

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W SPOŁECZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5
SPOŁECZNEGO TOWARZYSTWA OŚWIATOWEGO
W KRAKOWIE

SPIS TREŚCI

Preambuła	3
Podstawy prawne polityki ochrony dzieci	3
ROZDZIAŁ I	
Słowniczek pojęć	4
ROZDZIAŁ II	
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów	4
ROZDZIAŁ III	
Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego	4
ROZDZIAŁ IV	
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a pracownikami szkoły	6
ROZDZIAŁ V	
Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy uczniami	7
ROZDZIAŁ VI	
Zasady ochrony wizerunku małoletniego	8
ROZDZIAŁ VII	
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej. Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie	9
ROZDZIAŁ VIII	
Zasady ustalenia planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy	11
ROZDZIAŁ IX	
Wszczynianie procedury „Niebieskie Karty”	11
ROZDZIAŁ X	
Monitoring stosowania „Standardów ochrony małoletnich”	13
ROZDZIAŁ XI	
Zasady udostępniania rodzicom i uczniom „Standardów” do zapoznania się z nimi i ich stosowania ..	13
ROZDZIAŁ XII	
Zapisy końcowe	13
ROZDZIAŁ XIII	

Ważne telefony	14
ZAŁĄCZNIKI	15

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Społecznej Szkoły Podstawowej nr 5 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Krakowie jest działanie dla dobra małoletnich. W naszej szkole dziecko jest traktowane z szacunkiem i z uwzględnieniem jego potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły działają w ramach swoich kompetencji, obowiązującego prawa i przepisów wewnątrzszkolnych.

PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI

- ✓ Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- ✓ Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- ✓ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1359)
- ✓ Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1606)
- ✓ Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- ✓ Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1249)
- ✓ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
- ✓ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
- ✓ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24
- ✓ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Polityka szkoły w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem ma na celu zapewnienie bezpiecznego i przyjaznego środowiska dla uczniów i pracowników szkoły, określa wytyczne oraz procedury w zakresie zgłaszania podejrzeń nadużyć oraz postępowania wobec podejrzanych, a także zapewnia wsparcie dla doznających przemocy. Pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania Polityki szkoły w celu zapobiegania nadużyciom i zapewnieniu bezpieczeństwa wszystkim członkom społeczności szkolnej.

Cele polityki:

- Zapewnienie bezpiecznego i przyjaznego środowiska dla uczniów i pracowników szkoły.
- Ochrona przed nadużyciami w szkole.
- Zapewnienie odpowiedniego wsparcia dla ofiar różnego rodzaju przemocy.
- Zobowiązanie pracowników szkoły do przestrzegania wytycznych i procedur w przypadku podejrzeń krzywdzenia dzieci. Osoby odpowiedzialne do składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego: pedagog/pedagog specjalny/ psycholog/wicedyrektor/dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ I SŁOWNICZEK POJĘĆ

1. Pracownik – każda osoba zatrudniona w SSP 5 STO bez względu na formę zatrudnienia, w tym także wolontariusz i praktykant.
2. Zgoda opiekuna prawnego – wystarczy od jednej osoby.
3. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka
4. Krzywdzenie – każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jakiejkolwiek osoby na szkodę dziecka.
5. Krzywdzeniem jest:
 - przemoc fizyczna – przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone; obejmuje: bicie, szturchanie, duszenie, ciągnięcie za włosy, gryzienie;
 - przemoc emocjonalna – obejmuje: odrzucanie, terroryzowanie, wymuszanie, zniesławianie, poniżanie, szantażowanie, ocenianie/klasyfikowanie cech osobistych, takich jak płeć, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne lub postrzegana orientacja seksualna, manipulowanie przyjaźniami, izolowanie;
 - zaniedbanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw przez rodziców, opiekunów lub inne osoby zobowiązane do opieki, wychowania i ochrony dziecka;
 - przemoc seksualna – angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą; wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (dotykanie intymnych części ciała) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego – ekshibicjonizm, wszelkie formy werbalnego molestowania i skłaniania do kontaktu z treściami pornograficznymi, grooming (uwodzenie w internecie w celu nawiązania kontaktu).

ROZDZIAŁ II ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW

§ 1

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z opiekunem prawnym małoletniego, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i rozwój psychofizyczny ucznia.
4. Pracownicy powiadamiają odpowiednie służby i instytucje, jeżeli zagrożone jest zdrowie i życie małoletniego.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURA INTERWENCJI I WSPARCIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

§ 2

1. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do reagowania na wszelkie sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu małoletniego.
2. W przypadku podejrzenia krzywdzenia pracownik sporządza **notatkę służbową** i przekazuje ją do psychologa, pedagoga specjalnego lub Dyrektora szkoły.
3. Pracownik podejmuje działania zgodnie ze swoją wiedzą pedagogiczną i prawną lub – w przypadku jej braku – niezwłocznie zgłasza sytuację Dyrektorowi.

§ 3

Grupa Wsparcia – powołanie i skład

1. W przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego Dyrektor szkoły powołuje **Grupę Wsparcia**.
2. W skład Grupy Wsparcia wchodzi:
 - 1) psycholog szkolny lub pedagog specjalny,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) Dyrektor lub Wicedyrektor,
 - 4) inni pracownicy, jeśli posiadają istotną wiedzę o sytuacji dziecka.
3. Grupa Wsparcia może pełnić zarówno funkcję **interwencyjną**, jak i **wsparciową** – w zależności od stopnia zagrożenia i potrzeb dziecka.

§ 4

Zadania Grupy Wsparcia

1. Działania interwencyjne:

- 1) Zebranie i weryfikacja informacji z różnych źródeł (uczeń, nauczyciele, opiekunowie, dokumentacja).
- 2) Sporządzenie opisu sytuacji szkolnej i rodzinnej.
- 3) Opracowanie **wstępnego planu pomocy** uczniowi.
- 4) Uzupełnienie Karty Interwencji (**Załącznik nr 1**).
- 5) W przypadku potwierdzenia podejrzenia krzywdzenia – przygotowanie dokumentacji dla odpowiednich instytucji.

2. Obowiązki formalne:

- 1) Psycholog lub pedagog informuje opiekunów o podejrzeniu krzywdzenia i obowiązku szkoły zgłoszenia sprawy.
- 2) Dyrektor szkoły, po uzyskaniu informacji od Grupy Wsparcia, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do:
 - sądu rodzinnego,

- policji lub prokuratury,
 - ośrodka pomocy społecznej (uruchomienie procedury „Niebieskie Karty”).
- 3) Z każdego spotkania Grupy Wsparcia sporządza się **protokół**.

§ 5

Planowanie i realizacja wsparcia

1. Grupa Wsparcia po zakończeniu interwencji planuje **Indywidualny Plan Działania (IPD)** dla ucznia.
2. IPD zawiera:
 - 1) szczegółowy plan pomocy,
 - 2) listę działań wspierających (psychologicznych, wychowawczych, edukacyjnych),
 - 3) plan spotkań z opiekunami, specjalistami i nauczycielami,
 - 4) przypuszczalny czas trwania wsparcia.
3. Dokument IPD przechowywany jest w dokumentacji ucznia.
4. Wnioski ze spotkań z uczniem nie są dołączane do IPD, chyba że zachodzi zagrożenie życia lub zdrowia (np. plan samobójczy).
5. Pomoc realizowana przez szkołę może obejmować:
 - 1) wsparcie psychologa/pedagoga,
 - 2) objęcie ucznia pomocą specjalistyczną (np. socjoterapia, terapia),
 - 3) działania wspierające w relacjach z rówieśnikami i nauczycielami.

§ 6

Schemat działania szkoły

1. Zgłoszenie przez pracownika – notatka służbowa.
2. Powołanie Grupy Wsparcia.
3. Rozpoznanie sytuacji i działania interwencyjne.
4. Informowanie opiekunów i – w razie potrzeby – zgłoszenie do instytucji.
5. Opracowanie i wdrożenie IPD.
6. Długofalowe wsparcie i monitorowanie sytuacji ucznia

§ 7

1. Wszystkie działania szkoły mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, poszanowania godności oraz pomocy adekwatnej do potrzeb.
2. Dokumentacja związana z procedurą przechowywana jest zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zachowania poufności w zakresie prowadzonych działań.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE
MIEDZY UCZNIEM A PRACOWNIKAMI SZKOŁY

§ 8

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania „Standardów ochrony małoletnich” jest Dyrektor szkoły.
2. Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie (**Załącznik nr 2**).
3. Na początku każdego roku, wszyscy pracownicy proszeni są o przeczytanie dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich w Społecznej Szkole Podstawowej nr 5 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Krakowie”, a następnie podpisanie oświadczenia pracownika o znajomości i przestrzeganiu tych zasad w placówce.
4. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje dla pracowników **szkolenie z zakresu ochrony małoletnich** oraz dodatkowe szkolenia w przypadku zmiany przepisów lub procedur. Z każdego szkolenia sporządzana jest lista obecności.
5. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - 1) Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją oraz opieką nad uczniami, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
 - 2) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

§ 9

1. Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z jego uczniami:
 - 1) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Pracowników Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Pracownik traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
 - 2) Zasady bezpiecznych relacji z uczniami obowiązują wszystkich Pracowników Społecznej Szkoły Podstawowej nr 5 Społecznego Towarzystwa Oświatowego.
 - 3) Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, o którym mowa w § 7 pkt 2 i pkt 3.
2. Pracownik szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami. Każda reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
3. Pracownik szkoły każdorazowo w kontakcie z uczniami:
 - 1) odnosi się do ucznia z szacunkiem;
 - 2) wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 3) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
4. Decyzje dotyczące ucznia powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów. Uczeń ma prawo do prywatności.
5. Każdy pracownik Społecznej Szkoły Podstawowej nr 5 Społecznego Towarzystwa Oświatowego

zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych małoletniego.

6. Pracownik szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, bez zgody opiekuna prawnego ucznia.
7. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo, otrzymają stosowną pomoc.
8. Wychowawcy zobowiązani są co roku do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w szkole i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
9. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania.

§ 10

1. Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
2. Pracownikowi szkoły nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny lub ukrywany.
3. Względem uczniów nie wolno używać siły fizycznej – z wyjątkiem sytuacji zagrażających ich życiu i zdrowiu.
4. Pracownik, który podejrzewa, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem. W ww. sytuacji powinien zachować w kontaktach z uczniem wyczucie i zrozumienie.
5. W pozostałych, uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem, gdy uczeń lub jego opiekun prawny wyrazi na to zgodę.

§ 11

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.
2. Spotkania z uczniem lub jego opiekunem powinny odbywać się na terenie szkoły.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub nauczycielem poza godzinami pracy szkoły, zalecane są środki: służbowy e-mail lub/i dziennik elektroniczny.
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem/opiekunem ucznia poza godzinami pracy szkoły, wymagane jest poinformowanie o tym Dyrekcji, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ V

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY UCZNIAMI

§ 12

1. Podstawą relacji pomiędzy uczniami jest wzajemny szacunek i przyjacielska postawa.
2. W sytuacji konfliktu między uczniami należy niezwłocznie reagować.

3. Pomagając rozwiązać konflikt, należy zachować bezstronność i wysłuchać skonfliktowanych stron, traktując je jednakowo.
4. W celu rozwiązania konfliktu należy podjąć niezwłoczne i adekwatne do sytuacji i wieku dzieci działania, których celem jest wypracowanie kompromisowego rozwiązania, niezaburzającego poczucia własnej wartości dzieci.

§ 13

1. W relacjach pomiędzy dziećmi należy:
 - 1) Propagować wartość przyjaźni i wzajemnego szacunku.
 - 2) Uświadamiać dzieci, że wszelkie formy przemocy w relacjach pomiędzy nimi są niedopuszczalne i adekwatnie do sytuacji piętnowane.
 - 3) Reagować na wszelkie zachowanie o charakterze demoralizującym, nieprzyzwoitym, niestosownym, wulgarnym, w tym w szczególności zachowania o podłożu seksualnym.
 - 4) Uświadomić dzieci, że w sytuacji jakichkolwiek konfliktów czy nieporozumień mogą liczyć na pomoc w ich rozwiązaniu.
 - 5) Rozmawiać o zagrożeniach dla bezpieczeństwa dla zdrowia, jakie niesie przemoc rówieśnicza.
2. W relacjach pomiędzy dziećmi nie wolno:
 - 1) Stosować przez dzieci względem siebie jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej, w tym w szczególności bicia, popychania, szturchania czy stwarzania jakiejkolwiek innej sytuacji zagrożenia lub naruszenia nietykalności cielesnej.
 - 2) Stosować przez dzieci względem siebie jakiejkolwiek formy przemocy psychicznej, w tym w szczególności zastraszania, szydzenia, ignorowania, eliminowania z zespołu rówieśników, świadomego odmawiania pomocy.
 - 3) Rozpowszechniać przez dzieci informacji o sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej, majątkowej innego dziecka.
 - 4) Rozpowszechniać przez dzieci jakiejkolwiek informacje nieprawdziwe, dotyczące innego dziecka.
 - 5) Akceptować zachowania o charakterze seksualnym, w tym jakiejkolwiek formy molestowania czy dotykania.

ROZDZIAŁ VI ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

§ 14

Pracownicy Społecznej Szkoły Podstawowej nr 5 Społecznego Towarzystwa Oświatowego zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

§ 15

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowania, fotografowania) na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 16

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET.

PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 17

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Społecznej Szkole Podstawowej nr 5 Społecznego Towarzystwa Oświatowego:
 - 1) Szkoła zapewnia pracownikom i uczniom możliwość korzystania z internetu w czasie trwania zajęć.
 - 2) Sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi „Standardami ochrony małoletnich”. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi: zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami, instalacja oraz aktualizacja oprogramowania.
 - 3) Pracownik szkoły ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu oraz czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z internetu przez uczniów podczas zajęć.
 - 4) W ramach zajęć z wychowawcą lub nauczycielem informatyki omawia się zagadnienia związane z bezpiecznym korzystaniem z internetu.
 - 5) Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju i bezpieczeństwa.
 - 6) W przypadku wystąpienia incydentu naruszenia bezpieczeństwa, zwłaszcza wobec naruszenia prawa, szkoła identyfikuje problem, określa szkodliwe lub niezgodne z prawem zachowania, rozwiązuje je adekwatnie do poziomu zagrożenia, jakie wywołało w szkole. Dyrektor szkoły oraz nauczyciele w swoich działaniach uwzględniają kontekst indywidualnych przypadków oraz reagują adekwatnie do poziomu winy.
3. Informacja o tym, że w szkole doszło do cyberprzemocy, może pochodzić z różnych źródeł i może być anonimowa. Osobą zgłaszającą fakt prześladowania może być poszkodowany małoletni, jego rodzice lub inni małoletni – świadkowie zdarzenia, a także nauczyciele.
4. Sposób postępowania:
 - 1) Osoba posiadająca wiedzę o zajściu powinna przekazać informację wychowawcy, który informuje o fakcie psychologa/pedagoga szkolnego i Dyrektora.
 - 2) Psycholog/pedagog specjalny i Dyrektor wspólnie z wychowawcą dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie.
 - 3) Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków. Nauczyciel informatyki w procedurze interwencyjnej, o ile to możliwe, zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.

5. Zabezpieczanie dowodów:

- 1) Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane. Należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
- 2) Zabezpieczenie stanowi materiał, z którym powinny zapoznać się osoby, których zaangażowanie w sprawę jest niezbędne, z poszanowaniem prawa do prywatności i intymności małoletniego.
- 3) Szkoła podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.
- 4) W sytuacji, kiedy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, przy współudziale Rodziców należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
- 5) W przypadku, gdy tożsamości sprawcy nie uda się ustalić, należy skontaktować się z Policją.
- 6) Należy bezwzględnie skontaktować się z Policją w przypadku, gdy zostało złamane prawo.

6. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy:

- 1) W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on małoletnim uczęszczającym do szkoły, psycholog/pedagog specjalny powinien podjąć następujące działania:
 - a) przeprowadzić rozmowę z małoletnim, której celem jest ustalenie okoliczności zajścia, wspólnie zastanowić się nad jego przyczynami i poszukać rozwiązania sytuacji konfliktowej;
 - b) omówić z małoletnim skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane;
 - c) zobowiązać sprawcę do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów;
 - d) ustalić ze sprawcą sposób zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy.
- 2) W przypadku, gdy w zdarzeniu brała udział większa grupa małoletnich, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy.
- 3) Nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
- 4) Rodzice sprawcy zostają poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani ze zgromadzonym materiałem, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka.
- 5) Wobec sprawcy cyberprzemocy szkoła stosuje kary zawarte Statucie szkoły.

7. Działania wobec ofiary cyberprzemocy:

- 1) Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez pedagoga specjalnego/psychologa.
- 2) Ofiara powinna otrzymać wsparcie psychiczne oraz poradę, jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzić do eskalacji prześladowania.
- 3) Podczas rozmowy z ofiarą cyberprzemocy należy zapewnić go, że dobrze zrobił mówiąc pracownikowi o tym, co go spotkało. Pedagog specjalny/psycholog powinien zapewnić małoletniego o tym, że w szkole nie jest tolerowana żadna forma przemocy oraz że zostanie uruchomiona procedura interwencyjna.
- 4) Pedagog specjalny/psycholog podczas rozmowy z małoletnim powinien poradzić, aby:
 - a) nie utrzymywał kontaktu ze sprawcą, nie odpowiadał na maile, telefony itp.;
 - b) nie kasował dowodów: e-maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć, filmów i przedstawił je osobie dorosłej (rodzic, opiekun prawny, psycholog, pedagog specjalny, wychowawca, nauczyciel);
 - c) zastanowił się nad zmianą swoich danych kontaktowych w komunikatorach, zmianą adresu e-mail, numeru telefonu komórkowego itp.;
 - d) jeśli korzysta z komunikatora, to ustawił go tak, żeby nikt spoza listy kontaktów nie mógł się z nim połączyć.

8. Po zakończeniu interwencji wychowawca wraz z osobą udzielającą pomocy monitorują sytuację małoletniego sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
9. Rodzice małoletniego będącego ofiarą cyberprzemocy zostają poinformowani o problemie, podjętych działaniach szkoły i w miarę potrzeb, otrzymują wsparcie i pomoc specjalistów.
10. Szkoła otacza osoby uczestniczące w ustaleniu przebiegu zajścia i świadków zdarzenia opieką psychologiczno- pedagogiczną.
11. Osoba, której uczeń zaufał informując o cyberprzemocy, ma obowiązek postępować tak, by swoim zachowaniem i działaniem nie narazić na krzywdę świadka zgłaszającego problem.
12. Osoby uczestniczące w wyjaśnieniach zdarzenia (wychowawca, pedagog szkolny, psycholog, Dyrektor) zobowiązane są do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia (**Załącznik nr 3**).
13. Jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji.
14. Jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, Dyrektor szkoły powinien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, szczególnie jeśli do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji małoletniego.
15. W przypadku szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa Dyrektor szkoły zobowiązany jest zgłosić te fakty Policji i do Sądu Rodzinnego.

ROZDZIAŁ IX

WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

§ 18

1. Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
 - 1) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
 - 2) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną;
 - 3) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę;
 - 4) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej;
 - 5) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Głównym celem procedury „Niebieskie Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
3. Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec ucznia przemocy domowej.
4. Podejmowanie interwencji na podstawie procedury „Niebieska Karta” nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową.
5. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika szkoły przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc dotycząca wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego, Dyrektor

szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: Dyrektor szkoły, psycholog/pedagog specjalny, wychowawca dziecka, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako „zespół interwencyjny”). Psycholog lub inny pracownik wskazany przez Dyrektora szkoły powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć takie działanie.

6. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.

7. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje w obecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego (w tym, w miarę możliwości, z udziałem psychologa).

8. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.

9. Jeżeli wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” nie jest możliwe z powodu nieobecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej, jej stanu zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej.

10. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

11. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, gdy istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.

12. Formularze „Niebieskie Karty” (wzory formularzy „Niebieskie Karty” zawarte są w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskie Karty”).

- 1) Formularz „Niebieska Karta – A” – wypełniany jest po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy domowej wobec ucznia lub członka jego rodziny.
- 2) Formularz „Niebieska Karta – B” – jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, bądź w uzasadnionych przypadkach osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego, ale nie osobie podejrzanemu o stosowanie przemocy domowej.
- 3) Formularz „Niebieska Karta – C” – wypełniany przez członków grupy diagnostyczno-pomocowej wobec osoby dotkniętej przemocą domową.
- 4) Formularz „Niebieska Karta – D” – wypełniany jest wobec osoby podejrzanego o stosowanie przemocy domowej.

ROZDZIAŁ X

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

1. Szkoła prowadzi **Rejestr incydentów zagrożenia dobra małoletnich (Załącznik nr 4)** w formie tabeli papierowej, zabezpieczonej w zamkniętej szafie.
2. Dostęp do dokumentacji mają **jedynie osoby upoważnione** przez dyrektora szkoły (psycholog, pedagog specjalny, koordynator ds. ochrony małoletnich).
3. Dane są zanonimizowane w przypadku analiz lub raportów.
4. Czas przechowywania dokumentów: do osiągnięcia przez dziecko pełnoletności. W przypadku dokumentów związanych z podejrzeniem przestępstw – do czasu przedawnienia postępowania. Po upływie okresu przechowywania dokumentacja jest niszczona zgodnie z zasadami RODO .

ROZDZIAŁ XI

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 19

1. Procedura aktualizowania Standardów Ochrony Małoletnich odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor szkoły wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za monitoring „Standardów ochrony małoletnich”.
3. Osoba/osoby wyznaczone przez Dyrektora szkoły monitorują realizację „Standardów”, reagują na ich naruszenie oraz koordynują zmiany w Standardach, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. W razie konieczności opracowują zmiany w obowiązujących „Standardach” i dają je do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM „STANDARDÓW” DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 20

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” jest dokumentem szkoły ogólnodostępnym dla personelu szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej szkoły.
3. Wychowawca przedstawia dokument opiekunom prawnym małoletnich na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym oraz za każdym razem, gdy „Standardy” ulegną zmianie, w ciągu danego roku szkolnego.
4. Wychowawcy na lekcjach wychowawczych mają obowiązek zapoznania uczniów ze „Standardami” oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku.

ROZDZIAŁ XII ZAPISY KOŃCOWE

§ 21

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ XIII WAŻNE TELEFONY

- **Młodzieżowy Telefon Zaufania** – 19 288 (linia dostępna od poniedziałku do piątku w godz. 20:00-08:00; w soboty, niedziele i święta - całodobowo);
- **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** – tel. 800 120 002 (linia dostępna 24 godziny na dobę przez siedem dni w tygodniu) oraz e-mail: niebieskalinia@niebieskalinia.info;
- **Ogólnopolskie Pogotowie dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” Instytutu Psychologii Zdrowia** – tel. (22) 668 70 00 oraz 116 123 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- **Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka** – tel. 800 12 12 12 (linia dostępna 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu);
- **Anonimowa Policyjna Linia Specjalna „Zatrzymaj Przemoc”** – tel. 800 120 148 – (bezpłatna linia dostępna 24 godziny na dobę przez siedem dni w tygodniu).

Data aktualizacji dokumentu: 28.10.2025

Załącznik nr 1

do „Standardów ochrony małoletnich”
w Społecznej Szkole Podstawowej nr 5
Społecznego Towarzystwa Oświatowego
w Krakowie

KARTA INTERWENCJI

nr sprawy:

1. Imię i nazwisko ucznia:

2. Wiek ucznia / klasa:

3. Osoba zgłaszająca interwencję:

4. Przyczyna interwencji:

.....

.....

.....

.....

.....

5. Opis podjętych działań

Data	Opis podjętych działań

6. Spotkania z opiekunem prawnym ucznia

Data	Opis spotkania, podjęte działania

7. Formy podjętej interwencji *:

- a) powiadomienie policji,
- b) zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa,
- c) inne:

8. Wyniki interwencji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* właściwe podkreślić

.....

Podpis osoby wypełniającej kartę

Załącznik nr 2

do „Standardów ochrony małoletnich”
w Społecznej Szkole Podstawowej nr 5
Społecznego Towarzystwa Oświatowego
w Krakowie

.. OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

o znajomości i przestrzeganiu „Standardów Ochrony Małoletnich”
obowiązujących w Społecznej Szkole Podstawowej nr 5
Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Krakowie

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z treścią dokumentu „**Standardy Ochrony Małoletnich w Społecznej Szkole Podstawowej nr 5 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Krakowie**”.
2. Zobowiązuję się do **przestrzegania określonych w nim zasad**, procedur oraz obowiązków związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony małoletnich w placówce.
3. Mam świadomość odpowiedzialności prawnej i służbowej wynikając z nieprzestrzegania powyższych standardów.
4. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości lub sytuacji naruszających dobro dziecka zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania odpowiednich osób zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.

.....

Data i podpis pracownika

Załącznik nr 3

do „Standardów ochrony małoletnich”
w Społecznej Szkole Podstawowej nr 5
Społecznego Towarzystwa Oświatowego
w Krakowie

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dnia o godzinie odbyło się spotkanie w którym uczestniczyli:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Tematyka spotkania obejmowała:

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

Ustalono:

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

.....
Podpis osoby sporządzającej notatkę

Załącznik nr 4

do „Standardów ochrony małoletnich”
w Społecznej Szkole Podstawowej nr 5
Społecznego Towarzystwa Oświatowego
w Krakowie

Objaśnienia do poniższej tabeli:

- **Nr** – kolejny numer zgłoszenia
- **Data zgłoszenia** – dzień wpływu lub ujawnienia informacji
- **Inicjały dziecka / ID** – np. „A.K.” lub pseudonim, aby chronić dane osobowe
- **Wiek dziecka** – pomocne przy ocenie sytuacji
- **Opis zdarzenia** – krótki opis, bez ocen
- **Źródło zgłoszenia** – nauczyciel, rodzic, dziecko, anonimowe
- **Kategoria zagrożenia** – przemoc, zaniedbanie, nadużycie, cyberprzemoc itp.
- **Podjęte działania** – co zrobiono na miejscu, jakie były decyzje
- **Zgłoszono do (instytucja)** – np. policja, sąd, kuratorium, OPS
- **Osoba przyjmująca zgłoszenie** – z imienia i nazwiska
- **Status sprawy** – np. „w toku”, „zakończona”, „przekazana”
- **Data zakończenia sprawy** – o ile znana

Data zgłoszenia	Inicjały dziecka	Wiek dziecka	Opis zdarzenia	Źródło zgłoszenia	Kategoria zagrożenia	Podjęte działania	Zgłoszono do (instytucja)	Osoba przyjmująca zgłoszenie	Data zakończenia sprawy