

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 19/2023/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2
im. Piastów Śląskich w Łaziskach Górnych
z dnia 18 marca 2024 r.*

**STANDARDY OCHRONY
UCZNIÓW OBOWIĄZUJĄCE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
IM. PIASTÓW ŚLĄSKICH
W ŁAZISKACH GÓRNYCH**

Standardy ochrony uczniów to zbiór zasad i procedur, których przyjęcie i wdrożenie sprawia, że szkoła jest bezpieczna dla uczniów. Pracownicy szkoły potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia ucznia oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

Standardy ochrony uczniów zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

Podstawowe terminy

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba, która nie ukończyła 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, w tym rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
5. Krzywdzenie dziecka oznacza popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym przez jego zaniedbywanie.
6. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra ucznia. Pracownik szkoły traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Standard I

Pracownicy szkoły tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko dla ucznia.

1. Pracownicy szkoły są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążyącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony uczniów.
2. W szkole prowadzona jest edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony uczniów

przed krzywdzeniem.

3. W szkole prowadzi się systematyczną diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących poczucie bezpieczeństwa uczniów.

4. W szkole obowiązują zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników szkoły.

- a) Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi zobowiązany jest do sprawdzenia danych kandydata w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym; wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności w szkole.
- b) Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy uzyskuje od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Informacja jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
- c) Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem ma również obowiązek weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. Wydruk z rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.
- d) W umowach zawieranych przez szkołę z innymi instytucjami/organizacjami w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi należy zamieścić oświadczenie, że dana instytucja/organizacja posiada standardy ochrony małoletnich, które zobowiązują do sprawdzenia przy rekrutacji danych jej pracowników w Krajowym Rejestrze Karnym oraz w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym. Oświadczenie jest przechowywane wraz z wymienioną umową w dokumentacji szkoły.
- e) Jeśli na terenie szkoły działania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów (prelekcje, warsztaty, spotkania, występy, przedstawienia itp.), za zgodą dyrektora szkoły, podejmuje okazjonalnie pracownik innej instytucji/organizacji lub inna osoba fizyczna to odbywa się to wyłącznie pod nadzorem nauczyciela, specjalisty zatrudnionego w szkole.
- f) Jeżeli dopuszczana do pracy osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie powinna przedłożyć dyrektorowi szkoły informację z rejestru karnego państwa, którego jest

obywatelem uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione.

Standard II

Szkoła zapewnia uczniom równe traktowanie, przestrzeganie ich praw oraz wzmacnia ich poczucie bezpieczeństwa w obszarze relacji społecznych.

1. Szkoła oferuje uczniom edukację w zakresie praw dziecka, ucznia, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet.

2. W każdej klasie, w ramach zajęć z wychowawcą, realizowane są tematy dotyczące:

- praw dziecka, praw człowieka, praw i obowiązków ucznia,
- ochrony przed przemocą oraz krzywdzeniem,
- profilaktyki przemocy rówieśniczej,
- zagrożeń bezpieczeństwa uczniów w Internecie.

3. W szkole obowiązują **zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a pracownikami szkoły, w tym określające zachowania niedozwolone wobec uczniów.**

A. Pracownicy szkoły znają zasady zapewniające bezpieczne relacje między nimi a uczniami, a w szczególności wiedzą jakie są zachowania niedozwolone wobec uczniów.

- 1) Zasady zapewniające bezpieczne relacje z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów i wolontariuszy. Zapoznanie się z zasadami zawartymi w standardach ochrony uczniów oraz ich przestrzeganie zostaje potwierdzone przez pracownika podpisaniem oświadczenia, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
- 2) Pracownicy szkoły są zobowiązani do zapoznania się ze statutem szkoły, kodeksem etyki, polityką bezpieczeństwa informacji oraz procedurami i regulaminami obowiązującym w szkole.
- 3) Pracownik szkoły traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie.

- 4) Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego działanie wobec ucznia jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Pracownik działa w sposób przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

B. Zasady bezpiecznych relacji między pracownikiem szkoły a uczniami dotyczące komunikacji.

- 1) Pracownik szkoły w komunikacji z uczniami zachowuje cierpliwość i okazuje szacunek.
- 2) Pracownik szkoły słucha uważnie uczniów i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- 3) Pracownik szkoły nie może zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia. Nie powinien krzyczeć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa jego lub innych uczniów.
- 4) Pracownik szkoły nie może ujawniać wobec osób nieuprawnionych informacji wrażliwych dotyczących ucznia, w tym o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, prawnej.
- 5) Pracownik szkoły szanuje prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
- 6) Jeśli uczeń zgłosi się do pracownika szkoły z prośbą o rozmowę na osobności należy zadbać o odpowiednie warunki przeprowadzenia tej rozmowy.
- 7) Pracownik szkoły nie może zachowywać się w obecności uczniów w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 8) Pracownik szkoły zapewnia uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, mogą mu o tym powiedzieć lub innej osobie dorosłej w szkole oraz informuje, że mogą oczekiwać pomocy.

C. Zasady bezpiecznych relacji między pracownikiem szkoły a uczniami podczas działań podejmowanych z uczniami.

- 1) Pracownik szkoły docenia i szanuje wkład uczniów w podejmowane działania, traktuje ich równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną,

sprawność/niepełnosprawność, światopogląd, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny.

- 2) Pracownik szkoły unika faworyzowania uczniów.
- 3) Pracownik szkoły nie może nawiązywać z uczniami bliskich relacji ani składać im propozycji o intymnym charakterze. Obejmuje to także niestosowne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom niestosownych treści.
- 4) Pracownik szkoły nie może utrwalać wizerunku uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
- 5) Pracownik szkoły nie może proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych substancji uzależniających, jak również używać ich w obecności uczniów.
- 6) Pracownik szkoły nie może wchodzić w relacje zależności wobec ucznia lub rodziców/opiekunów ucznia. Pracownik szkoły nie może zachowywać się w sposób budzący podejrzenia o nierówne traktowanie uczniów bądź czerpanie od nich korzyści majątkowych.

D. Zasady bezpiecznych relacji między pracownikiem szkoły a uczniami w obszarze kontaktu fizycznego.

Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Pracownik szkoły kieruje się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na dotyk (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie. Pracownik szkoły powinien umieć uzasadnić swoje działania.

- 1) Pracownik szkoły nie może bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.
- 2) Pracownik szkoły nie może dotykać ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 3) Pracownik szkoły zachowuje szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli krzywdzenia. Takie doświadczenia mogą sprawić, że uczeń 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) Podczas kilkudniowych wycieczek niedopuszczalne jest nocowanie pracownika szkoły z uczniem w jednym pokoju lub w jednym łóżku.

E. Zasady bezpiecznych relacji między pracownikiem szkoły a uczniami dotyczące kontaktów z uczniami poza godzinami pracy.

- 1) Kontakt z uczniami powinien odbywać się z zasady w godzinach pracy pracownika szkoły.
- 2) Nie wolno zapraszać uczniów do miejsca zamieszkania pracownika ani kontaktować się z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- 3) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji pracownika szkoły z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, telefon służbowy).
- 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania pracownika szkoły z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora szkoły, a rodzice/opiekunowie prawni uczniów muszą wyrazić zgodę na spotkanie.
- 5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczeń i jego rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga od pracownika szkoły zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.

F. Zasady bezpiecznych relacji między pracownikiem szkoły a uczniami w obszarze kontaktów online.

Pracownik szkoły powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci - lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, na których można spotkać uczniów, obserwowania określonych osób w mediach społecznościowych i ustawień prywatności wykorzystywanych kont. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

- 1) Pracownik szkoły nie może nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- 2) W trakcie zajęć z uczniami osobiste urządzenia elektroniczne nauczyciela powinny być wyłączone lub wyciszone.

Standard III

Szkoła stwarza bezpieczne warunki funkcjonowania ucznia w relacjach społecznych z innymi uczniami.

1. Uczeń ma prawo do i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w szkole. Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły chronią uczniów i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczeń uznaje prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie narusza praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminuje ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.
3. Uczeń ma prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania określonych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Piastów Śląskich w Łaziskach Górnych.
5. Zachowania ucznia, które są niedozwolone w szkole to:
 - a) stosowanie agresji, przemocy fizycznej i słownej wobec innych osób, między innymi: popychanie, bicie, obrażanie innych, poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, używanie wulgaryzmów;
 - b) celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz mienia szkoły;
 - c) kradzież/przywłaszczenie cudzej własności oraz mienia szkoły.

Standard IV

W szkole obowiązują procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet.

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. W szkole zainstalowano oprogramowanie zabezpieczające BENIAMIN oraz zabezpieczenia w sieci OSE (Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej).
3. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach z wykorzystaniem komputerów.

4. Nauczyciel ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
5. Wychowawca co najmniej raz w roku szkolnym przeprowadza z uczniami zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. W szkole zatrudniona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole, która zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami. Oprogramowanie zabezpieczające jest aktualizowane w miarę potrzeb, a weryfikacja aktualizacji realizowana jest przynajmniej raz w miesiącu
7. Pracownik świadczący obsługę administracji i konserwacji sprzętu komputerowego przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
8. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który poleca rozpoznanie sprawy psychologowi lub pedagogowi. Psycholog lub pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę oraz informuje o ustaleniach dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły podejmuje dalsze działania zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.
9. Zgodnie ze statutem szkoły na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, wyjątkami są:
 - a) dzieci przewlekłe chore mogą posiadać ze sobą telefon komórkowy po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora szkoły wystawionej na prośbę rodziców; telefon jest przez cały czas pobytu dziecka w szkole wyciszony i umieszczony w plecaku szkolnym;
 - b) uczeń może używać telefonu komórkowego na zajęciach w celach dydaktycznych; zajęcia z użyciem telefonów komórkowych jako pomocy dydaktycznej nauczyciel powinien zapowiedzieć co najmniej dzień wcześniej;
 - c) w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na użycie telefonu lub może skorzystać z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły.

10. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w szkole.

- a) Infrastruktura sieciowa w szkole umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom, jak i uczniom, w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- b) W szkole obowiązuje Polityka bezpieczeństwa informacji oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym.
- c) Obowiązujący w szkole regulamin korzystania z Internetu przez uczniów jest dostępny przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
- d) Nauczyciel ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
- e) W bibliotece szkolnej są dostępne materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Standard V

Szkola chroni wizerunek i dane osobowe uczniów.

- 1. Szkoła w działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunku ucznia.
- 2. W szkole obowiązują zasady ochrony wizerunku ucznia.
 - 1) W swoich działaniach pracownicy szkoły kierują się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
 - 2) Dzielenie się zdjęciami i filmami z działań podejmowanych w szkole służy celebrowaniu sukcesów uczniów i zawsze ma na uwadze ich bezpieczeństwo. Szkoła wykorzystuje zdjęcia/filmy pokazujące przekrój uczniów – chłopców i dziewczęta, uczniów w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujących różne grupy etniczne.
 - 3) Pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka/podopiecznego jest uzyskiwana w momencie przyjęcia dziecka do szkoły i jest przechowywana w sekretariacie. Zawiera informację o sposobie wykorzystania zdjęć/filmów i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku. Zgoda jest dobrowolna i może zostać zmieniona przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia w każdym czasie.

- 4) Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia.
 - a) Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą uzyskać zgodę dyrektora szkoły.
 - b) Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych uczniów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego.
 - c) W celu realizacji nagrania medialnego dyrektor szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły. Poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły uczniów.
- 5) Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Nauczyciel z wyprzedzeniem ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach. Rozwiązanie nie może być wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
- 6) Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.
- 7) Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia, o której mowa w punkcie 2 podpunkcie 3).
- 8) W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie prawni lub widzowie szkolnych uroczystości rejestrują wizerunki uczniów do prywatnego użytku, nauczyciel informuje na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku uczniów – 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 lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę;
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online należy sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku ucznia.
- 9) Pracownicy przechowują materiały zawierające wizerunek uczniów w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla uczniów.
- a) Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres określony w Polityce bezpieczeństwa informacji obowiązującej w szkole.
 - b) Szkoła nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
 - c) Jeżeli nauczyciel wyraził zgodę na wykorzystanie prywatnego telefonu do celów służbowych może rejestrować wizerunek uczniów pod warunkiem niezwłocznego usunięcia zdjęcia/nagrania po zapisaniu na komputerze należącym do szkoły.

3. W szkole obowiązują zasady ochrony danych osobowych uczniów.

- 1) W szkole wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, uczniów, rodziców/opiekunów prawnych) oraz powołano Inspektora ochrony danych.
- 2) Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem zasad:
 - a) zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości;
 - b) zasady ograniczenia celu przetwarzania danych;

- c) zasada minimalizacji danych;
 - d) zasada prawidłowości danych;
 - e) zasady ograniczenia przechowania danych;
 - f) zasady integralności i poufności danych;
 - g) zasady rozliczalności.
- 3) Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych uczniów/rodziców posiadają upoważnienie do ich przetwarzania na podstawie art. 6 i 9 RODO.
- 4) Na potrzeby przetwarzania danych w formach zdalnych (nauka zdalna, przekazywanie danych osobowych do OKE, SIO, organów upoważnionych do ich przetwarzania danych osobowych małoletnich) w szkole opracowano zasady ich przetwarzania oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania - System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI).
- 5) Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych składa pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
- 6) Rodzice uczniów/opiekunowie prawni są informowani o przetwarzaniu danych osobowych dzieci poprzez klauzule informacyjne.
- 7) Dyrektor szkoły wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
- 8) Dane osobowe uczniów zarejestrowane w formie pisemnej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, zaświadczenia, zwolnienia oraz inna dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe uczniów jest chroniona w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, gabinet dyrektora szkoły, gabinet psychologa i pedagoga).
- 9) W szkole wdrożono Politykę bezpieczeństwa informacji oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym.
- 10) Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A” udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu, powołanemu w trybie ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Standard VI

W szkole obowiązuje procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia.

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia uwzględnia osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, sposób dokumentowania, zasady ustalania planu wsparcia ucznia.

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy szkoły obserwują uczniów i zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia.
3. Symptomami krzywdzenia ucznia są między innymi:
 - a) częsta absencja ucznia w szkole;
 - b) ubiór ucznia jest nieadekwatny do pory roku;
 - c) uczeń jest głodny;
 - d) uczeń jest zaniedbany pod względem higienicznym i zdrowotnym;
 - e) uczeń ma widoczne obrażenia ciała, których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - f) uczeń jest wycofany, przestraszony, smutny;
 - g) uczeń jest agresywny, pobudzony;
 - h) w pracach plastycznych ucznia występują elementy mogące wskazywać na istnienie zagrożenia przemocą, w tym seksualną;
 - i) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania ucznia.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia:
 - a) Pracownik szkoły jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić do dyrektora szkoły podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony lub posiada informację o krzywdzeniu ucznia. Pracownik sporządza notatkę służbową, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.
 - b) Dyrektor szkoły przekazuje sprawę o podejrzeniu krzywdzenia ucznia psychologowi szkolnemu do rozpoznania, który jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń i prowadzi kartę rejestru interwencji w zakresie krzywdzenia uczniów w szkole, która stanowi załącznik nr 6 do dokumentu. W przypadku nieobecności psychologa szkolnego dyrektor szkoły wyznacza innego pracownika odpowiedzialnego za podejmowanie działań w zakresie krzywdzenia uczniów w szkole.

- c) Psycholog wspólnie z pracownikiem zgłaszającym podejrzenie krzywdzenia ucznia sporządza arkusz informacyjny w związku z podejrzeniem krzywdzenia ucznia, który stanowi załącznik nr 3 do dokumentu.
 - d) Psycholog szkolny dokonuje diagnozy i analizy dotychczasowej sytuacji ucznia, przeprowadza rozmowę z wychowawcą klasy ucznia oraz nauczycielami mającymi wiedzę o sytuacji szkolnej ucznia. W przypadku przemocy ze strony rówieśników przeprowadza badania socjometryczne w grupie klasowej ucznia.
 - e) Psycholog szkolny przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniającą sytuację i sporządza notatkę z rozmowy. Rozmowę przeprowadza w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności dziecka oraz zapewniających bezpieczeństwo. Pracownik, który zgłosił informację o krzywdzeniu ucznia może uczestniczyć w rozmowie.
 - f) Psycholog szkolny sporządza kartę interwencji, która zawiera informacje o sytuacji ucznia. Wzór karty stanowi załącznik nr 5 do dokumentu.
 - g) Psycholog przekazuje sporządzoną dokumentację dyrektorowi szkoły, który wzywa na rozmowę rodzica/opiekuna prawnego lub najbliższą uczniowi osobę (nie podejrzaną o krzywdzenie dziecka).
 - h) W rozmowie z rodzicami/opiekunami prawnymi uczestniczy psycholog szkolny oraz inni nauczyciele posiadający informacje o uczniu.
 - i) Podczas rozmowy ustala się plan wsparcia ucznia w szkole oraz informuje o możliwości uzyskania pomocy w instytucjach zewnętrznych, jeżeli istnieje taka potrzeba.
 - j) Z rozmowy sporządza się notatkę, której wzór stanowi załącznik nr 4 do dokumentu.
 - k) Jeśli konieczne jest podjęcie dodatkowych działań wobec krzywdzonego ucznia dyrektor szkoły lub psycholog szkolny zwraca się do zespołu wychowawczego. Zespół wskazuje działania w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa i wsparcia. Z każdego spotkania zespołu sporządza się protokół.
 - l) Ostatecznie dyrektor szkoły podejmuje decyzję o skierowaniu zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia ucznia do właściwych instytucji – sądu rodzinnego, prokuratury, policji.
 - m) Dokumentację dotyczącą podejmowanych w szkole interwencji przechowuje się, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, w gabinecie dyrektora.
5. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem

dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego ucznia.

- a) Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej z chwilą wypełnienia przez psychologa lub pedagoga szkolnego formularza „Niebieska Karta - A” stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
- b) Wszczynając procedurę, dyrektor szkoły podejmuje współpracę z Centrum Usług Społecznych lub Ośrodkiem Pomocy Społecznej w miejscu zamieszkania ucznia oraz policją w celu zapewnienia bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
- c) Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta - A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, psycholog lub pedagog szkolny przekazuje formularz „Niebieska Karta - B”. Wzór formularza „Niebieska Karta - B” stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia, o którym mowa w pkt 2. Jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest dziecko, formularz „Niebieska Karta - B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Formularz „Niebieska Karta - B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
- d) Dyrektor szkoły przekazuje wypełniony przez psychologa lub pedagoga szkolnego formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w miejscu zamieszkania ucznia niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury.
- e) Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta - A” pozostawia się w dokumentacji szkoły, w rejestrze prowadzonym w sekretariacie szkoły.
- f) Dalszy tok postępowania leży w kompetencji grupy diagnostyczno-pomocowej powołanej przez zespół interdyscyplinarny w miejscu zamieszkania ucznia.
- g) Jeżeli w trakcie działań podejmowanych w ramach procedury, zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, psycholog lub pedagog szkolny wypełnia formularz „Niebieska Karta - A” w zakresie niezbędnym

do udokumentowania nowego zdarzenia i przekazuje dyrektorowi szkoły, który przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego zgodnego z miejscem zamieszkania ucznia.

6. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
7. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią (przemoc rówieśnicza) stanowi załącznik nr 7 do dokumentu.
8. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez rodzica/opiekuna prawnego stanowi załącznik nr 8 do dokumentu.
9. Schemat interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez inne osoby dorosłe (niebędące rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia) stanowi załącznik nr 9 do dokumentu.

Standard VII

Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony uczniów przed krzywdzeniem i pomocy uczniom w sytuacjach zagrożenia.

1. Pracownicy szkoły są przygotowywani i kształceni w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - procedury „Niebieskie Karty”.
2. Nauczyciele i specjaliści są przygotowani, by edukować:
 - uczniów na temat ochrony przed przemocą i krzywdzeniem;
 - rodziców/opiekunów prawnych uczniów na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i krzywdzeniem.
3. Osobą odpowiedzialną za szkolenie pracowników w zakresie stosowania standardów jest dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - a) przekazuje obowiązujące przepisy prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych w szkole standardów;

- b) odpowiada za udostępnienie pracownikom, uczniom, rodzicom standardów obowiązujących w szkole;
 - c) organizuje w miarę potrzeb szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.
5. Zasady przygotowania pracowników szkoły do stosowania standardów:
- a) standardy obowiązujące w szkole są publicznie udostępniane;
 - b) przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego dyrektor szkoły organizuje szkolenie dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych dotyczące standardów obowiązujących w szkole;
 - c) nowozatrudnieni pracownicy odbywają szkolenie wstępne w pierwszym tygodniu pracy;
 - d) działania przygotowujące pracowników do stosowania standardów dokumentuje się poprzez prowadzenie list obecności nauczycieli i pracowników niepedagogicznych na szkoleniach, natomiast nowozatrudnieni pracownicy wypełniają oświadczenie, stanowiące załącznik nr 1 do dokumentu.

Standard VIII

Uczniowie, rodzice i pracownicy szkoły znają i stosują standardy ochrony uczniów.

Dokument jest dostępny i upowszechniany.

1. Dokument wprowadzono do stosowania zarządzeniem dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Piastów Śląskich w Łaziskach Górnych.
2. Dokument opublikowano na stronie internetowej szkoły:
<http://sp2laziska.szkolnastrona.pl/>, dokument jest również dostępny w wersji papierowej w bibliotece szkolnej, w sekretariacie i w pokoju nauczycielskim.
3. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: pełnej oraz skróconej (przeznaczonej dla uczniów).
4. Udostępnienie dokumentu następuje poprzez:
 - przesłanie nauczycielom wersji pełnej tekstu standardów drogą elektroniczną przez dziennik elektroniczny LIBRUS;
 - ogłoszenie dla pracowników niepedagogicznych szkoły podczas spotkania dyrektora z pracownikami i poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz wywieszenie w widocznym miejscu w szkole;
 - ogłoszenie dla rodziców/opiekunów uczniów następuje poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną przez dziennik elektroniczny LIBRUS, podczas spotkań

wychowawców klas z rodzicami, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w widocznym miejscu, w szkole;

- ogłoszenie wersji skróconej, zawierającej informacje istotne dla uczniów, następuje podczas zajęć z wychowawcą, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w widocznym miejscu, w gablocie szkolnej tekstu wydrukowanego powiększoną czcionką (16 pkt) uwzględniającą potrzeby uczniów słabowidzących, w formie tekstu łatwego do czytania ETR.

4. Na początku każdego roku szkolnego informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach z rodzicami i konsultacjach indywidualnych.

5. Informacje istotne dla uczniów, zawarte w wersji skróconej dokumentu, upowszechniane są w trakcie zajęć z wychowawcą, konsultacji indywidualnych z nauczycielami, zajęć o charakterze edukacyjnym.

Standard IX

Szkoła dokumentuje działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz monitoruje i weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami.

1. W szkole prowadzony jest rejestr interwencji w zakresie podejrzenia lub krzywdzenia ucznia zgodnie z obowiązującą procedurą.
2. Osoby zgłaszające i przyjmujące zgłoszenia związane z krzywdzeniem uczniów zachowują poufność i zobowiązują się do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.
3. Zespół wychowawczy, powołany przez dyrektora szkoły, jest odpowiedzialny za dokonywanie oceny standardów ochrony uczniów w szkole w celu zapewnienia dostosowania ich do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
4. Członkowie zespołu wychowawczego przeprowadzają wśród pracowników szkoły, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów ochrony uczniów. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany standardów ochrony uczniów oraz wskazywać ich naruszenia. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 10 do dokumentu.
5. Członkowie zespołu wychowawczego dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządzają na tej podstawie pisemny raport z przeprowadzonej oceny, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do standardów ochrony uczniów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym nowe brzmienie.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE OCHRONY UCZNIA

Ja, nr PESEL.....
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Uczniów obowiązującymi
w Szkole Podstawowej nr 2 im. Piastów Śląskich w Łaziskach Górnych oraz zobowiązuje się
do ich przestrzegania.

Potwierdzam, że uczestniczyłem w szkoleniu w zakresie stosowania w/w standardów.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 2

Pieczętka szkoły

Łaziska Górne, dnia.....

NOTATKA SŁUŻBOWA

W dniu, o godzinie..... na terenie szkoły miało miejsce następujące wydarzenie (*opis wydarzenia, osoby uczestniczące, przyczyny, działania*):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Osoba interweniująca:

Wnioski:

.....

.....

.....

.....

.....

podpisy osób sporządzających notatkę

ARKUSZ INFORMACYJNY
W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM LUB ZGŁOSZENIEM KRZYWDZENIA UCZNIA

Imię i nazwisko ucznia..... klasa

Data wypełnienia arkusza

W arkuszu należy podkreślić wybrane informacje.

1. Opis wyglądu ucznia:
 - a) zaniedbania w zakresie higieny osobistej i zdrowia
 - b) ubiór nieadekwatny do pogody
 - c) obrażenia ciała, których pochodzenie trudno jest wyjaśnić: zadrapania, zasinienia, oparzenia
 - d) inne urazy lub uwagi dotyczące wyglądu (jakie?).....
2. Zachowanie ucznia:
 - a) nagła i wyraźna zmiana zachowania
 - b) wycofanie, zamknięcie w sobie
 - c) pobudzenie
 - d) agresywność
 - e) płaczliwość, smutek
 - f) częste absencje w szkole
 - g) w pracach plastycznych ucznia występują elementy mogące wskazywać na istnienie zagrożenia przemocą, w tym seksualną
 - h) inne (jakie ?).....
3. Posiadane informacje dotyczące form krzywdzenia ucznia:
 - a) przemoc fizyczna
 - b) przemoc psychiczna
 - c) przemoc seksualna
 - d) zaniedbanie
 - e) inne (jakie?).....
 - f) brak informacji na ten temat
4. Źródło informacji:.....
5. Podjęte działania interwencyjne:.....

.....
czytelny podpis osoby wypełniającej arkusz

NOTATKA Z ROZMOWY Z RODZICEM UCZNIA

Data rozmowy:

Rozmowa z rodzicem ucznia klasy

Rozmowa została przeprowadzona w obecności:

.....
.....
.....

Zagadnienia podejmowane podczas rozmowy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Plan wsparcia ucznia ustalony podczas rozmowy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis rodzica/opiekuna ucznia

.....
.....
.....
.....

podpisy nauczycieli

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko ucznia:
2. Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia):
3. Osoba zgłaszająca podejrzenie krzywdzenia:
4. Opis działań podjętych przez psychologa szkolnego

Lp.	Data	Opis podjętych działań

5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia

Lp.	Data	Opis spotkania

6. Forma podjętej interwencji:

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
- wniosek o wgląd w sytuację rodziny ucznia
- inny rodzaj interwencji:

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:

.....

8. Wyniki interwencji: działania organów do których zgłoszono interwencję, jeśli szkoła uzyskała informacje

Data uzyskania informacji	Działania organów

9. Opis zdiagnozowanej sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia

--

KARTA REJESTRU INTERWENCJI W ZAKRESIE KRZYWDZENIA UCZNIA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. PIASTÓW ŚLĄSKICH

Lp.	Data i godzina zgłoszenia	Osoba zgłaszająca podejrzenie krzywdzenia ucznia	Osoba podejrzana o krzywdzenie ucznia: 1.Osoba trzecia niespokrewniona z uczniem 2. Osoba nieletnia 3. Rodzic/opiekun prawny	Dokumentacja załączona do karty rejestru	Uwagi

**SCHEMAT INTERWENCJI PRACOWNIKA SZKOŁY W PRZYPADKU
PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIA PRZEZ OSOBĘ NIELETNIA
(przemoc rówieśnicza)**

Jeśli podejrzewasz, że uczeń:	
doświadcza ze strony innego ucznia przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/ i zagrożone jest jego życie	doświadcza ze strony innego ucznia jednorazowo przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (krzyk, niestosowne komentarze)
• zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie; • udziel wsparcia pokrzywdzonemu uczniowi według jego potrzeb i swoich kompetencji; • w przypadku podejrzenia, że życie ucznia jest zagrożone niezwłocznie wezwij pogotowie ratunkowe; • zgłoś dyrektorowi szkoły podejrzenie krzywdzenia ucznia; • sporządź notatkę służbową (zgodnie z wzorem w załączniku nr 2); • wraz z psychologiem szkolnym sporządź arkusz informacyjny w związku z podejrzeniem krzywdzenia ucznia (zgodnie z wzorem zawartym w załączniku nr 3); • w razie potrzeby uczestnicz w rozmowie wyjaśniającej przeprowadzanej przez psychologa szkolnego z uczniem; • dyrektor szkoły wraz z psychologiem szkolnym przeprowadza rozmowy osobno z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia krzywdzącego i krzywdzonego; • psycholog szkolny sporządza notatki z rozmów z rodzicami/opiekunami prawnymi, w których określa plan wsparcia ucznia (zgodnie z wzorem w załączniku nr 4); • psycholog szkolny sporządza kartę interwencji (zgodnie z wzorem w załączniku nr 5); • w przypadku powtarzającej się przemocy rówieśniczej dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny, kierując wniosek o wgląd w sytuację rodziny.	• zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie; • udziel wsparcia pokrzywdzonemu uczniowi według jego potrzeb i swoich kompetencji; • przeprowadź rozmowę wyjaśniającą z uczniami; • przeprowadź rozmowę dyscyplinującą z uczniem krzywdzącym; • sporządź notatkę służbową (zgodnie z wzorem w załączniku nr 2); • zgłoś dyrektorowi lub psychologowi szkolnemu krzywdzenie ucznia; • dyrektor szkoły wraz z psychologiem szkolnym przeprowadza rozmowy osobno z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia krzywdzącego i krzywdzonego; w razie potrzeby uczestnicz w rozmowach; • psycholog szkolny sporządza notatki z rozmów z rodzicami/opiekunami prawnymi, w których określa plan wsparcia ucznia (zgodnie z wzorem w załączniku nr 4); • w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego lub powtarzającej się przemocy rówieśniczej dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny, kierując wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

**SCHEMAT INTERWENCJI PRACOWNIKA SZKOŁY
W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIA
PRZEZ RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO**

Jeśli podejrzewasz, że uczeń:	
doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/ i zagrożone jest jego życie	jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw
• zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od rodzica/opiekuna prawnego podejrzanego o krzywdzenie; • udziel wsparcia pokrzywdzonemu uczniowi według jego potrzeb i swoich kompetencji; • w przypadku podejrzenia, że życie ucznia jest zagrożone niezwłocznie wezwij pogotowie ratunkowe; • zawiadom dyrektora szkoły o podejrzeniu krzywdzenia ucznia; • sporządź notatkę służbową (zgodnie z wzorem w załączniku nr 2); • wraz z psychologiem szkolnym sporządź arkusz informacyjny w związku z podejrzeniem krzywdzenia ucznia (zgodnie z wzorem w załączniku nr 3); • w razie potrzeby uczestnicz w rozmowie wyjaśniającej przeprowadzanej przez psychologa szkolnego z uczniem; • w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej następuje wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”; psycholog lub pedagog szkolny wypełnia odpowiedni formularz.	
doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun prawny jest niewydolny wychowawczo (np. uczeń chodzi w ubraniach nieadekwatnych do pogody, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)	doświadcza jednorazowo przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (krzyk, niestosowne komentarze)
• zadbaj o bezpieczeństwo ucznia; • udziel wsparcia pokrzywdzonemu uczniowi według jego potrzeb i swoich kompetencji; • zawiadom dyrektora szkoły o podejrzeniu krzywdzenia ucznia; • sporządź notatkę służbową (zgodnie z wzorem w załączniku nr 2); • sporządź arkusz informacyjny z psychologiem szkolnym w związku z podejrzeniem krzywdzenia ucznia (zgodnie z wzorem zawartym w załączniku nr 3); • dyrektor szkoły wraz z psychologiem przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia krzywdzonego; informuje o formach wsparcia ucznia psychologicznego i materialnego; • psycholog szkolny sporządza notatkę z rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi (zgodnie z wzorem w załączniku nr 4). • w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego dyrektor szkoły powiadamia Centrum Usług Społecznych lub sąd rodzinny.	• zadbaj o bezpieczeństwo ucznia; • udziel wsparcia pokrzywdzonemu uczniowi według jego potrzeb i swoich kompetencji; • zawiadom dyrektora szkoły o podejrzeniu krzywdzenia ucznia; • sporządź notatkę służbową (zgodnie z wzorem w załączniku nr 2); • sporządź arkusz informacyjny z psychologiem szkolnym w związku z podejrzeniem krzywdzenia ucznia (zgodnie z wzorem w załączniku nr 3); • dyrektor szkoły, w obecności wyznaczonych pracowników, przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia podejrzanymi o krzywdzenie; informuje o możliwości wsparcia; • wyznaczony pracownik sporządza notatkę z rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi (zgodnie z wzorem w załączniku nr 4). • w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego lub powtarzającej się przemocy dyrektor szkoły powiadamia policję lub sąd rodzinny.

**SCHEMAT INTERWENCJI PRACOWNIKA SZKOŁY
W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIA
PRZEZ INNE OSOBY DOROSŁE (niebędące rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia)**

Jeśli podejrzewasz, że uczeń:	
doświadcza jednorazowo przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)	doświadcza innych niepokojących zachowań (krzyk, niestosowne komentarze)
doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/ i zagrożone jest jego życie	jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw
• zadbaj o bezpieczeństwo ucznia i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie; • udziel wsparcia pokrzywdzonemu uczniowi według jego potrzeb i swoich kompetencji; • w przypadku podejrzenia, że życie ucznia jest zagrożone niezwłocznie wezwij pogotowie ratunkowe; • zgłoś krzywdzenie lub podejrzenie krzywdzenia do dyrektora szkoły; • sporządź notatkę służbową (zgodnie z wzorem w załączniku nr 2); • wraz z psychologiem szkolnym sporządź arkusz informacyjny w związku z podejrzeniem krzywdzenia ucznia (zgodnie z wzorem w załączniku nr 3); • w razie potrzeby uczestnicz w rozmowie wyjaśniającej przeprowadzanej przez psychologa szkolnego z uczniem; • wesprzyj psychologa szkolnego w dokonaniu analizy sytuacji oraz określeniu form wsparcia ucznia; • dyrektor szkoły, w obecności psychologa szkolnego, przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem szkoły podejrzanym o krzywdzenie ucznia oraz podejmuje dalsze działania; w przypadku potwierdzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika dyrektor szkoły powiadamia policję lub prokuraturę; • dyrektor szkoły wraz z psychologiem przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia krzywdzonego; informuje o formach wsparcia ucznia; • psycholog szkolny sporządza notatkę z rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi (zgodnie z wzorem w załączniku nr 4). • dyrektor szkoły powiadamia policję lub sąd rodzinny, kierując wniosek o wgląd w sytuację rodziny.	

MONITORING STANDARDÓW

Ankieta jest anonimowa. Dotyczy obowiązujących w szkole standardów ochrony uczniów.
Prosimy o udzielenie szczerych odpowiedzi.

PYTANIE	TAK	NIE
1. Czy znasz treść dokumentu standardy ochrony uczniów, obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Piastów Śląskich w Łaziskach Górnych?		
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?		
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia uczniów?		
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie przez innego pracownika zasad bezpiecznych relacji z uczniem, które zostały opisane w standardach ochrony uczniów?		
<i>Zapisz odpowiedź, jeśli w pytaniu 4 zaznaczyłeś TAK</i> 5. Jeśli tak – jakie zasady bezpiecznych relacji między pracownikiem, a uczniem zostały naruszone? <i>Prosimy opisać sytuację.</i>		
<i>Zapisz odpowiedź, jeśli w pytaniu 4 zaznaczyłeś TAK</i> 6. Jakie działania podjąłeś w opisanej w punkcie 5 sytuacji? Czy sporządziłeś notatkę służbową oraz arkusz informacyjny?		
7. Czy masz uwagi dotyczące standardów ochrony uczniów obowiązujących w szkole? Jakie zmiany, według Ciebie, należy w nich wprowadzić?		