego prawa przestępstwem.** W takim przypadku:
- Gdy sprawcą jest uczeń – kolega ofiary ze szkoły czy klasy – uczniowie lub rodzice powinni skontaktować się z dyrektorem szkoły, wychowawcą lub osobą odpowiedzialną za koordynację działań związanych z bezpieczeństwem cyfrowym na terenie szkoły, dane kontaktowe – zał. 10.
  - W przypadku gdy dowody jasno wskazują na konkretnego sprawcę oraz potwierdzają, że sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej, zabezpiecza się i przekazuje Policji. W przypadku, gdy trudno to ustalić, identyfikacji dokonać powinna Policja.
  - Gdy naruszenie prywatności czy wyłudzenie lub kradzież tożsamości skutkują wyrządzeniem ofierze szkody majątkowej lub osobistej, rodzice ucznia powinni o tym powiadomić Policję.
  - W przypadku znanego sprawcy, który jednak nie działał z powyższych pobudek, szkoła dąży do rozwiązania problemu w ramach działań wychowawczo-profilaktycznych uzgodnionych z rodzicami.
  - W przypadku gdy do naruszenia prywatności poprzez kradzież, wyłudzenie danych osobowych wykorzystanie wizerunku dziecka dochodzi ze strony dorosłych osób trzecich, rodzice powinni skontaktować się bezpośrednio z Policją. Zgodnie z Kodeksem Karnym ściganie następuje wówczas na wniosek pokrzywdzonego.
3. W przypadku **nawiązywania przez małoletnich niebezpiecznych kontaktów w Internecie – uwodzenie, zagrożenie pedofilią** należy zawiadomić Policję o wystąpieniu zdarzenia.
- Ze względu na bezpieczeństwo nie należy podejmować samodzielnych działań w celu dotarcia do sprawcy, lecz udzielać wszelkiego możliwego wsparcia organom ścigania, np. zabezpieczyć i przekazać zebrane dowody.
  - Zadaniem szkoły jest opieka nad ofiarą i ewentualnymi świadkami.
  - W każdym przypadku próby nawiązania niebezpiecznego kontaktu – np. w celu werbunku do sekty lub grupy promującej niebezpieczne zachowania, a także rekrutacji do grupy terrorystycznej – należy przede wszystkim zapewnić ofierze opiekę psychologiczną i poczucie bezpieczeństwa. Podobnego wsparcia należy udzielić w przypadku zaobserwowania zachowań uczniów zagrażających ich zdrowiu i życiu (samookaleczenia, zażywanie substancji psychoaktywnych), bowiem zachowania te mogą być inicjowane i wzmacniane poprzez kontakty w Internecie.
  - O możliwym związku takich zachowań dzieci z inspiracją płynącą z Internetu należy powiadomić rodziców/opiekunów.
4. W przypadku **informacji o sekstingu, prowokacyjnych zachowaniach i aktywności seksualnej w celu osiągnięcia dochodu przez małoletnich** zgłoszeń dokonują głównie

rodzice lub opiekunowie prawni dziecka – ofiary. Czasami informacja dociera do szkoły bezpośrednio od ucznia lub z grona bliskich znajomych dziecka.

- a) W przypadku publikacji lub upowszechniania zdjęć o charakterze pornografii dziecięcej (co jest wykroczeniem ściganym z urzędu) dyrektor szkoły powiadamia o tym zdarzeniu Policję lub Sąd Rodzinny.
- b) Wszelkie działania wobec sprawców incydentu powinny być podejmowane w porozumieniu z ich rodzicami lub opiekunami prawnymi.

5. **W przypadku stwierdzenia bezkrytycznej wiary w treści zamieszczone z Internetu, nieumiejętności odróżniania treści prawdziwych od nieprawdziwych, skutków szkodliwości reklam**, szkoła powinna prowadzić działania profilaktyczne – edukację medialną (informacyjną). Uczniowie nieumiejący odróżniać prawdy od fałszu informacji publikowanych w Internecie powinni być identyfikowani przez nauczycieli i wychowawców w trakcie lekcji wszystkich przedmiotów. Często niepożądana postawa ujawnia się podczas przygotowania prac domowych i jest stosunkowo łatwa do zidentyfikowania przez oceniającego je nauczyciela. Posługiwanie się nieprawdziwymi informacjami zaczerpniętymi z Internetu w procesie dydaktycznym – podczas lekcji lub w zadaniach domowych – każdorazowo powinno być zauważone przez nauczyciela, przeanalizowane i skomentowane.

Ważne telefony:

- Zgłaszanie nielegalnych treści: [dyzurnet.pl](http://dyzurnet.pl) [dyzurnet@dyzurnet.pl](mailto:dyzurnet@dyzurnet.pl), 801 615 005  
[www.dyzurnet.pl](http://www.dyzurnet.pl), numer alarmowy 112, policja 997

#### **Załącznik 4d: Procedura zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wobec małoletniego**

1. O konieczności złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa informujemy dyrektora szkoły.
2. Na podstawie powziętych informacji, notatek służbowych czy innych źródeł informacji, dyrektor występuje do sądu rodzinnego, prokuratury, policji, ośrodka pomocy społecznej z zawiadomieniem o zagrożeniu dziecka krzywdzeniem.



## **Załącznik 5: Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole powołany przez dyrektora, prace zespołu koordynuje pedagog szkolny.

### **Ramowy plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:
  - a) Charakterystyka doznanej krzywdy - rodzaj i okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego w obszarze zdrowia, życia.
  - b) Analiza dostępnej dokumentacji, zachowania i wyglądu małoletniego.
2. Ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia, zdrowia psychicznego, w obszarze prawnym i socjalnym.
3. Opis działań wspierających małoletniego w zależności od sytuacji związanej z krzywdzeniem:
  - a) Opis działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, podejmowanych wobec ucznia przez szkołę, których celem jest wspieranie go w zaistniałej sytuacji np.: konsultacje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami, kierowanie do innych instytucji udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej i terapeutycznej, inne formy pracy ze specjalistami.
  - b) Opis innych działań szkoły wspierających ucznia w funkcjonowaniu np.: zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, wyrównawcze i rozwijające uzdolnienia.
  - c) Opis działań szkoły mających na celu wspieranie rodziców/opiekunów ucznia np.: konsultacje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami, kierowanie do innych instytucji udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, pomocy z zakresu poradnictwa, pomocy socjalnej.
  - d) Opis działań szkoły mających na celu wspieranie osób pracujących z uczniem np.: ustalenia dotyczące wspólnych działań zespołu nauczycieli pracujących z uczniem, konsultacje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami, szkolenia rady pedagogicznej.
  - e) Opis działań z zakresu pomocy socjalnej i materialnej udzielanej przez szkołę, i/lub działań obejmujących kierowanie do innych instytucji udzielających tego typu pomocy.
  - f) W przypadku przemocy rówieśniczej – opis działań wychowawczych i mediacyjnych podejmowanych przez szkołę w celu rozwiązywania konfliktów i przeciwdziałania dalszej przemocy.

4. Ustalenie zakresu współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka: sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, MOPS/GOPS; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
5. Ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb pokrzywdzonego małoletniego.

### **Załącznik 6: Zasady dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, zasady prowadzenia rejestru interwencji**

1. Dokumentacja związana z prowadzeniem interwencji w związku z podejrzeniem krzywdzenia ucznia jest przechowywana u pedagoga szkolnego.
2. W skład dokumentacji wchodzi sporządzone notatki służbowe, Karta Interwencji, protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego, protokoły ze spotkań z rodzicami/opiekunami ucznia, dokumenty związane ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty”, ewentualne wytwory ucznia np. rysunki oraz pozostała dokumentacja związana z kierowaniem sprawy do instytucji zewnętrznych np. sądu czy prokuratury.
3. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” prowadzi sekretariat szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
4. Formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się w gabinecie pedagoga w formie elektronicznej i papierowej.
5. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora szkoły które złożyły oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach.
6. Po zakończeniu sprawy, pedagog szkolny przekazuje teczkę z dokumentacją do archiwum szkoły.
7. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

## Załącznik 7: Karta interwencji

| KARTA INTERWENCJI   |   |
|---|---|
| Data interwencji  |   |
| Imię i nazwisko ucznia pokrzywdzonego                                 |   |
| Przyczyna podjęcia interwencji  |   |
| Zgłaszający sprawę  |   |
| Osoby odpowiedzialne za podjęcie działań                              |   |
| Działania podjęte na terenie szkoły<br>(kto, kiedy, w jakiej formie?) |   |
| Kontakt z rodzicami/opiekunami<br>(kto, kiedy, na jaki temat?)        |   |
| Forma interwencji   | - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,<br>- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,<br>- inny rodzaj interwencji |
| Zakończenie sprawy  |   |

## Załącznik 8: Dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji

- **Ośrodki pomocy społecznej** – zapewniają pomoc w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – zapewniają pomoc w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniają bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.

■ **Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Prześstępstwem** – zapewniają bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.

■ **Sądy opiekuńcze** – zapewniają pomoc w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych

■ **Placówki ochrony zdrowia** – można uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.

■ **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmują działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.

■ **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – zapewniają pomoc w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

**Wykaz placówek funkcjonujących na Twoim terenie, udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy domowej**

| Lp. | Nazwa instytucji/organizacji   | Adres instytucji/organizacji                  | Telefon                      | Adres e-mail                     |
|-----|--|---|------------------------------|----------------------------------|
| 1.  | Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie przy Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu         | ul. Małopolska 20 a<br>45-301 Opole           | 77 455 63 90 - 92            | sow@mopr.opole.pl                |
| 2.  | Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej przy Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu | ul. Armii Krajowej 36<br>45-071 Opole         | 77 400 58 50 - 51            | sekretariat@mopr.opole.pl        |
| 3.  | Ośrodek Interwencji Kryzysowej przy Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu   | ul. Małopolska 20 a<br>45-301 Opole           | 77 455 63 90 -91             | oikopole@wp.pl                   |
| 4.  | Ośrodek Interwencji Kryzysowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu                                       | ul. Książąt Opolskich 27<br>45-005 Opole      | 77 44 20 504<br>77 44 10 505 | oikpcpropole@pcpropole.pl        |
| 5.  | Podmiot świadczący pomoc osobom pokrzywdzonym:<br>Stowarzyszenie Qusissana   | ul. Sienkiewicza 20<br>45-037 Opole           | 500 465 850                  | kontakt.qusissana.org.pl         |
| 6.  | Sąd Rejonowy w Opolu<br>Wydział III Rodziny i Nieletnich   | ul. Ozimska 60 a<br>45-368 Opole              | 77 541 54 00                 | sr@opole.sr.gov.pl               |
| 1.  | Przychodnia „Srodmieście”.<br>Samodzielny Zakład Opieki Zdrowotnej   | ul. Ludwika<br>Waryńskiego 30<br>45-047 Opole | 77441 20 70                  | sekretariat@srodmiescie.opole.pl |
| 2.  | Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych   | ul. Witolda Pileckiego 1<br>45-331 Opole      | 77 44 35 753                 | komisja.alkoholowa@um.opole.pl   |
| 3.  | Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej:<br>Centrum Dialogu Obywatelskiego Urzędu Miasta Opole                             | ul. Damrota 1<br>45-064 Opole                 | 77 54 11 356                 | npp@um.opole.pl                  |

## Załącznik 9: Numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży

- **Ogólnopolski Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02** (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> w języku rosyjskim. **Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17<sup>00</sup>–21<sup>00</sup>) oraz **tel. 800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup>). **Poradnia e-mailowa:** [niebieskalinia@niebieskalinia.info](mailto:niebieskalinia@niebieskalinia.info). Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
- **Ogólnokrajowa Linia Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900** przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, od godz. 15<sup>30</sup> do 9<sup>30</sup> włączony jest automat).
- **Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży:** 116 111, <https://116111.pl/>
- **Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci:** 800 100 100, <https://800100100.pl/>
- **Zgłaszanie nielegalnych treści:** [dyzurnet.pl](http://dyzurnet.pl) [dyzurnet@dyzurnet.pl](mailto:dyzurnet@dyzurnet.pl), 801 615 005 [www.dyzurnet.pl](http://www.dyzurnet.pl), numer alarmowy 112, policja 997

## Załącznik 10: Dane kontaktowe

- Dyrektor szkoły: Bogusław Januszko  
Kontakt przez sekretariat: tel. 77/454-41-34
- Wicedyrektor szkoły Agnieszka Słaboń - koordynuje przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów, prowadzi bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia małoletnich, kieruje zespołem ds. przeglądu, ewaluacji i aktualizacji standardów, planuje i organizuje szkolenia pracowników, składa zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamia Sąd Rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej.

Kontakt tel. 77/454-38-50 wew. 25

[aslabon@zsm.opole.pl](mailto:aslabon@zsm.opole.pl)

Gabinet wicedyrektorów znajduje się na parterze w sali nr. 12

- **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o krzywdzeniu małoletniego, wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”, udzielanie wsparcia oraz koordynowanie pomocy:**
  - Pedagog szkolny – Katarzyna Front, Agnieszka Słaboń
  - Pedagog specjalny/psycholog - Joanna Cieplik
  - Kontakt tel. 77/454-38-50 wew. 23
  - [pedagog@zsm.opole.pl](mailto:pedagog@zsm.opole.pl)
  - Gabinet pedagoga znajduje się na parterze w sali nr.38
  - Godziny pracy pedagoga wykazane są na stronie int. szkoły [www.zsm.opole.pl](http://www.zsm.opole.pl)

- **Osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo sieci:**
  - Specjalista ds. sieci i urządzeń informatycznych – Marek Wilk, Włodzimierz Kania
  - Kontakt tel. 77/454-41-34 wew. 44
  - [wkania@zsm.opole.pl](mailto:wkania@zsm.opole.pl)
  - [mwilk@zsm.opole.pl](mailto:mwilk@zsm.opole.pl)

- **Zespół Interdyscyplinarny w Opolu**
  - 45-301 Opole, Małopolska 20A
  - Tel. 774556390, 774556391, 774556392
  - [sow@mopr.opole.pl](mailto:sow@mopr.opole.pl)