STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Liceum Ogólnokształcące MIKRON

przyjęte uchwałą Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego MIKRON w Łodzi z dn 08.09.2026 r..

ważny od : 08.09.2026 r.

CZĘŚĆ I. TEKST JEDNOLITY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH 2026

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą działań podejmowanych przez Szkołę Podstawową MIKRON w Łodzi jest dobro małoletniego, poszanowanie jego godności, praw, bezpieczeństwa i potrzeb rozwojowych.

Personel Szkoły traktuje każdego ucznia z szacunkiem, uwzględnia jego wiek, potrzeby, możliwości psychofizyczne, sposób komunikowania się oraz sytuację osobistą. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletniego przemocy, wykorzystywania, poniżania, dyskryminacji lub innych zachowań naruszających jego dobro.

Szkoła tworzy środowisko oparte na bezpieczeństwie, odpowiedzialności, kulturze komunikacji i dostępności pomocy. Standardy służą zarówno zapobieganiu krzywdzeniu, jak i jasnemu reagowaniu w sytuacji zagrożenia lub ujawnienia krzywdy.

Każda osoba realizująca zadania na rzecz Szkoły działa w granicach prawa, swoich kompetencji oraz regulacji obowiązujących w Szkole.

Szkoła stosuje Standardy w sposób uwzględniający wiek, stopień dojrzałości, potrzeby rozwojowe, stan zdrowia, niepełnosprawność, neuroróżnorodność, specjalne potrzeby edukacyjne, sytuację osobistą oraz sposób komunikowania się małoletniego. W każdym przypadku pierwszeństwo mają bezpieczeństwo, dobro i podmiotowość małoletniego, a działania podejmowane przez Szkołę nie może prowadzić do jego wtórnego skrzywdzenia, odwetu ani stygmatyzacji.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności art. 21, art. 22b i art. 22c, w aktualnym brzmieniu.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w aktualnym brzmieniu.
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w aktualnym brzmieniu.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870), w aktualnym brzmieniu.

- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny oraz ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, w szczególności art. 304 k.p.k., w aktualnym brzmieniu.
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, w szczególności przepisy dotyczące ochrony dobra dziecka, w aktualnym brzmieniu.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych — w zakresie ochrony i rozpowszechniania wizerunku małoletniego.

ROZDZIAŁ 1. PODSTAWOWE TERMINY I ZASADY

§ 1. Definicje

1. Szkoła – Liceum Ogólnokształcące MIKRON w Łodzi.
2. Organ prowadzący – SZKOŁY MIKRON Edelman, Bem Spółka Jawna.
3. Dyrektor – Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego MIKRON w Łodzi.
4. personel – każdą osobę dopuszczoną przez Szkołę albo działającą na jej rzecz do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką, pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wypoczynkiem, sportem, rozwijaniem zainteresowań lub inną działalnością z udziałem małoletnich, niezależnie od podstawy prawnej wykonywania zadań, w szczególności pracownika, osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej, praktykanta, stażystę, wolontariusza, osobę odbywającą praktykę zawodową, osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe, a także osobę skierowaną przez podmiot zewnętrzny, jeżeli wykonuje ona czynności z udziałem uczniów lub ma możliwość samodzielnego kontaktu z uczniami.
5. partner współpracujący – osoba lub podmiot wykonujący zadania na terenie Szkoły lub na rzecz uczniów na podstawie odrębnej umowy lub zlecenia, np. osoba prowadząca warsztaty, pielęgniarka, fotograf, trener, instruktor;
6. uczeń – osoba pobierająca naukę w Szkole;
7. małoletni – osoba, która nie ukończyła 18 roku życia;
8. rodzic/opiekun – rodzic, przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny lub osoba sprawująca pieczę zastępczą, uprawniona do reprezentowania małoletniego w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
9. osoba trzecia – osoba nie będąca uczniem ani członkiem personelu, przebywająca w Szkole lub uczestnicząca w wydarzeniu szkolnym;
10. krzywdzenie – każde działanie lub zaniechanie naruszające dobro, prawa, godność, bezpieczeństwo, zdrowie fizyczne lub psychiczne małoletniego, w tym popełnienie czynu zabronionego na jego szkodę, przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej, zaniedbanie, wykorzystywanie lub inne nadużycie przewagi;
11. przemoc rówieśnicza – zachowanie ucznia lub grupy uczniów wobec innego ucznia powodujące lub mogące powodować krzywdę, strach, poniżenie, wykluczenie, naruszenie granic albo zagrożenie bezpieczeństwa;
12. cyberprzemoc – krzywdzenie przy użyciu Internetu, telefonu, komunikatora, mediów społecznościowych, gier, platform cyfrowych lub innych narzędzi elektronicznych;

13. Koordynator SOM – osoba wyznaczona przez Dyrektora do monitorowania stosowania Standardów, przyjmowania zgłoszeń w zakresie określonym w Standardach i koordynowania działań;
14. osoba odpowiedzialna za wsparcie – osoba wyznaczona przez Dyrektora, w szczególności pedagog, psycholog, pedagog specjalny lub inny specjalista, koordynująca pomoc uczniowi po ujawnieniu krzywdzenia;
15. osoba odpowiedzialna za Internet – osoba wyznaczona przez Dyrektora do spraw bezpieczeństwa szkolnej sieci i urządzeń pozostających pod kontrolą Szkoły.
16. Osoba wskazana jako krzywdząca – osobę, której zachowanie, działanie albo zaniechanie jest przedmiotem zgłoszenia, podejrzenia lub interwencji, bez przesądzania o jej odpowiedzialności.
17. interwencja – zespół działań podejmowanych przez Szkołę po otrzymaniu zgłoszenia albo powzięciu informacji o możliwym krzywdzeniu ucznia, obejmujący w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa, ocenę sytuacji, dokumentowanie, wsparcie oraz — jeżeli zachodzi potrzeba — zawiadomienie właściwych organów lub instytucji.
18. bezpośrednie zagrożenie – sytuację, w której istnieje realne i aktualne ryzyko utraty życia, uszczerbku na zdrowiu, przemocy, wykorzystania seksualnego, samobójstwa, samouszkodzenia, uprowadzenia, dalszego kontaktu z osobą mogącą krzywdzić albo innego poważnego naruszenia bezpieczeństwa ucznia.
19. odwet – każde działanie lub zaniechanie podejmowane wobec ucznia, świadka, osoby zgłaszającej albo osoby wspierającej z powodu zgłoszenia, udziału w interwencji lub skorzystania z pomocy, w szczególności grożenie, wyśmiewanie, izolowanie, obniżanie oceny, pogarszanie sytuacji szkolnej, nacisk, szantaż albo dalsze rozpowszechnianie informacji lub materiałów.
20. dokumentacja interwencyjna – odrębna, zabezpieczona dokumentacja dotycząca zgłoszenia, oceny sytuacji, podjętych działań ochronnych, kontaktów z uprawnionymi podmiotami, wsparcia ucznia i zakończenia albo monitorowania interwencji.

§ 2. Zasady ogólne

1. Standardy stosuje się z uwzględnieniem wieku ucznia, jego dojrzałości, możliwości rozumienia i komunikowania się, niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjnych, potrzeb rozwojowych, społecznych i emocjonalnych oraz okoliczności konkretnej sprawy.

2. Uczeń ma prawo być wysłuchany i otrzymać informację – w zakresie odpowiednim do jego wieku i sytuacji – o działaniach podejmowanych przez Szkołę w jego sprawie.
3. Dobro i bezpieczeństwo ucznia mają pierwszeństwo przed wygodą organizacyjną, ochroną wizerunku instytucji lub interesem osoby dorosłej.
4. Osoba zgłaszająca krzywdzenie, uczeń korzystający z pomocy oraz świadek nie mogą być z tego powodu narażeni na odwet, wyśmiewanie, wykluczenie ani inne niekorzystne traktowanie.
5. Informacje dotyczące zgłoszeń i interwencji przekazuje się wyłącznie osobom, których udział jest potrzebny do zapewnienia bezpieczeństwa, realizacji obowiązków prawnych lub organizacji wsparcia.
6. Szkoła podejmuje działania w sposób możliwie najmniej ingerujący w prywatność ucznia, lecz skuteczny z punktu widzenia jego bezpieczeństwa i ochrony dobra.
7. W toku rozmów i interwencji nie oczekuje się od ucznia samodzielnego przedstawienia dowodów, kwalifikacji prawnej zdarzenia ani wielokrotnego odtwarzania szczegółów krzywdzenia.
8. Uczeń może wyrazić swoje zdanie, potrzeby i preferencje dotyczące sposobu udzielenia mu wsparcia, kontaktu z rodzicami, udziału w rozmowach oraz form ochrony, w zakresie odpowiednim do jego wieku, dojrzałości i bezpieczeństwa.
9. Żadna osoba nie może być gorzej traktowana z powodu zgłoszenia, złożenia informacji, udziału w interwencji, skorzystania z pomocy albo odmowy udziału w mediacji, przeprosinach lub spotkaniu naprawczym.

ROZDZIAŁ 2. BEZPIECZNA REKRUTACJA I RELACJE PERSONELU Z UCZNIAMI

§ 3. Bezpieczna rekrutacja i dopuszczanie do działalności z małoletnimi

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy albo przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, rozwijaniem zainteresowań albo opieką nad małoletnimi, Szkoła wykonuje obowiązki weryfikacyjne wynikające z art. 21 ustawy o

przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

2. Osoba nie może zostać dopuszczona do samodzielnego kontaktu z małoletnimi przed zakończeniem wymaganej prawem weryfikacji oraz udokumentowaniem jej wyniku.

3. Weryfikacja obejmuje w szczególności sprawdzenie osoby w rejestrach, o których mowa w art. 21 ustawy, uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz odebranie informacji, dokumentów i oświadczeń wymaganych od osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie albo zamieszkującej poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Oświadczenia składane pod rygorem odpowiedzialności karnej zawierają klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

5. Dokumenty i informacje uzyskane w toku weryfikacji przechowuje się w dokumentacji pracowniczej albo w odrębnej dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności z małoletnimi, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i okresów przechowywania wynikających z przepisów prawa.

6. Jeżeli osoba wykonuje zadania na rzecz Szkoły na podstawie umowy zawartej z podmiotem zewnętrznym, Szkoła ustala w umowie, który podmiot wykonuje obowiązki weryfikacyjne oraz w jaki sposób potwierdza ich wykonanie. Szkoła nie dopuszcza takiej osoby do samodzielnego kontaktu z uczniami, jeżeli nie otrzymała wymaganego potwierdzenia albo gdy obowiązek weryfikacji spoczywa bezpośrednio na Szkole i nie został wykonany.

7. Osoba, której obecność na terenie Szkoły ma charakter krótkotrwały, techniczny, serwisowy lub organizacyjny i która nie wykonuje działalności z małoletnimi, przebywa w przestrzeniach uczniowskich wyłącznie w zakresie niezbędnym oraz pod nadzorem adekwatnym do okoliczności.

8. Szczegółowy tryb weryfikacji, zakres dokumentów, osoby odpowiedzialne, wzory oświadczeń i zasady archiwizacji określa „Procedura bezpiecznej rekrutacji i dopuszczania do działalności z małoletnimi”, stanowiąca Załącznik nr 9 do Standardów.

9. W przypadku wątpliwości co do zakresu obowiązku weryfikacyjnego rozstrzygnięcie podejmuje Dyrektor po konsultacji z osobą odpowiedzialną za sprawy kadrowe oraz — jeżeli jest to potrzebne — z inspektorem ochrony danych lub obsługą prawną Szkoły.

§ 4. Zasady bezpiecznej relacji personelu z uczniami

1. Podstawą relacji personelu z uczniem jest szacunek, życzliwość, profesjonalizm, odpowiedzialność i poszanowanie granic.
2. Pracownik lub inny członek personelu w szczególności:
    a. słucha ucznia i komunikuje się z nim w sposób dostosowany do wieku i możliwości rozumienia;
    b. uwzględnia godność, prywatność, potrzeby i granice ucznia;
    c. przekazuje informacje zwrotne dotyczące nauki i zachowania w sposób rzeczowy, bez poniżania i ośmieszania;
    d. reaguje na sygnały dyskomfortu, strachu, wycofania lub prośbę ucznia o przerwanie kontaktu, chyba że działanie jest konieczne dla ochrony życia lub zdrowia;
    e. w miarę możliwości wyjaśnia uczniowi cel podejmowanych wobec niego działań.
3. Niedopuszczalne jest w szczególności:
    a. bicie, popychanie, szarpanie lub inne stosowanie przemocy fizycznej, z wyjątkiem niezbędnego działania w celu bezpośredniego odwrócenia zagrożenia życia lub zdrowia;
    b. wyśmiewanie, poniżanie, obrażanie, zawstydzanie, zastraszanie, grożenie lub stosowanie poniżających kar;
    c. publiczne komentowanie błędów, trudności, zachowania, wyglądu, sytuacji rodzinnej, zdrowia lub innych cech ucznia w sposób naruszający jego godność lub prywatność;
    d. ośmieszające porównywanie uczniów, etykietowanie lub przypisywanie uczniowi negatywnych cech jako osoby;
    e. krzyk skierowany przeciwko uczniowi, z wyjątkiem krótkiego komunikatu ostrzegawczego w sytuacji zagrożenia;
    f. używanie wobec ucznia wulgarnych, seksualizujących, dyskryminujących lub poniżających komentarzy, gestów albo żartów;
    g. wykorzystywanie przewagi wynikającej z wieku, stanowiska, autorytetu, wiedzy o uczniu albo zależności ucznia od Szkoły;
    h. nawiązywanie relacji seksualnej lub romantycznej z małoletnim, składanie propozycji o charakterze seksualnym, udostępnianie treści pornograficznych lub seksualizowanie relacji;

i. proponowanie, udostępnianie lub zachęcanie ucznia do używania alkoholu, wyrobów tytoniowych, nikotynowych, narkotyków, środków odurzających lub innych substancji psychoaktywnych;

j. przyjmowanie od ucznia lub rodzica korzyści, które mogłyby tworzyć zależność lub wpływać na bezstronność pracownika. Dopuszczalne są drobne, zwyczajowo przyjęte podarunki okazjonalne, jeżeli nie rodzą zobowiązania ani konfliktu interesów.

4. Uczeń ma prawo do prywatności. Poufność może zostać ograniczona, gdy jest to konieczne dla jego bezpieczeństwa, wykonania obowiązku prawnego lub zapewnienia właściwego wsparcia. W miarę możliwości uczeń jest o tym informowany.

5. Rozmowa indywidualna z uczniem odbywa się w warunkach zapewniających jednocześnie prywatność, bezpieczeństwo i transparentność kontaktu. W szczególności:

   a. odbywa się co do zasady na terenie Szkoły, w pomieszczeniu służbowym albo innym miejscu przeznaczonym do rozmów z uczniami;

   b. pracownik dba o to, aby możliwe było ustalenie czasu, miejsca i celu spotkania, jeżeli rozmowa ma charakter interwencyjny, opiekuńczy, wychowawczy albo wykracza poza zwykły kontakt dydaktyczny;

   c. w razie potrzeby pracownik informuje przełożonego, wychowawcę albo Koordynatora SOM o odbyciu rozmowy, z zachowaniem poufności jej treści w zakresie niezbędnym dla ochrony ucznia;

   d. rozmowy prowadzone przez psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, terapeutę albo innego specjalistę odbywają się z poszanowaniem zasad poufności właściwych dla wykonywanych zadań;

   e. rozmowa poza terenem Szkoły albo poza zwykłym czasem pracy wymaga uzasadnienia wynikającego z bezpieczeństwa ucznia, organizacji działań szkolnych albo innej obiektywnej potrzeby oraz zachowania szczególnej transparentności.

6. Personel nie utrwala wizerunku, głosu ani prywatnych informacji ucznia do celów prywatnych. Wykorzystanie materiałów do celów szkolnych odbywa się zgodnie z przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w Szkole.

7. Zasada równego i godnego traktowania oznacza również dostosowanie sposobu komunikowania się i działania do szczególnych potrzeb ucznia; jednakowe traktowanie nie zawsze oznacza identyczny sposób postępowania wobec wszystkich uczniów.

8. Pracownik, którego łączą z uczniem albo jego rodziną bliskie relacje rodzinne, towarzyskie, sąsiedzkie lub inne relacje prywatne mogące wpływać na bezstronność, zgłasza ten fakt Dyrektorowi, jeżeli ma prowadzić ocenę ucznia, sprawować nad nim indywidualną opiekę, uczestniczyć w interwencji albo uzyskiwać dostęp do szczególnie wrażliwych informacji dotyczących ucznia.
9. Pracownik, o którym mowa w ust. 8, nie prowadzi samodzielnie interwencji dotyczącej ucznia, z którym łączy go relacja mogąca powodować konflikt interesów, chyba że jest to konieczne dla natychmiastowego zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi.
10. W razie zaistnienia konfliktu interesów Dyrektor wyznacza inną osobę do prowadzenia sprawy albo określa zasady udziału pracownika w sposób chroniący dobro ucznia, poufność i bezstronność postępowania.

§ 5. Kontakt fizyczny

1. Kontakt fizyczny z uczniem musi mieć uzasadnienie w sytuacji, być bezpieczny, nie może mieć charakteru seksualnego, poniżającego ani wiązać się z gratyfikacją lub wykorzystywaniem przewagi.
2. Dopuszczalny kontakt fizyczny może wynikać w szczególności z potrzeby udzielenia pierwszej pomocy, asekuracji podczas zajęć sportowych, pomocy w poruszaniu się, wykonywaniu niezbędnych czynności opiekuńczych, ochrony przed bezpośrednim zagrożeniem albo udzielenia krótkotrwałego wsparcia emocjonalnego.
3. Kontakt fizyczny mający charakter wsparcia emocjonalnego jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy:
    a. uczeń go inicjuje albo pracownik uprzednio w sposób zrozumiały pyta ucznia o zgodę;
    b. uczeń wyraźnie go akceptuje, a jego zachowanie nie wskazuje na dyskomfort, sprzeciw lub wycofanie;
    c. kontakt jest adekwatny do sytuacji, krótkotrwały, jawny i nie ma charakteru intymnego;
    d. istnieje możliwość udzielenia uczniowi wsparcia w innej formie, a pracownik uwzględnia jego preferencje;
    e. w przypadku ucznia, który ze względu na wiek, stan zdrowia, niepełnosprawność albo sposób komunikowania się nie może w sposób jednoznaczny wyrazić woli, kontakt ogranicza się do zakresu

koniecznego, proporcjonalnego i zgodnego z jego ustalonymi potrzebami opiekuńczymi.

4. Niedopuszczalne są zabawy lub formy kontaktu naruszające granice ucznia, w szczególności łaskotanie, brutalne zabawy fizyczne lub dotyk o charakterze seksualnym.
5. Kontakt fizyczny nie może być ukrywany. Jeżeli sytuacja może budzić wątpliwości, pracownik powinien zadbać o transparentność okoliczności oraz, gdy jest to zasadne, poinformować przełożonego.
6. Odmowa kontaktu fizycznego, brak reakcji, odsunięcie się, napięcie ciała, płacz, zamknięcie się w sobie albo każdy inny sygnał dyskomfortu oznacza obowiązek niezwłocznego przerwania kontaktu, chyba że jego kontynuacja jest niezbędna do ochrony życia lub zdrowia ucznia.

§ 6. Kontakt poza zajęciami i komunikacja elektroniczna

1. Kontakty z uczniem poza zajęciami szkolnymi mają charakter związany z rolą zawodową i są prowadzone z zachowaniem profesjonalnych granic.
2. Komunikacja dotycząca spraw szkolnych odbywa się przede wszystkim za pośrednictwem kanałów przyjętych przez Szkołę, w szczególności dziennika elektronicznego, służbowej poczty elektronicznej, służbowego telefonu, zatwierdzonej platformy edukacyjnej lub innego narzędzia wskazanego przez Dyrektora.
3. Personel nie wykorzystuje prywatnych kont w mediach społecznościowych, prywatnych komunikatorów ani prywatnych numerów telefonu do budowania osobistych relacji z uczniami. Dopuszczalna jest komunikacja w sytuacji nagłej, interwencyjnej albo wyjątkowej, jeżeli jest konieczna dla bezpieczeństwa ucznia i nie ma możliwości użycia kanału służbowego; taką komunikację należy następnie odnotować i przekazać do wiadomości Dyrektora albo Koordynatora SOM w zakresie niezbędnym dla ochrony ucznia.
4. Personel nie kieruje do ucznia wiadomości o charakterze osobistym, intymnym, flirtującym, seksualizującym, manipulacyjnym lub wywołującym zależność emocjonalną; nie prosi także ucznia o zachowanie kontaktu w tajemnicy przed rodzicem, opiekunem albo Szkołą, z wyjątkiem sytuacji, w której ujawnienie informacji mogłoby zwiększyć ryzyko krzywdzenia ucznia.
5. Spotkanie z uczniem poza terenem Szkoły jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy wynika z działalności szkolnej, wycieczki, zawodów, wydarzenia, projektu, interwencji albo innej obiektywnie uzasadnionej potrzeby. Spotkanie

organizuje się w sposób umożliwiający jego identyfikację jako działania szkolnego i zapewniający bezpieczeństwo ucznia.

6. Jeżeli pracownika łączą z uczniem lub jego rodziną relacje rodzinne albo towarzyskie, pracownik zachowuje poufność informacji dotyczących innych uczniów, rodzin i pracowników.

7. Jeżeli pracownika łączą z uczniem albo jego rodziną istniejące relacje rodzinne lub towarzyskie, pracownik nie wykorzystuje ich do uzyskiwania poufnych informacji o innych uczniach, wpływania na decyzje szkolne ani prowadzenia kontaktu ze Szkołą z pominięciem zasad obowiązujących innych rodziców i uczniów.

8. W sprawach dotyczących bezpieczeństwa ucznia kontakt służbowy z rodzicem albo opiekunem nie może być zastępowany nieformalną komunikacją prywatną, chyba że jest to konieczne dla niezwłocznego zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.

§ 7. Wycieczki, noclegi i sytuacje opiekuńcze

1. Organizując wycieczki, zielone szkoły, zawody, noclegi i inne wyjazdy, Szkoła zapewnia rozwiązania chroniące prywatność, godność, granice i bezpieczeństwo uczniów oraz personelu.

2. Przy planowaniu zakwaterowania uwzględnia się w szczególności wiek uczniów, płeć, potrzeby zdrowotne, niepełnosprawność, szczególne potrzeby edukacyjne, potrzeby związane z opieką oraz konieczność zapewnienia realnego nadzoru.

3. Pracownik nie śpi z uczniem w jednym łóżku. Wspólne zakwaterowanie pracownika i uczniów w jednym pomieszczeniu jest dopuszczalne jedynie w sytuacji uzasadnionej organizacją wyjazdu, bezpieczeństwem lub szczególnymi potrzebami ucznia, z udziałem większej liczby osób, z zachowaniem transparentności i po poinformowaniu kierownika wyjazdu.

4. Czynności higieniczne, opiekuńcze lub medyczne wymagające bliskiego kontaktu wykonuje się wyłącznie w zakresie niezbędnym, z poszanowaniem intymności ucznia, po uprzednim wyjaśnieniu mu celu działania, w miarę możliwości z uwzględnieniem jego zdania oraz ustaleń z rodzicem lub opiekunem.

5. W razie nagłego zagrożenia życia lub zdrowia ucznia pracownik podejmuje działania konieczne dla jego ochrony, nawet jeżeli nie jest możliwe uprzednie uzyskanie zgody rodzica lub opiekuna.

6. Kierownik wyjazdu zapewnia, aby personel znał sposób zgłaszania niepokojących sytuacji, zasady kontaktu z rodzicami, dane osób

odpowiedzialnych za interwencję oraz procedurę reagowania na bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa ucznia.

ROZDZIAŁ 3. BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIAMI

§ 8. Zasady relacji rówieśniczych

1. Uczniowie odnoszą się do siebie z poszanowaniem godności, prywatności, granic, bezpieczeństwa i prawa do odmienności.
2. Niedopuszczalne są zachowania powodujące lub mogące powodować krzywdę, zagrożenie, poniżenie albo wykluczenie innej osoby, w szczególności:
    a. bicie, popychanie, szarpanie, kopanie, niszczenie lub zabieranie rzeczy, wymuszanie i inne formy przemocy fizycznej;
    b. wyśmiewanie, obrażanie, przezywanie, poniżanie, zastraszanie, grożenie, szantaż lub uporczywe dokuczanie;
    c. rozpowszechnianie plotek, kompromitujących informacji lub treści mających ośmieszyć inną osobę;
    d. celowe wykluczanie z grupy, izolowanie, organizowanie bojkotu lub nakłanianie innych do odrzucenia danej osoby;komentarze dotyczące wyglądu, pochodzenia, sprawności, zdrowia, sytuacji rodzinnej, przekonań, cech osobistych lub zachowania, jeżeli naruszają godność lub poczucie bezpieczeństwa;
    e. zachowania seksualizujące, naruszanie granic intymnych, niechciany dotyk, rozpowszechnianie treści seksualnych dotyczących innej osoby;
    f. fotografowanie, nagrywanie lub rozpowszechnianie wizerunku, głosu, wypowiedzi, korespondencji albo innych informacji o osobie z naruszeniem jej praw;
    g. cyberprzemoc, w tym wyzywanie, ośmieszanie lub zastraszanie w sieci, podszywanie się, wykluczanie z grup internetowych, publikowanie kompromitujących materiałów, rozpowszechnianie zdjęć lub nagrań bez uprawnienia, tworzenie lub przekształcanie materiałów cyfrowych – w tym przy użyciu narzędzi generatywnych – w celu skrzywdzenia, poniżenia lub seksualizacji innej osoby.
3. Zachowanie przedstawiane jako żart, zabawa lub element konfliktu może wymagać reakcji Szkoły, jeżeli narusza granice, godność, prywatność lub bezpieczeństwo innej osoby.

4. Uczeń nie musi sam rozstrzygać, czy sytuacja „jest już przemocą”. Jeżeli coś budzi jego niepokój, powoduje strach, wstyd, poczucie zagrożenia albo powtarza się mimo sprzeciwu, może zwrócić się do dowolnego zaufanego pracownika Szkoły.

5. Uczeń może zgłosić sytuację dotyczącą siebie lub innej osoby. Zgłoszenie nie może prowadzić do odwetu, wyśmiewania ani wykluczenia.

6. Reakcja Szkoły na przemoc rówieśniczą uwzględnia przede wszystkim bezpieczeństwo ucznia pokrzywdzonego, charakter i skalę zdarzenia, ryzyko powtórzenia albo odwetu, relację sił między uczniami, wiek, potrzeby rozwojowe i emocjonalne uczniów oraz konieczność udzielenia wsparcia.

7. Wobec ucznia, który naruszył zasady określone w niniejszym paragrafie, Szkoła podejmuje działania wychowawcze, ochronne, naprawcze i — jeżeli jest to uzasadnione — środki przewidziane w Statucie Szkoły. Działania te muszą być adekwatne do zdarzenia, nie mogą naruszać godności ucznia i nie mogą prowadzić do bagatelizowania krzywdy osoby pokrzywdzonej.

8. Zachowania nie uznaje się za zwykły konflikt rówieśniczy, jeżeli występuje w szczególności nierównowaga sił, przewaga grupy nad jednym uczniem, zastraszenie, naruszenie nietykalności, naruszenie granic intymnych, uporczywość, groźby, szantaż, wykluczenie, rozpowszechnianie informacji lub materiałów w Internecie, ryzyko odwetu albo poważne pogorszenie dobrostanu ucznia.

9. Mediacja, przeprosiny albo spotkanie naprawcze mogą być stosowane wyłącznie po zapewnieniu bezpieczeństwa osobie pokrzywdzonej i po ocenie, że nie zwiększą ryzyka presji, odwetu ani wtórnego skrzywdzenia.

10. Udział osoby pokrzywdzonej w mediacji, przeprosinach albo spotkaniu naprawczym jest dobrowolny. Osoba ta może odmówić udziału albo cofnąć zgodę na każdym etapie bez ponoszenia z tego tytułu negatywnych konsekwencji.

11. Mediacji nie prowadzi się w szczególności w przypadku podejrzenia przemocy seksualnej, poważnej przemocy fizycznej, uporczywego nękania, szantażu, znacznej nierównowagi sił, istotnego ryzyka odwetu albo braku swobodnej zgody osoby pokrzywdzonej.

12. Wobec ucznia, który dopuścił się krzywdzenia, Szkoła — z zachowaniem pierwszeństwa bezpieczeństwa osoby pokrzywdzonej — rozpoznaje potrzebę wsparcia wychowawczego, psychologiczno-pedagogicznego, edukacyjnego lub specjalistycznego oraz współpracuje z jego rodzicami lub opiekunami, jeżeli nie zwiększa to ryzyka dla innych osób.

§ 9. Osoby dorosłe niebędące personelem

1. Dostęp osób dorosłych niebędących personelem do przestrzeni przeznaczonych dla uczniów jest kontrolowany zgodnie z zasadami organizacyjnymi Szkoły.
2. Osoba przychodząca do Szkoły powinna podać cel wizyty, jeżeli jest to konieczne dla zapewnienia bezpieczeństwa i organizacji pracy.
3. Osoba postronna nie może podejmować nieuprawnionego indywidualnego kontaktu z małoletnim ani przebywać z nim w odosobnieniu bez wiedzy personelu lub rodzica, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych prawem lub organizacją pomocy.
4. Goście, osoby prowadzące warsztaty, serwisanci, fotografowie i inni partnerzy poruszają się po Szkole i kontaktują z uczniami w zakresie wynikającym z celu wizyty oraz pod nadzorem adekwatnym do charakteru wykonywanych czynności.
5. Każdy pracownik ma prawo zareagować, jeżeli obecność lub zachowanie osoby postronnej budzi uzasadnione wątpliwości dotyczące bezpieczeństwa uczniów.
6. Osoba dorosła niebędąca członkiem personelu nie może prowadzić z uczniem rozmowy o charakterze osobistym, interwencyjnym, wychowawczym lub dotyczącym zdrowia, sytuacji rodzinnej albo innych wrażliwych informacji bez wiedzy członka personelu, chyba że obowiązek lub uprawnienie do takiego działania wynika wprost z przepisów prawa.
7. Osoby prowadzące warsztaty, zajęcia, konsultacje, wydarzenia lub inne działania z udziałem uczniów otrzymują przed rozpoczęciem działań informację o podstawowych zasadach ochrony małoletnich obowiązujących w Szkole oraz o sposobie zgłaszania zagrożeń.
8. Umowy zawierane z partnerami zewnętrznymi obejmują obowiązek przestrzegania Standardów w zakresie właściwym dla realizowanych zadań oraz obowiązek niezwłocznego zgłoszenia Szkole informacji o możliwym zagrożeniu dobra ucznia.

ROZDZIAŁ 4. ROZPOZNAWANIE SYGNAŁÓW ZAGROŻENIA DOBRA UCZNIA

§ 10. Zasady rozpoznawania

1. Personel w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na sygnały mogące wskazywać na krzywdzenie, zaniedbanie, przemoc domową, przemoc rówieśniczą, wykorzystanie seksualne albo inne zagrożenie dobra ucznia.

2. Pojedynczy sygnał nie przesądza o krzywdzeniu. Zachowanie lub objaw należy oceniać w kontekście wieku, zdrowia, niepełnosprawności,

neuroróżnorodności, specjalnych potrzeb edukacyjnych, sytuacji rodzinnej, wcześniejszego funkcjonowania i innych okoliczności.

3. Szczególnej uważności wymagają m.in.: niewyjaśnione lub powtarzające się obrażenia; lęk przed powrotem do domu lub konkretną osobą; nagła wyraźna zmiana zachowania; silne wycofanie, lęk, agresja lub zachowania autoagresywne; częste niezaspokojenie podstawowych potrzeb; zgłaszanie przez ucznia przemocy lub zachowań seksualnych; seksualizacja nieadekwatna do wieku; uporczywe nękanie rówieśnicze; cyberprzemoc; powtarzające się objawy somatyczne bez jasnego wyjaśnienia; sygnały zaniedbania opieki zdrowotnej lub bezpieczeństwa.

4. Nie traktuje się automatycznie jako dowodu krzywdzenia takich okoliczności jak gorsze wyniki w nauce, brak przyborów, intensywne korzystanie z Internetu, wycofanie, impulsywność, nadmierne poszukiwanie kontaktu z dorosłymi lub nietypowy sposób reagowania. Mogą one jednak – zwłaszcza w połączeniu z innymi informacjami – uzasadniać bliższe przyjrzenie się sytuacji ucznia.

5. Jeżeli pracownik zauważy sygnały budzące niepokój, odnotowuje obiektywne fakty, wypowiedzi ucznia, datę, miejsce i okoliczności ich ujawnienia, bez formułowania diagnoz, ocen wiarygodności lub kwalifikacji prawnej. Informację przekazuje niezwłocznie Koordynatorowi SOM, Dyrektorowi, psychologowi, pedagogowi, wychowawcy albo innemu właściwemu członkowi personelu — zależnie od charakteru i pilności sytuacji.

6. Pracownik nie prowadzi samodzielnie czynności wyjaśniających o charakterze dochodzeniowym, nie przesłuchuje ucznia ani nie konfrontuje go z osobą wskazaną jako krzywdząca.

7. Jeżeli informacje uzyskane od ucznia lub inne okoliczności wskazują na możliwość popełnienia przestępstwa, przemocy domowej albo bezpośredniego zagrożenia, pracownik przekazuje informację Dyrektorowi lub Koordynatorowi SOM natychmiast, z wykorzystaniem najszybszego dostępnego sposobu komunikacji.

§ 11. Rozmowa z uczniem i kontakt z rodzicami lub opiekunami

1. Rozmowa z uczniem ma na celu uzyskanie podstawowych informacji koniecznych do zapewnienia mu bezpieczeństwa i uruchomienia właściwego wsparcia; nie służy prowadzeniu przesłuchania, ustalaniu odpowiedzialności ani wielokrotnemu odtwarzaniu traumatycznych zdarzeń.

2. Pracownik prowadzący rozmowę:

    a. zachowuje spokój, okazuje uczniowi szacunek i nie ocenia jego zachowania ani wypowiedzi;

b. używa pytań otwartych, prostych, neutralnych i dostosowanych do możliwości komunikacyjnych ucznia;

c. nie sugeruje odpowiedzi, nie uzupełnia relacji ucznia własnymi przypuszczeniami i nie wywiera presji na podawanie szczegółów;

d. nie obiecuje bezwzględnej tajemnicy, lecz wyjaśnia, że informacja zostanie przekazana tylko osobom, których udział jest potrzebny do zapewnienia bezpieczeństwa i pomocy;

e. nie ocenia prawdziwości wypowiedzi ucznia na podstawie jego emocjonalności, spójności, sposobu wypowiadania się, opóźnienia w ujawnieniu informacji ani zachowania po zdarzeniu;

f. dokumentuje podstawowe informacje w sposób rzeczowy, odróżniając wypowiedzi ucznia od własnych obserwacji.

3. Kontakt z rodzicem lub opiekunem ustala Dyrektor albo Koordynator SOM po ocenie, czy kontakt ten zwiększa bezpieczeństwo ucznia, umożliwia udzielenie mu pomocy i nie zagraża postępowaniu prowadzonemu przez właściwe organy.

4. Informacji o zgłoszeniu nie przekazuje się automatycznie rodzicowi, opiekunowi ani innej osobie, której zachowanie może stanowić źródło zagrożenia albo która mogłaby doprowadzić do odwetu, nacisku na ucznia, zatarcia śladów lub utrudnienia interwencji.

5. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ucznia działania zabezpieczające podejmuje się niezwłocznie, bez oczekiwania na rozmowę z rodzicem lub opiekunem.

6. Jeżeli kontakt z rodzicem lub opiekunem jest podejmowany, przekazuje się mu informacje w zakresie koniecznym dla zapewnienia bezpieczeństwa i wsparcia dziecka, z poszanowaniem prawa do prywatności innych uczniów, świadków i osób uczestniczących w sprawie.

7. Jeżeli sytuacja wskazuje na możliwość stosowania przemocy domowej, postępuje się zgodnie z Rozdziałem 9 i aktualnymi przepisami dotyczącymi procedury „Niebieskie Karty”.

ROZDZIAŁ 5. ZGŁASZANIE I PROCEDURA INTERWENCJI

§ 12. Przyjmowanie zgłoszeń

1. Uczeń może zgłosić niepokojącą sytuację dowolnemu pracownikowi Szkoły: nauczycielowi, wychowawcy, tutorowi, pedagogowi, psychologowi, innemu specjaliście, pracownikowi administracji lub Dyrekcji.

2. Każdy członek personelu, który otrzymuje zgłoszenie, jest świadkiem zdarzenia albo poważnie uzasadnione podejrzenie krzywdzenia, traktuje informację poważnie, zapewnia w granicach swoich kompetencji doraźne bezpieczeństwo uczniowi i niezwłocznie przekazuje informację Koordynatorowi SOM lub Dyrektorowi.

3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, przekazuje się je Organowi Prowadzącemu oraz niezależnej osobie kontaktowej wskazanej w Załączniku nr 1. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Koordynatora SOM, przekazuje się je bezpośrednio Dyrektorowi. Jeżeli zgłoszenie dotyczy członka Organu Prowadzącego albo osoby wskazanej przez Organ Prowadzący do prowadzenia sprawy, przekazuje się je niezależnej osobie kontaktowej wskazanej w Załączniku nr 1, z zachowaniem prawa do bezpośredniego zgłoszenia sprawy Policji, prokuraturze, sądowi opiekuńczemu albo innemu właściwemu organowi.
   Nie wymaga się od osoby zgłaszającej przedstawienia dowodów ani dokonania kwalifikacji prawnej zdarzenia.

4. Informację o zgłoszeniu i podjętych czynnościach dokumentuje się w Karcie Interwencji, chyba że sytuacja ma charakter zwykłego, nieprzemocowego konfliktu rozwiązanego w ramach bieżącej pracy wychowawczej i nie zachodzi podejrzenie krzywdzenia.

5. Zgłoszenie może zostać przekazane osobiście, pisemnie, telefonicznie, za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego lub innego kanału wskazanego przez Dyrektora.

6. Szkoła zapewnia uczniom możliwość zgłoszenia sytuacji w sposób dostosowany do ich wieku, możliwości komunikacyjnych oraz potrzeb wynikających z niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych.

7. Szkoła może umożliwić dokonanie zgłoszenia anonimowego. Zgłoszenie anonimowe podlega ocenie w zakresie, w jakim treść zgłoszenia pozwala na podjęcie działań ochronnych.

8. Brak danych osoby zgłaszającej, brak dowodów albo brak pewności co do kwalifikacji zdarzenia nie stanowi podstawy do zignorowania informacji mogącej wskazywać na zagrożenie dobra ucznia.

§ 13. Sytuacja bezpośredniego zagrożenia

1. Jeżeli istnieje bezpośrednie zagrożenie życia, zdrowia lub bezpieczeństwa ucznia, członek personelu w pierwszej kolejności podejmuje działania konieczne i proporcjonalne do usunięcia albo ograniczenia zagrożenia.

2. W szczególności członek personelu:
    a. wzywa pomoc pod numerem alarmowym 112, jeżeli wymaga tego stan ucznia albo charakter zagrożenia;
    b. udziela pierwszej pomocy w granicach posiadanych kompetencji;
    c. zapewnia uczniowi obecność bezpiecznej osoby dorosłej;
    d. oddziela ucznia od źródła zagrożenia, jeżeli jest to możliwe i bezpieczne;
    e. nie pozostawia ucznia samego, jeżeli istnieje ryzyko samobójcze, autoagresywne, przemocy lub innego poważnego zagrożenia;
    f. niezwłocznie informuje Dyrektora albo osobę zastępującą Dyrektora.
3. Dalsze czynności formalne, w tym dokumentowanie, kontakt z rodzicami, zawiadomienie właściwych organów lub wszczęcie procedury „Niebieskie Karty", podejmuje się bez zbędnej zwłoki, lecz nie mogą one opóźniać udzielenia uczniowi niezbędnej pomocy.
4. Jeżeli zagrożenie wiąże się z podejrzeniem popełnienia przestępstwa, Szkoła podejmuje działania konieczne dla zabezpieczenia miejsca, podstawowych informacji i dostępnych śladów, nie ingerując w sposób mogący doprowadzić do ich zatarcia lub modyfikacji.

§ 14. Wstępna ocena i decyzja o trybie interwencji

1. Dyrektor lub Koordynator SOM, w razie potrzeby z udziałem psychologa, pedagoga, wychowawcy lub innego specjalisty, dokonuje wstępnej oceny informacji i określa dalszy tryb postępowania.
2. O rodzaju interwencji decydują w szczególności: bezpieczeństwo ucznia, charakter zachowania, prawdopodobieństwo ponowienia, relacja między osobami, wiek i sytuacja uczniów, możliwość popełnienia przestępstwa, występowanie przemocy domowej oraz potrzeba zawiadomienia sądu opiekuńczego.
3. Nie stosuje się automatycznego podziału na „jednorazową" i „powtarzającą się" przemoc jako kryterium ważności zdarzenia. Jednorazowe zdarzenie może wymagać natychmiastowej i poważnej interwencji.
4. Jeżeli informacje wskazują na uzasadnione podejrzenie popełnienia na szkodę małoletniego przestępstwa ściganego z urzędu, Dyrektor albo osoba

przez niego pisemnie upoważniona niezwłocznie składa zawiadomienie do Policji lub prokuratury oraz podejmuje niezbędne czynności ochronne w granicach kompetencji Szkoły.

5. Wewnętrzne ustalanie okoliczności zdarzenia nie może opóźniać zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4, ani zastępować czynności właściwych organów ścigania.

6. Jeżeli dobro ucznia jest zagrożone i zachodzi potrzeba ingerencji sądu opiekuńczego, w szczególności z powodu przemocy, zaniedbania, niewłaściwego wykonywania pieczy, braku współpracy rodziców lub opiekunów niezbędnej dla ochrony dziecka albo nieskuteczności dotychczasowych działań pomocowych, Dyrektor albo osoba upoważniona kieruje do właściwego sądu opiekuńczego zawiadomienie albo wniosek w zakresie przewidzianym prawem.

7. W przypadku podejrzenia przemocy domowej stosuje się procedurę określoną w Rozdziale 9, niezależnie od rozważenia zawiadomienia Policji, prokuratury lub sądu opiekuńczego.

§ 15. Podejrzenie krzywdzenia przez członka personelu lub osobę dorosłą współpracującą ze Szkołą

1. Uczeń jest niezwłocznie chroniony przed dalszym kontaktem z osobą, której zachowanie może zagrażać jego bezpieczeństwu, w zakresie adekwatnym do sytuacji.

2. Dyrektor zabezpiecza podstawowe informacje, wysłuchuje osoby zgłaszającej i – w zakresie, w jakim nie utrudnia to postępowania właściwych organów – może uzyskać wyjaśnienia od osoby, której dotyczy zgłoszenie.

3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika, Dyrektor podejmuje także działania wynikające z prawa pracy, umowy, regulaminów i obowiązków pracodawcy. Nie przesądza się odpowiedzialności wyłącznie na podstawie samego zgłoszenia, jednak bezpieczeństwo ucznia ma pierwszeństwo przy ustalaniu środków tymczasowych.

4. W razie podejrzenia czynu zabronionego Dyrektor lub osoba upoważniona dokonuje właściwego zawiadomienia organów ścigania.

5. Jeżeli osobą wskazaną w zgłoszeniu jest Dyrektor, czynności należące w niniejszym paragrafie do Dyrektora wykonuje Organ prowadzący lub osoba przez niego wskazana.

   Jeżeli zgłoszenie dotyczy członka personelu, do czasu wyjaśnienia sprawy Dyrektor stosuje środki tymczasowe adekwatne do ryzyka, w szczególności

ograniczenie albo wyłączenie kontaktu tej osoby z uczniem, zmianę organizacji pracy, zapewnienie nadzoru lub czasowe odsunięcie od określonych czynności.

Środki tymczasowe stosuje się z poszanowaniem praw osoby, której dotyczy zgłoszenie, jednak bezpieczeństwo ucznia i zapobieganie dalszemu krzywdzeniu mają pierwszeństwo.

6. Rozmowę z osobą wskazaną jako krzywdząca prowadzi się tylko w zakresie, w jakim nie zwiększa ryzyka dla ucznia, nie narusza potrzeby pilnego zawiadomienia właściwych organów i nie utrudnia postępowania prowadzonego przez te organy.

§ 16. Podejrzenie krzywdzenia przez innego ucznia

1. W pierwszej kolejności zapewnia się bezpieczeństwo uczniowi pokrzywdzonemu oraz, jeżeli to potrzebne, rozdziela uczniów i ogranicza możliwość dalszego krzywdzenia.

2. Rozmowy z uczniami prowadzi się oddzielnie, z poszanowaniem ich godności i bez organizowania konfrontacji, jeżeli mogłaby ona zwiększać lęk, presję lub ryzyko odwetu.

3. Rodzice lub opiekunowie uczniów są informowani o sytuacji w zakresie koniecznym dla zapewnienia bezpieczeństwa, wsparcia i prawidłowego wykonania obowiązków Szkoły, chyba że kontakt z konkretnym rodzicem lub opiekunem mógłby zagrozić dziecku, prowadzić do odwetu, naruszać procedurę „Niebieskie Karty” albo utrudniać działania właściwych organów.

4. Uczniowi pokrzywdzonemu zapewnia się wsparcie odpowiednie do sytuacji, w szczególności wskazanie bezpiecznej osoby dorosłej, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, ochronę przed kontaktem z osobą krzywdzącą, monitorowanie ryzyka odwetu oraz — w razie potrzeby — dostosowanie organizacji nauki lub pobytu w Szkole.

5. Wobec ucznia, który dopuścił się krzywdzenia, Szkoła podejmuje działania wychowawcze, ochronne, naprawcze albo środki przewidziane w Statucie, a także — w razie potrzeby — organizuje wsparcie psychologiczno-pedagogiczne i współpracę z jego rodzicami lub opiekunami.

6. Przeprosiny, mediacja albo spotkanie naprawcze nie mogą być narzucone osobie pokrzywdzonej ani stanowić warunku uzyskania przez nią pomocy. Działania te są możliwe wyłącznie po ocenie bezpieczeństwa oraz przy dobrowolnym udziale osoby pokrzywdzonej.

§ 17. Podejrzenie krzywdzenia przez rodzica, opiekuna lub inną osobę z otoczenia domowego

1. Informacji o podejrzeniu nie przekazuje się automatycznie osobie, której zachowanie może stanowić źródło zagrożenia.
2. Dyrektor lub Koordynator, w razie potrzeby z udziałem specjalisty, określa sposób zapewnienia bezpieczeństwa ucznia, zakres kontaktu z rodzicami oraz potrzebę uruchomienia procedury „Niebieskie Karty”, zawiadomienia Policji/prokuratury lub sądu opiekuńczego.
3. W przypadku podejrzenia zaniedbania lub trudności opiekuńczo-wychowawczych, które nie mają charakteru bezpośredniego zagrożenia, Szkoła może zaproponować rodzinie wsparcie i monitorować sytuację, nie wyłączając obowiązku zawiadomienia właściwych instytucji, jeżeli dobro dziecka pozostaje zagrożone.
4. Brak współpracy rodzica nie jest warunkiem koniecznym do podjęcia działań prawnych, jeżeli charakter informacji uzasadnia ich podjęcie.
5. W przypadku podejrzenia przemocy domowej Szkoła dokonuje oceny, czy zachodzą przesłanki wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”, zawiadomienia Policji lub prokuratury, zawiadomienia sądu opiekuńczego albo zastosowania więcej niż jednego z tych działań.
6. Kontakt z osobą podejrzewaną o stosowanie przemocy domowej nie może być podejmowany w sposób, który mógłby zwiększyć ryzyko dla ucznia, narazić go na odwet, wywołać presję na zmianę relacji albo utrudnić zabezpieczenie informacji.
7. Jeżeli uczeń ujawnia przemoc domową, Szkoła nie uzależnia udzielenia mu pomocy, uruchomienia procedury ani dokonania zawiadomienia od zgody rodzica lub opiekuna.

§ 18. Zasady dokumentowania interwencji

1. Dla zdarzeń objętych Standardami prowadzi się odrębną, zabezpieczoną dokumentację interwencyjną, obejmującą w szczególności Kartę Interwencji, notatki służbowe, informacje o podjętych działaniach ochronnych, kopie zawiadomień, dokumentację ustaleń dotyczących wsparcia oraz informacje o zakończeniu albo dalszym monitorowaniu sprawy.

2. W dokumentacji zamieszcza się wyłącznie informacje niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa ucznia, wykonania obowiązków prawnych, koordynowania pomocy oraz rozliczalności działań Szkoły.

3. Dokumentacja zawiera opis faktów, źródeł informacji, wypowiedzi istotnych dla sprawy oraz podjętych działań; nie zawiera zbędnych ocen, diagnoz, przypuszczeń ani danych niezwiązanych z celem interwencji.

4. Koordynator SOM prowadzi rejestr zgłoszeń i interwencji w zakresie niezbędnym do monitorowania realizacji Standardów. Rejestr nie zawiera pełnych danych osobowych, jeżeli identyfikacja sprawy jest możliwa przy użyciu numeru lub innego identyfikatora.

5. Dostęp do dokumentacji interwencyjnej mają wyłącznie osoby posiadające imienne upoważnienie Dyrektora oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
6. Dokumentację przechowuje się w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem, ujawnieniem, kopiowaniem lub zmianą. Dokumentacja elektroniczna jest przechowywana wyłącznie w systemach zatwierdzonych przez Szkołę.
7. Dokumentacji interwencyjnej nie włącza się automatycznie do dokumentacji przebiegu nauczania ani do innych akt ucznia. Włączenie określonego dokumentu do innej dokumentacji następuje wyłącznie wtedy i w takim zakresie, w jakim wymagają tego odrębne przepisy prawa.
8. Okresy przechowywania poszczególnych kategorii dokumentacji określa „Procedura przetwarzania i ochrony danych w sprawach objętych Standardami”, z uwzględnieniem obowiązków prawnych, zasad archiwizacji oraz zasady ograniczenia przechowywania danych.
9. Po upływie okresu przechowywania dokumentację usuwa się albo niszczy w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych, chyba że dalsze jej przechowywanie wynika z obowiązku prawnego, toczącego się postępowania albo potrzeby zabezpieczenia roszczeń.

ROZDZIAŁ 6. OCHRONA PRYWATNOŚCI, DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU

§ 19. Dane osobowe, poufność i zasady komunikacji

1. Dane osobowe ucznia, rodziców lub opiekunów, członków personelu i innych osób uczestniczących w sprawie są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania obowiązków prawnych Szkoły, zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi, organizacji pomocy, prowadzenia dokumentacji interwencyjnej oraz realizacji zadań wynikających ze Standardów.
2. Personel zachowuje poufność informacji dotyczących ucznia, w szczególności informacji o zdrowiu, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej, potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, funkcjonowaniu psychicznym, przemocy, podejrzeniu przestępstwa, sytuacji materialnej oraz innych danych wymagających szczególnej ochrony.
3. Informacje dotyczące zgłoszenia lub interwencji przekazuje się wyłącznie osobom, których udział jest niezbędny dla zapewnienia bezpieczeństwa, podjęcia decyzji, udzielenia wsparcia, wykonania obowiązku prawnego albo realizacji zadań przez uprawnione organy.

4. Informacji o sprawach objętych Standardami nie przekazuje się przez prywatne konta poczty elektronicznej, prywatne komunikatory, prywatne nośniki danych ani inne kanały niezatwierdzone przez Szkołę.

5. Zabrania się omawiania spraw interwencyjnych w miejscach dostępnych dla osób postronnych, na ogólnych grupach pracowniczych, w mediach społecznościowych albo w sposób umożliwiający identyfikację ucznia przez osoby nieuprawnione.

6. Dane dotyczące przypadków krzywdzenia mogą być wykorzystywane do celów szkoleniowych, analitycznych i ewaluacyjnych wyłącznie po ich skutecznej anonimizacji albo — jeżeli anonimizacja nie jest możliwa — w innym zakresie dopuszczalnym przez przepisy i przy zachowaniu zasady minimalizacji danych.

7. Zasady upoważniania personelu do przetwarzania danych, zabezpieczania dokumentacji, przekazywania danych podmiotom zewnętrznym oraz realizacji praw osób, których dane dotyczą, określają obowiązujące w Szkole procedury ochrony danych osobowych.

§ 20. Wizerunek, głos i materiały medialne

1. Szkoła chroni wizerunek, głos, dobra osobiste, prywatność i godność ucznia.

2. Utrwalanie oraz rozpowszechnianie wizerunku lub głosu ucznia odbywa się na podstawie przepisów prawa, w tym przepisów o ochronie danych osobowych i prawie autorskim, oraz zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole.

3. Zgoda rodzica lub opiekuna na rozpowszechnianie wizerunku ucznia powinna określać co najmniej cel, zakres, kanały publikacji i okres wykorzystania materiału, o ile dana podstawa prawna wymaga uzyskania zgody.

4. Szkoła umożliwia uczniowi udział w wydarzeniu szkolnym bez utrwalania lub rozpowszechniania jego wizerunku, jeżeli uczeń lub jego rodzic albo opiekun nie wyraził zgody, zgłosił sprzeciw albo wyraża dyskomfort, o ile jest to organizacyjnie możliwe i nie prowadzi do jego wykluczenia lub stygmatyzacji.

5. Przedstawiciel mediów nie otrzymuje od personelu danych kontaktowych ucznia lub jego rodzica ani nie uzyskuje dostępu do ucznia w celu wywiadu, nagrania lub fotografowania bez podstawy prawnej, zgody wymaganej przepisami oraz zgody Dyrektora.

6. Zabrania się utrwalania, publikowania lub wykorzystywania wizerunku, głosu albo innych materiałów dotyczących ucznia w sposób ośmieszający, stygmatyzujący, seksualizujący, naruszający jego godność, ujawniający dane o zdrowiu, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej albo treści objęte szczególną ochroną.

7. Personel nie wykorzystuje materiałów z udziałem ucznia do prywatnych celów, w tym na prywatnych profilach w mediach społecznościowych, w prywatnych prezentacjach, portfolio lub materiałach promujących prywatną działalność zawodową.

ROZDZIAŁ 7. URZĄDZENIA ELEKTRONICZNE, INTERNET I CYBERBEZPIECZEŃSTWO

§ 21. Zasady korzystania z Internetu i urządzeń

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu w zakresie wynikającym z organizacji zajęć i podejmuje działania ograniczające dostęp z sieci szkolnej do treści szkodliwych, w zakresie dostępnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych.
2. Za techniczne zabezpieczenia sieci szkolnej odpowiada administrator właściwego systemu oraz osoba odpowiedzialna za Internet w zakresie powierzonych jej zadań.
3. Pracownik prowadzący zajęcia z wykorzystaniem Internetu informuje uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z narzędzi cyfrowych i reaguje na zauważone zagrożenia.
4. Szkoła prowadzi działania edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa cyfrowego, ochrony prywatności, cyberprzemocy, manipulacji treściami oraz odpowiedzialnego korzystania z narzędzi cyfrowych.
5. Zasady korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń elektronicznych są zgodne ze Statutem oraz regulacjami organizacyjnymi Szkoły.
6. Uczeń nie może rejestrować obrazu ani dźwięku z naruszeniem zasad obowiązujących w Szkole ani rozpowszechniać materiałów zawierających wizerunek, głos lub wypowiedzi innych osób z naruszeniem ich praw.
7. Jeżeli Statut lub odrębne regulacje Szkoły przewidują możliwość czasowego zabezpieczenia urządzenia używanego niezgodnie z zasadami, decyzję o zabezpieczeniu podejmuje osoba uprawniona przez Statut lub Dyrektora, wyłącznie w zakresie koniecznym dla przerwania naruszenia albo zapobieżenia jego dalszym skutkom.
8. Czasowe zabezpieczenie urządzenia:
    a. nie służy jako kara samoistna, lecz jako środek ochronny i organizacyjny;
    b. jest odnotowywane ze wskazaniem daty, godziny, osoby przekazującej, osoby przyjmującej, przyczyny oraz sposobu zwrotu;

c. odbywa się bez odblokowywania urządzenia, bez przeglądania jego zawartości, bez żądania haseł i bez prób uzyskania dostępu do korespondencji, zdjęć, nagrań, aplikacji, historii aktywności lub danych zapisanych na urządzeniu;

d. wymaga przechowywania urządzenia w stanie wyłączonym albo w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym;

e. kończy się zwrotem urządzenia uczniowi, rodzicowi lub opiekunowi w trybie określonym w Statucie albo odrębnych regulacjach Szkoły.

9. Rodzice współpracują ze Szkołą w przygotowaniu dziecka do odpowiedzialnego korzystania z prywatnego urządzenia; nie wyłącza to obowiązku Szkoły reagowania na cyberprzemoc lub naruszenie praw innej osoby, jeżeli zdarzenie pozostaje w związku z funkcjonowaniem uczniów w społeczności szkolnej.

§ 22. Procedura w przypadku cyberprzemocy lub treści szkodliwych

1. Osoba, która dowiaduje się o cyberprzemocy, nieuprawnionym rozpowszechnianiu materiałów, podszywaniu się, publikacji treści ośmieszających, wykluczaniu z grup cyfrowych, groźbach, szantażu, treściach seksualizujących albo dostępie ucznia do treści mogących zagrażać jego bezpieczeństwu, przekazuje informację zgodnie z § 12.

2. W pierwszej kolejności ocenia się, czy występuje bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia, bezpieczeństwa lub dobrostanu psychicznego ucznia, w szczególności ryzyko samobójcze, autoagresywne, szantaż, groźby, rozpowszechnianie treści intymnych albo możliwość szybkiej eskalacji zdarzenia. W razie potrzeby stosuje się § 13.

3. W miarę możliwości zabezpiecza się minimalny zakres informacji potrzebnych do oceny sytuacji, w szczególności adres strony, link, nazwę konta, datę, godzinę, opis zdarzenia lub zrzut ekranu dobrowolnie przekazany przez ucznia, rodzica albo inną osobę.

4. Uczeń nie może być zmuszany do odblokowania urządzenia, ujawnienia haseł, udostępnienia prywatnej korespondencji ani przekazania materiałów pod groźbą kary.

5. Jeżeli materiał znajduje się na urządzeniu lub w systemie pozostającym pod kontrolą Szkoły, osoba uprawniona może zabezpieczyć dane wyłącznie w granicach swoich uprawnień, obowiązujących procedur oraz przepisów prawa.

6. Jeżeli materiał ma charakter seksualny, przedstawia małoletniego w sytuacji intymnej, zawiera groźby, szantaż, treści mogące stanowić przestępstwo albo wiąże się z podejrzeniem wykorzystania seksualnego:
    a. nie kopiuje się, nie przesyła dalej, nie drukuje i nie rozpowszechnia materiału „dla celów dowodowych”;
    b. ogranicza się kontakt z materiałem do niezbędnego minimum;
    c. zabezpiecza się podstawowe dane umożliwiające identyfikację źródła lub miejsca publikacji;
    d. niezwłocznie informuje się Dyrektora;
    e. Dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu Policji lub prokuratury oraz o innych działaniach ochronnych.
7. Szkoła, w granicach swoich kompetencji, wspiera ucznia i rodzica lub opiekuna w ograniczaniu dalszego rozpowszechniania treści, w szczególności przez wskazanie możliwości zgłoszenia materiału administratorowi serwisu, zabezpieczenie informacji oraz kontakt z właściwymi instytucjami.
8. Działania wobec osoby pokrzywdzonej i osoby, która dopuściła się cyberprzemocy, prowadzi się zgodnie z procedurą interwencji, z uwzględnieniem ryzyka odwetu, skali rozpowszechnienia materiału, relacji między uczniami i wpływu zdarzenia na dobrostan psychiczny osoby pokrzywdzonej.
9. W przypadku cyfrowego przekształcenia wizerunku, głosu lub wypowiedzi ucznia, w tym przy użyciu narzędzi generatywnych, w celu ośmieszenia, poniżenia, seksualizacji, podszywania się lub skrzywdzenia ucznia, stosuje się niniejszą procedurę niezależnie od tego, czy materiał przedstawia rzeczywisty obraz zdarzenia.

ROZDZIAŁ 8. PLAN WSPARCIA UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 23. Zasady wsparcia

1. Po ujawnieniu krzywdzenia Szkoła ustala zakres wsparcia potrzebnego uczniowi. Nie każda sytuacja wymaga powołania formalnego zespołu, a intensywność pomocy jest dostosowana do rodzaju i skali zdarzenia.
2. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie wsparcia jest osoba wskazana przez Dyrektora, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny lub inny specjalista.

3. W razie potrzeby Dyrektor powołuje zespół wsparcia, w którego skład mogą wejść wychowawca, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, tutor, nauczyciel znający ucznia, przedstawiciel Dyrekcji lub inna osoba potrzebna ze względu na sytuację.
4. Plan wsparcia może obejmować w szczególności:
    a. wskazanie bezpiecznej osoby dorosłej dostępnej dla ucznia;
    b. działania służące oddzieleniu ucznia od osoby mogącej go krzywdzić;
    c. pomoc psychologiczno-pedagogiczną, specjalistyczną lub interwencję kryzysową;
    d. dostosowanie organizacji nauki, pobytu w Szkole, sposobu komunikacji lub wymagań edukacyjnych;
    e. zasady kontaktu z rodzicami, opiekunami i instytucjami zewnętrznymi;
    f. ocenę ryzyka odwetu oraz środki ochrony przed odwetem lub ponownym krzywdzeniem;
    g. sposób monitorowania dobrostanu ucznia i termin kolejnej oceny sytuacji.
5. Plan wsparcia uwzględnia zdanie, potrzeby i preferencje ucznia w zakresie odpowiednim do jego wieku, dojrzałości, możliwości komunikacyjnych i bezpieczeństwa.
6. Jeżeli potrzeby ucznia tego wymagają, Dyrektor powołuje zespół wsparcia. W skład zespołu wchodzą wyłącznie osoby, których udział jest potrzebny dla skutecznego udzielenia pomocy, z zachowaniem zasady minimalizacji dostępu do informacji.
7. Informacje z rozmów psychologicznych, terapeutycznych i specjalistycznych dokumentuje się w dokumentacji właściwej dla pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub wykonywanych zadań. Do dokumentacji interwencyjnej wpisuje się wyłącznie informacje konieczne do zapewnienia bezpieczeństwa i koordynowania działań.
8. Plan wsparcia podlega okresowemu przeglądowi, a jego zakończenie wymaga odnotowania oceny bezpieczeństwa i dobrostanu ucznia. Zakończenie formalnej interwencji nie wyłącza dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 9. PRZEMOC DOMOWA I PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”

§ 24. Przemoc domowa i procedura „Niebieskie Karty”

1. Procedurę „Niebieskie Karty” stosuje się w razie uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej albo zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej, zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej i rozporządzeniem w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

2. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową.

3. Dyrektor wyznacza, spośród osób uprawnionych na podstawie obowiązujących przepisów, osobę lub osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”, zapewniając także zastępstwo na wypadek ich nieobecności. Imienny wykaz tych osób stanowi Załącznik nr 1 do Standardów.

4. Osoba wszczynająca procedurę wypełnia aktualny formularz „Niebieska Karta – A”, podejmuje działania interwencyjne służące zapewnieniu bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej oraz przekazuje jej formularz „Niebieska Karta – B”, z zastrzeżeniem ust. 6.

5. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, czynności z jego udziałem prowadzi się w sposób dostosowany do jego wieku, stanu zdrowia i możliwości komunikacyjnych, w miarę możliwości z udziałem psychologa, pedagoga lub innego specjalisty. Nie dopuszcza się do udziału w tych czynnościach osoby, co do której istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego.

6. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową ani osobie, której przekazanie informacji mogłoby narazić małoletniego na niebezpieczeństwo, odwet albo presję.

7. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” przekazuje się do właściwego zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury. Kopię formularza pozostawia się w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami i zasadami ochrony danych.

8. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” nie wyłącza obowiązku rozważenia zawiadomienia Policji, prokuratury albo sądu opiekuńczego, jeżeli zachodzą odrębne przesłanki do podjęcia takich działań.

9. Szkoła stosuje aktualne wzory formularzy „Niebieska Karta” określone w obowiązujących przepisach. Wzory te nie stanowią załącznika do Standardów.

ROZDZIAŁ 10. OSOBY ODPOWIEDZIALNE, PRZYGOTOWANIE PERSONELU I DOKUMENTOWANIE

§ 25. Zakres odpowiedzialności

1. Dyrektor wyznacza Koordynatora SOM oraz jego zastępcę, a także osoby odpowiedzialne za: koordynowanie wsparcia ucznia, wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”, bezpieczeństwo szkolnych systemów i Internetu, prowadzenie lub nadzorowanie dokumentacji interwencyjnej oraz zastępstwo w zakresie zawiadamiania właściwych organów.
2. Koordynator SOM w szczególności:
    a. przyjmuje i porządkuje zgłoszenia;
    b. prowadzi lub nadzoruje rejestr zgłoszeń i interwencji;
    c. monitoruje realizację Standardów;
    d. koordynuje przepływ informacji między osobami zaangażowanymi w sprawę;
    e. wspiera Dyrektora w organizacji działań ochronnych;
    f. inicjuje przegląd Standardów i zbiera propozycje zmian;
    g. identyfikuje potrzeby szkoleniowe personelu;
    h. zapewnia, aby po istotnej zmianie Standardów personel, uczniowie i rodzice otrzymali stosowną informację.
3. Dyrektor albo osoba przez niego pisemnie upoważniona odpowiada za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, kierowanie zawiadomień lub wniosków do sądu opiekuńczego oraz podejmowanie decyzji organizacyjnych niezbędnych dla ochrony ucznia.
4. Osoba odpowiedzialna za wsparcie ucznia koordynuje przygotowanie, realizację i przegląd planu wsparcia, z udziałem osób potrzebnych ze względu na sytuację ucznia.
5. Osobę odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” wyznacza się wyłącznie spośród osób uprawnionych przez obowiązujące przepisy.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet współpracuje z administratorem systemów informatycznych, Koordynatorem SOM i Dyrektorem w zakresie zapobiegania zagrożeniom cyfrowym, reagowania na incydenty oraz ochrony danych w systemach szkolnych.

7. Imienny wykaz osób pełniących funkcje, zakres ich zadań, służbowe dane kontaktowe oraz zasady zastępstwa stanowi Załącznik nr 1 do Standardów i jest aktualizowany niezwłocznie po każdej zmianie osoby pełniącej funkcję.

§ 26. Przygotowanie personelu

1. Przed dopuszczeniem do działalności z uczniami personel zapoznaje się co najmniej z:
    a. zasadami bezpiecznych relacji z uczniami;
    b. zasadami bezpiecznych relacji między uczniami;
    c. sposobem przyjmowania i przekazywania zgłoszeń;
    d. zasadami postępowania w sytuacji bezpośredniego zagrożenia;
    e. podstawowym schematem interwencji;
    f. zasadami ochrony poufności i danych osobowych;
    g. osobami odpowiedzialnymi oraz sposobem kontaktu z nimi;
    h. zakazem prowadzenia samodzielnych czynności o charakterze przesłuchania lub dochodzenia.
2. Zakres przygotowania dostosowuje się do roli danej osoby, rodzaju jej kontaktu z uczniami oraz ryzyka związanego z wykonywanymi zadaniami.
3. Personel mający szczególny kontakt z uczniami, w tym nauczyciele, wychowawcy, psychologowie, pedagodzy, tutorzy, osoby prowadzące zajęcia sportowe, opiekunowie wyjazdów oraz osoby wyznaczone do procedury „Niebieskie Karty”, otrzymuje szkolenie pogłębione w zakresie adekwatnym do pełnionej funkcji.
4. Szkolenia obejmują w szczególności rozpoznawanie przemocy rówieśniczej, przemocy domowej, przemocy seksualnej, cyberprzemocy, zagrożeń związanych z materiałami generowanymi cyfrowo, zasad rozmowy z uczniem, ochrony przed odwetem oraz zasad dokumentowania.
5. Zapoznanie się ze Standardami i przygotowanie personelu dokumentuje się w sposób przyjęty w Szkole, w szczególności przez podpisane oświadczenie, listę obecności, potwierdzenie elektroniczne lub dokumentację szkoleniową.
6. Koordynator SOM corocznie przedstawia Dyrektorowi informację o potrzebach szkoleniowych wynikających ze zgłoszeń, interwencji, monitoringu, ewaluacji i zmian prawa.

ROZDZIAŁ 11. UDOSTĘPNIANIE STANDARDÓW UCZNIOM I RODZICOM

§ 27. Dostępność

1. Standardy są dokumentem ogólnodostępnym dla uczniów, rodziców, personelu oraz innych zainteresowanych osób.
2. Szkoła udostępnia na stronie internetowej pełną wersję Standardów oraz skróconą wersję przeznaczoną dla małoletnich.
3. Pełna i skrócona wersja Standardów są dostępne również w widocznym miejscu na terenie każdej ze Szkół, a pełna wersja jest dodatkowo udostępniana w sekretariacie oraz na żądanie w postaci umożliwiającej zapoznanie się z jej treścią.
4. Skrócona wersja Standardów jest sporządzona językiem zrozumiałym dla uczniów i zawiera co najmniej:
    a. prawo ucznia do bezpieczeństwa, szacunku i pomocy;
    b. przykłady zachowań niedopuszczalnych ze strony dorosłych i innych uczniów;
    c. zasady prywatności, nagrywania, rozpowszechniania materiałów i bezpiecznego korzystania z Internetu;
    d. prostą informację, komu, jak i gdzie można zgłosić problem;
    e. zapewnienie, że uczeń nie musi sam oceniać, czy zdarzenie jest przemocą, i nie musi mieć dowodów;
    f. informację, że Szkoła chroni przed odwetem;
    g. informację o tym, co zwykle dzieje się po zgłoszeniu;
    h. aktualne dane kontaktowe do osób wsparcia w Szkole oraz informacje o dostępnych formach pomocy zewnętrznej.
5. Szkoła przygotowuje co najmniej dwie wersje skrócone: wersję dostosowaną do potrzeb młodszych uczniów szkoły podstawowej oraz wersję dostosowaną do potrzeb starszych uczniów i uczniów liceum.
6. Wychowawcy zapoznają uczniów ze Standardami w sposób dostosowany do wieku i możliwości rozumienia, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym oraz każdorazowo po istotnej zmianie Standardów.
7. Rodzice lub opiekunowie są informowani o miejscu publikacji aktualnych Standardów, sposobie zgłaszania niepokojących sytuacji oraz osobach, z którymi mogą się kontaktować w sprawach ochrony małoletnich.

8. Po istotnej zmianie Standardów Szkoła informuje personel, uczniów i rodziców lub opiekunów o zmianie, jej zakresie i dacie wejścia w życie.

ROZDZIAŁ 12. MONITORING, OCENA I AKTUALIZACJA STANDARDÓW

§ 28. Monitoring bieżący

1. Koordynator SOM monitoruje stosowanie Standardów na bieżąco na podstawie zgłoszeń, interwencji, informacji od uczniów, rodziców i pracowników, obserwacji funkcjonowania procedur oraz zmian prawnych.
2. Uwagi i propozycje zmian mogą być zgłaszane Koordynatorowi w dowolnym czasie.
3. Jeżeli w toku bieżącego monitoringu zostanie ujawniona luka wymagająca pilnej zmiany, Dyrektor może dokonać aktualizacji Standardów przed upływem dwuletniego terminu oceny.
4. Koordynator SOM co najmniej raz w roku przedstawia Dyrektorowi krótką informację o bieżącym funkcjonowaniu Standardów, obejmującą w szczególności rodzaje zgłoszeń, wnioski z interwencji, potrzeby szkoleniowe, sygnały dotyczące przemocy rówieśniczej i cyberprzemocy oraz rekomendacje działań profilaktycznych. Informacja nie zawiera danych pozwalających na identyfikację uczniów lub innych osób.
5. Jeżeli w toku bieżącego monitoringu zostanie ujawnione ryzyko wymagające niezwłocznych zmian, Dyrektor wprowadza odpowiednie działania organizacyjne, szkoleniowe lub ochronne bez oczekiwania na dwuletnią ocenę Standardów.

§ 29. Ocena nie rzadziej niż raz na dwa lata

1. Szkoła dokonuje oceny Standardów nie rzadziej niż raz na dwa lata w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb i zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Wnioski z przeprowadzonej oceny dokumentuje się pisemnie w formie sprawozdania, protokołu albo innego dokumentu zatwierdzonego przez Dyrektora.
3. Dokument oceny zawiera co najmniej:
    a. datę i okres objęty oceną;
    b. wskazanie osób odpowiedzialnych za jej przeprowadzenie;

c. opis zastosowanych metod;

d. liczbę i grupy uczestników badania, jeżeli wykorzystywano ankiety, rozmowy lub konsultacje;

e. zanonimizowane dane dotyczące rodzaju zgłoszeń i interwencji;

f. analizę znajomości Standardów, dostępności wsparcia, skuteczności procedur, relacji uczeń–dorosły, relacji rówieśniczych, zagrożeń cyfrowych, potrzeb uczniów z niepełnosprawnościami i SPE oraz prawidłowości dokumentowania;

g. analizę zgodności Standardów z aktualnym prawem i Statutem;

h. konkretne rekomendacje i decyzję co do potrzeby zmiany Standardów.

4. Przy ocenie uwzględnia się, w formie dostosowanej do odbiorców, perspektywę uczniów, rodziców lub opiekunów oraz personelu.

5. Po przeprowadzeniu oceny Dyrektor zatwierdza plan realizacji wniosków, wskazujący dla każdego działania: osobę odpowiedzialną, termin realizacji, sposób potwierdzenia wykonania i termin oceny skuteczności.

6. Aktualizację Standardów zatwierdza Dyrektor w trybie właściwym dla dokumentów wewnętrznych Szkoły, z zachowaniem obowiązku poinformowania personelu, uczniów oraz rodziców lub opiekunów o istotnych zmianach.

ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30. Wejście w życie i spójność dokumentów

1. Standardy wchodzą w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu Dyrektora właściwej Szkoły.

2. Z dniem wejścia w życie Standardów traci moc poprzednie zarządzenie lub poprzednie zarządzenia w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole, wraz z załącznikami.

3. Standardy stosuje się łącznie ze Statutem Szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym, regulaminami wycieczek, regulacjami dotyczącymi korzystania z urządzeń elektronicznych, zasadami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, procedurami ochrony danych osobowych oraz innymi regulacjami wewnętrznymi.

4. W przypadku sprzeczności regulacji wewnętrznej ze Standardami, Statutem albo bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa stosuje się przepisy prawa, a następnie — w granicach zgodnych z prawem — regulację zapewniającą wyższy poziom ochrony dobra i bezpieczeństwa małoletniego.

5. Załączniki nr 1–10 stanowią integralną część Standardów, z wyjątkiem urzędowych formularzy „Niebieska Karta”, które stosuje się w aktualnym brzmieniu określonym w obowiązujących przepisach.

6. Dyrektor zapewnia niezwłoczne dostosowanie regulacji wewnętrznych, o których mowa w ust. 3, do niniejszych Standardów.

Załącznik nr 1. Wykaz osób odpowiedzialnych

Funkcja	Imię i nazwisko	Sposób kontaktu
Koordynator SOM	Marcin Terka	mikron.m.terka@gmail.com
Zastępca Koordynatora SOM	Joanna Krzemińska	j.krzeminska@mikron.edu.pl
Osoba koordynująca wsparcie ucznia	Wiktoria Freńdo	w.frendo@mikron.edu.pl
Osoba/y uprawniona/e i wyznaczona/e do wszczynania procedury „Niebieskie Karty”	Joanna Krzemińska	j.krzeminska@mikron.edu.pl
Osoba odpowiedzialna za Internet / kontakt z administratorem sieci	Marcin Terka	mikron.m.terka@gmail.com
Osoba upoważniona do składania zawiadomień w zastępstwie Dyrektora	Wiktoria Freńdo	w.frendo@mikron.edu.pl

Załącznik nr 2. Oświadczenie personelu o zapoznaniu się ze Standardami

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej MIKRON w Łodzi, w szczególności z zasadami bezpiecznych relacji, sposobem zgłaszania zdarzeń oraz podstawową procedurą interwencji, i zobowiązuję się do ich przestrzegania w zakresie wynikającym z mojej roli.

Imię i nazwisko	Rola / stanowisko	Data	Podpis / potwierdzenie

Imię i nazwisko	Rola / stanowisko	Data	Podpis / potwierdzenie

Uwaga: niniejsze oświadczenie nie zastępuje dokumentów i weryfikacji wymaganych przepisami dotyczącymi bezpiecznej rekrutacji.

Załącznik nr 3. Karta Interwencji

Imię i nazwisko ucznia / uczniów	
Data i miejsce zdarzenia / zgłoszenia	
Osoba zgłaszająca i sposób uzyskania informacji	
Opis faktów i sygnałów (bez ocen i diagnoz)	
Czy występuje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia? Jakie działania zabezpieczające podjęto?	
Osoba wskazana jako krzywdząca / relacja do ucznia	
Osoby poinformowane w Szkole	
Kontakt z rodzicami – z kim, kiedy, albo dlaczego go nie podjęto	
Podjęte działania wychowawcze / ochronne / naprawcze	
Zawiadomienia do instytucji zewnętrznych – organ, data, osoba składająca	
Czy wszczęto procedurę „Niebieskie Karty”?	
Ustalone wsparcie dla ucznia	
Dalsze monitorowanie / termin przeglądu	
Data zakończenia interwencji i najważniejsze ustalenia	

Załącznik nr 4. Rejestr zgłoszeń i interwencji SOM

Nr	Data	Inicjały / identyfikator sprawy	Rodzaj zdarzenia	Osoba prowadząca	Status / data zamknięcia

Nr	Data	Inicjały / identyfikator sprawy	Rodzaj zdarzenia	Osoba prowadząca	Status / data zamknięcia

Rejestr nie powinien zawierać szerszych danych niż konieczne do identyfikacji dokumentacji sprawy. Szczegóły znajdują się w odrębnej Karcie Interwencji.

Załącznik nr 5. Plan wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdzenia

Uczeń

.....

Osoba koordynująca wsparcie

.....

Najważniejsze potrzeby i ryzyka

.....

Osoba/osoby dorosłe dostępne dla ucznia

.....

Działania zapewniające bezpieczeństwo

.....

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna / specjalistyczna

.....

Dostosowania organizacyjne lub edukacyjne

.....

Współpraca z rodzicami / instytucjami

.....

Sposób ochrony przed odwetem lub ponownym krzywdzeniem

.....

Zdanie i preferencje ucznia – w zakresie możliwym do uwzględnienia

.....

Termin przeglądu planu

.....

Decyzja o zakończeniu / kontynuacji wsparcia

Załącznik nr 6. Dokumentowanie przygotowania personelu do stosowania Standardów

Data	Forma przygotowania / temat	Adresaci	Osoba prowadząca	Sposób potwierdzenia

Załącznik nr 7. Ramowy arkusz dwuletniej oceny Standardów

- ☐ Czy uczniowie wiedzą, do kogo mogą zwrócić się po pomoc?
- ☐ Czy rodzice wiedzą, gdzie są dostępne Standardy i jak zgłosić niepokojącą sytuację?
- ☐ Czy personel zna podstawowy schemat interwencji i osoby odpowiedzialne?
- ☐ Jakie rodzaje zdarzeń najczęściej pojawiały się w okresie objętym oceną?
- ☐ Czy występują problemy związane z agresją słowną, wykluczaniem lub inną przemocą relacyjną?
- ☐ Czy występują problemy związane z cyberprzemocą lub nieuprawnionym nagrywaniem i rozpowszechnianiem materiałów?
- ☐ Jak uczniowie oceniają sposób reagowania dorosłych?
- ☐ Czy w relacjach personel–uczeń pojawiają się sygnały zawstydzania, poniżania lub niewłaściwej komunikacji?
- ☐ Czy procedury interwencji są możliwe do zastosowania i czy role są jasne?
- ☐ Czy dokumentacja interwencji jest prowadzona i zabezpieczona prawidłowo?
- ☐ Czy Standardy uwzględniają potrzeby uczniów z niepełnosprawnościami i SPE?
- ☐ Czy przepisy prawa lub Statut uległy zmianie w sposób wymagający aktualizacji Standardów?
- ☐ Jakie działania profilaktyczne, wychowawcze lub szkoleniowe należy zaplanować?
- ☐ Wnioski końcowe: pozostawić bez zmian / zmienić wybrane zapisy / przyjąć nową wersję Standardów.
- ☐ Wnioski z oceny dokumentuje się pisemnie i przedstawia Dyrektorowi. Dokument może przybrać formę sprawozdania zbiorczego z ewaluacji.

Załącznik nr 8. Wersja skrócona Standardów dla uczniów

Twoje bezpieczeństwo w Szkole MIKRON

Skrócona wersja Standardów Ochrony Małoletnich dla uczniów liceum ogólnokształcącego MIKRON

W Szkole MIKRON masz prawo uczyć się, rozwijać i budować relacje w warunkach bezpieczeństwa, szacunku i zaufania.

Każda osoba w szkole — uczeń, nauczyciel, pracownik administracji, psycholog, pedagog, trener, prowadzący zajęcia dodatkowe, wolontariusz i gość — ma obowiązek szanować Twoją godność, granice oraz prawo do prywatności.

Jeśli coś Cię niepokoi, boli, zawstydza, przestrasza lub sprawia, że czujesz się zagrożony albo zagrożona, masz prawo o tym powiedzieć. **Nie musisz samodzielnie ustalać, czy to „już jest przemoc".**

Twoje prawa

Masz prawo:

- Być traktowanym z szacunkiem, niezależnie od wyglądu, płci, tożsamości, pochodzenia, wyznania, zdrowia, sprawności, sytuacji rodzinnej, poglądów, zainteresowań czy sposobu komunikowania się.
- Czuć się bezpiecznie w klasie, na korytarzu, na boisku, podczas wycieczki, zawodów, zajęć dodatkowych i w przestrzeni cyfrowej związanej ze szkołą.
- Wyrażać swoje zdanie, zadawać pytania i prosić o wyjaśnienie działań podejmowanych w Twojej sprawie.
- Powiedzieć „nie", jeżeli kontakt, żart, rozmowa, dotyk, wiadomość lub zachowanie innej osoby przekracza Twoje granice.
- Otrzymać pomoc od osoby dorosłej w szkole.
- Skorzystać ze wsparcia psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, wychowawcy, tutora albo innego specjalisty.
- Mieć prywatność — informacje o Twoim zdrowiu, rodzinie, trudnościach, sytuacji psychicznej lub osobistej nie powinny być omawiane publicznie.
- Wiedzieć, w podstawowym zakresie, co szkoła robi po zgłoszeniu sprawy dotyczącej Twojego bezpieczeństwa.
- Nie mieć obowiązku przedstawiania dowodów, samodzielnego „udowadniania" swojej krzywdy ani znajomości przepisów.
- Nie być zmuszanym do mediacji, spotkania naprawczego, przeprosin lub kontaktu z osobą, która Cię skrzywdziła.
- Ochrony przed odwetem po zgłoszeniu problemu.

Jak powinni zachowywać się dorośli

Dorośli w szkole powinni:

- Traktować Cię poważnie i z szacunkiem.
- Słuchać bez wyśmiewania, oceniania i zawstydzania.
- Rozmawiać z Tobą językiem dostosowanym do Twojego wieku i sytuacji.
- Reagować na sygnały, że coś Cię martwi, stresuje lub przekracza Twoje granice.
- Wyjaśniać, dlaczego podejmują określone działania.
- Dbać o Twoją prywatność i przekazywać informacje o Twojej sytuacji tylko osobom, które muszą pomóc lub mają do tego prawo.
- Wspierać Cię w sposób dopasowany do Twoich potrzeb, również wtedy, gdy masz niepełnosprawność, szczególne potrzeby edukacyjne, trudności w komunikacji albo przeżywasz kryzys.
- Chronić Cię przed dalszą krzywdą i odwetem.
- Korzystać przede wszystkim ze szkolnych, służbowych kanałów komunikacji.

Dorosły może porozmawiać z Tobą na osobności, jeśli wymaga tego Twoje dobro, rozmowa wspierająca albo interwencja. Taka rozmowa powinna odbywać się w bezpiecznych, profesjonalnych i możliwie transparentnych warunkach.

Czego dorosłym nie wolno

Dorosłym nie wolno:

- Bić, popychać, szarpać, zastraszać ani stosować wobec Ciebie przemocy.
- Upokarzać, wyśmiewać, obrażać, przezywać lub publicznie zawstydzać.
- Krzyczeć na Ciebie po to, aby Cię przestraszyć albo upokorzyć.
- Publicznie komentować Twojego zdrowia, wyglądu, rodziny, sytuacji osobistej, trudności, ocen lub błędów w sposób, który narusza Twoją godność.
- Używać wobec Ciebie wulgarnych, obraźliwych, dyskryminujących albo seksualizujących słów, żartów i gestów.
- Nawiązywać z Tobą relacji romantycznej lub seksualnej.
- Dotykać Cię w sposób niechciany, intymny, seksualny, poniżający albo ukrywany przed innymi.
- Pokazywać Ci pornografii ani innych treści seksualnych.
- Namawiać Cię do alkoholu, nikotyny, papierosów, e-papierosów, narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych.
- Pisać do Ciebie prywatnych, zbyt osobistych, flirtujących, seksualizujących albo manipulujących wiadomości.
- Prosić, żebyś ukrywał lub ukrywała kontakt z dorosłym przed rodzicami, opiekunami lub szkołą, jeżeli ma to sprawić, że będziesz czuć presję, strach, wstyd lub zależność.
- Wykorzystywać swojej pozycji, wiedzy o Tobie, autorytetu albo Twojej zależności od szkoły.

- Robić, przechowywać lub publikować Twoje zdjęcia, nagrania, głos czy prywatne informacje do własnych celów.
- Umieszczać materiałów z Twoim udziałem na prywatnych profilach albo używać ich w prywatnym portfolio, prezentacji czy działalności zawodowej.

Kontakt fizyczny i granice

Twoje ciało należy do Ciebie. Masz prawo decydować o swoich granicach.

Dorosły może dotknąć ucznia tylko wtedy, gdy jest to uzasadnione i bezpieczne, np. przy udzielaniu pierwszej pomocy, asekuracji na zajęciach sportowych, pomocy w poruszaniu się, koniecznej pomocy opiekuńczej albo ochronie przed bezpośrednim niebezpieczeństwem.

Wsparcie emocjonalne, np. przytulenie, może być możliwe tylko wtedy, gdy tego chcesz albo wyraźnie się na to zgadzasz. Możesz odmówić bez tłumaczenia się. Możesz też w każdej chwili powiedzieć: „Nie chcę”, „Proszę przestać”, „Odsuń się” albo po prostu się odsunąć.

Jeśli ktoś nie szanuje Twojej odmowy lub Twoich granic, powiedz o tym zaufanemu dorosłemu.

Relacje z innymi uczniami

W szkole nie ma zgody na przemoc — także wtedy, gdy ktoś nazywa ją „żartem”, „beką”, „dramą”, „konfliktem” albo „zabawą”.

Nie wolno:

- Bić, kopać, popychać, szarpać, blokować drogi ani niszczyć cudzych rzeczy.
- Zabierać komuś rzeczy, pieniędzy albo zmuszać go do czegoś.
- Przezywać, ośmieszać, wyzywać, poniżać, straszyć lub szantażować.
- Rozpowszechniać plotek, sekretów lub kompromitujących informacji.
- Komentować czyjegoś wyglądu, ciała, zdrowia, orientacji, pochodzenia, sprawności, sytuacji rodzinnej, przekonań, wiary lub innych cech w sposób raniący albo poniżający.
- Wykluczać kogoś z grupy, namawiać innych do ignorowania go, organizować bojkot albo celowo izolować.
- Naruszać cudzych granic intymnych, dotykać kogoś bez jego zgody, robić seksualne komentarze lub przesyłać treści seksualne.
- Wykorzystywać zdjęcia, nagrania, głos, wiadomości lub prywatne informacje o innej osobie bez jej zgody.
- Zmuszać kogokolwiek do przeprosin, mediacji albo kontaktu z osobą, która go skrzywdziła.

To, że inne osoby się śmieją albo twierdzą, że „wszyscy tak robią”, nie oznacza, że dane zachowanie jest w porządku.

Przemoc w Internecie

Cyberprzemoc to krzywdzenie kogoś za pomocą telefonu, Internetu, gier, czatu, mediów społecznościowych, poczty elektronicznej albo innych narzędzi cyfrowych.

Cyberprzemocą może być m.in.:

- Wyzywanie, ośmieszanie, obrażanie lub grożenie w sieci.
- Wysyłanie przykrych wiadomości.
- Tworzenie grup przeciwko komuś albo celowe wykluczanie z grupy.
- Podszywanie się pod inną osobę.
- Publikowanie cudzych zdjęć, filmów, głosu, wiadomości lub danych bez zgody.
- Rozsyłanie plotek, screenów lub prywatnych rozmów.
- Przerabianie czyjegoś zdjęcia, filmu lub głosu po to, aby kogoś ośmieszyć, seksualizować albo skrzywdzić.
- Tworzenie fałszywych zdjęć, filmów lub nagrań z użyciem narzędzi AI, np. deepfake'ów.
- Szantażowanie, zmuszanie do wysłania zdjęć albo grożenie ich publikacją.
- Publikowanie albo przesyłanie materiałów intymnych.

Jeśli coś takiego spotka Ciebie albo inną osobę:

1. Nie odpowiadaj pod wpływem stresu, jeśli to może pogorszyć sytuację.
2. Nie przesyłaj dalej krzywdzących materiałów — nawet „dla żartu" lub „żeby pokazać komuś, co się stało".
3. Jeśli możesz i czujesz się bezpiecznie, zapisz link, nazwę konta, datę, godzinę albo zrób zrzut ekranu.
4. Powiedz zaufanemu dorosłemu w szkole lub poza szkołą.
5. Jeśli materiał ma charakter intymny lub seksualny, nie kopiuj go, nie pobieraj i nie rozsyłaj dalej. Jak najszybciej poproś dorosłego o pomoc.

Nikt w szkole nie może zmuszać Cię do odblokowania prywatnego telefonu, podania hasła, pokazania rozmów, zdjęć, historii przeglądania albo prywatnych aplikacji.

Zdjęcia, nagrania i prywatność

Nie nagrywaj ani nie fotografuj innych osób bez ich wiedzy i zgody, zwłaszcza wtedy, gdy materiał ma zostać opublikowany, przesłany albo wykorzystany przeciwko komuś.

Nie wysyłaj dalej cudzych zdjęć, filmów, nagrań głosowych, wiadomości, screenów ani prywatnych informacji. To, że materiał dostałeś lub dostałaś od kogoś, nie oznacza, że możesz go rozpowszechniać.

Jeśli szkoła czasowo zabezpieczy telefon używany niezgodnie z zasadami, nie oznacza to, że pracownik może przeglądać jego treść. Telefon powinien zostać zabezpieczony i zwrócony zgodnie z zasadami szkoły.

Gdzie możesz zgłosić problem

Możesz zgłosić problem każdemu dorosłemu w szkole, któremu ufasz. Nie musisz zaczynać od wychowawcy, jeśli nie chcesz albo jeśli sprawa go dotyczy.

Możesz porozmawiać z:

- Nauczycielem lub nauczycielką
- Wychowawcą lub wychowawczynią
- Tutorem lub tutorką
- Psychologiem albo psycholożką
- Pedagogiem, pedagogiem specjalnym albo innym specjalistą
- Dyrektorem lub dyrektorką
- Koordynatorem albo koordynatorką SOM
- Pracownikiem sekretariatu
- Innym dorosłym pracującym w szkole

Możesz powiedzieć:

- „Potrzebuję pomocy.”
- „Nie czuję się bezpiecznie.”
- „Ktoś przekroczył moje granice.”
- „Nie chcę, żeby ta osoba się ze mną kontaktowała.”
- „Ktoś publikuje lub wysyła moje zdjęcia.”
- „Ktoś mnie wyklucza, wyśmiewa albo straszy.”
- „Boję się wracać do domu.”
- „Chcę porozmawiać, ale proszę nie mówić od razu tej osobie.”

Możesz również zgłosić problem dotyczący koleżanki, kolegi albo innej osoby. To nie jest „donoszenie”. To jest reakcja, która może komuś pomóc.

Osoby wsparcia w Szkole MIKRON

Szkoła powinna wpisać i regularnie aktualizować:

Osoba lub funkcja	Imię i nazwisko	Sposób kontaktu

Wychowawca / wychowawczyni

.....

Psycholog / psycholożka

.....

Pedagog / pedagog specjalny

.....

Koordynator / koordynatorka SOM

.....

Dyrektor / dyrektorka

.....

Niezależna osoba kontaktowa, gdy zgłoszenie dotyczy dyrektora lub konfliktu interesów

.....

E-mail lub formularz do zgłoszeń

Co dzieje się po zgłoszeniu

Po zgłoszeniu dorosły powinien:

- Wysłuchać Cię i potraktować sprawę poważnie.
- Sprawdzić przede wszystkim, czy jesteś bezpieczny lub bezpieczna.
- Nie oczekiwać, że od razu opowiesz wszystko, przedstawisz dowody albo wielokrotnie powtórzysz tę samą historię.
- Nie obiecywać absolutnej tajemnicy, ponieważ czasem musi przekazać informacje osobom, które mogą Cię ochronić.
- Przekazać informacje tylko tym osobom, które muszą zająć się sprawą, udzielić pomocy albo mają obowiązek działać.
- Zastanowić się, czy potrzebujesz pomocy psychologicznej, wsparcia wychowawcy, zmiany organizacji zajęć, ochrony przed kontaktem z konkretną osobą albo innych działań.
- Ocenić, czy istnieje ryzyko dalszego krzywdzenia lub odwetu.
- Ustalić, czy i w jaki sposób można bezpiecznie skontaktować się z Twoimi rodzicami lub opiekunami.

W niektórych sprawach szkoła może być zobowiązana do zawiadomienia Policji, prokuratury, sądu rodzinnego lub innych instytucji pomagających dzieciom i rodzinom. Dzieje się tak wtedy, gdy wymaga tego Twoje bezpieczeństwo albo przepisy prawa. Szkoła powinna działać bez niepotrzebnego zwlekania, jeśli istnieje zagrożenie.[lexlege.pb][standardyprawa]

Jeśli problem dotyczy domu

Jeżeli ktoś w domu Cię bije, straszy, poniża, kontroluje, grozi Ci, zmusza do czegoś, nie zapewnia Ci opieki albo dzieje się tam coś, przez co boisz się wracać do domu — powiedz o tym dorosłemu w szkole.

Nie musisz mieć zgody rodzica lub opiekuna, aby poprosić o pomoc. Szkoła nie powinna automatycznie informować osoby, która może Cię krzywdzić albo narazić Cię na większe niebezpieczeństwo.

W takiej sytuacji szkoła może uruchomić specjalną procedurę pomocy rodzinie, skontaktować się z odpowiednimi instytucjami albo wezwać pomoc. Procedura „Niebieskie Karty” może zostać wszczęta bez zgody osoby doznającej przemocy lub osoby, która ją stosuje.[ppl-ai-file-upload.s3.amazonaws][sip.lex]

Ochrona przed odwetem

Po zgłoszeniu nikt nie może:

- Straszyć Cię.
- Mścić się na Tobie.
- Wyśmiewać Cię.
- Namawiać innych, żeby Cię ignorowali.
- Rozpowszechniać informacji o zgłoszeniu.
- Naciskać, żebyś „wycofał” lub „wycofała” swoje słowa.
- Pogarszać Twojej sytuacji w klasie, grupie, na czacie albo podczas zajęć.
- Karać Cię za to, że poprosiłeś lub poprosiłaś o pomoc.

Jeśli po zgłoszeniu ktoś robi Ci przykrość albo próbuje wywrzeć na Ciebie presję, powiedz o tym ponownie dorosłemu. To jest ważna informacja i szkoła powinna zareagować.

Nie musisz radzić sobie sam lub sama

Jeżeli ktoś Cię skrzywdził, przekroczył Twoje granice albo sprawił, że czujesz strach, wstyd, złość, bezradność lub smutek:

- To nie jest Twoja wina.
- Masz prawo szukać pomocy.
- Możesz powiedzieć „nie”.
- Możesz odmówić mediacji lub kontaktu z osobą, która Cię skrzywdziła.
- Możesz poprosić, żeby podczas rozmowy był z Tobą zaufany dorosły.
- Możesz wrócić do rozmowy później, jeśli teraz nie jesteś gotowy lub gotowa.
- Możesz zmienić zdanie co do sposobu uzyskania pomocy.
- Możesz zgłosić sytuację dotyczącą siebie lub kogoś innego.

W Szkole MIKRON Twoje bezpieczeństwo jest ważniejsze niż wygoda dorosłych, opinia innych osób albo „dobre imię” szkoły.

Pomoc poza szkołą

Jeśli potrzebujesz natychmiastowej pomocy lub nie możesz zwrócić się do nikogo w szkole:

Gdzie	Kontakt	Kiedy korzystać
Numer alarmowy	**112**	Gdy ktoś jest w bezpośrednim niebezpieczeństwie, potrzebna jest pilna pomoc medyczna, Policja albo straż pożarna
Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży	**116 111**	Gdy chcesz anonimowo porozmawiać o trudnej sytuacji, przemocy, kryzysie lub problemach
Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka	**800 12 12 12**	Gdy potrzebujesz wsparcia, rozmowy lub informacji o swoich prawach

Trzy rzeczy do zapamiętania

1. **Masz prawo do bezpieczeństwa i szacunku.**
2. **Nie musisz mieć dowodów ani wiedzieć, czy to już jest przemoc — jeśli coś jest nie tak, powiedz dorosłemu.**
3. **Zgłoszenie problemu nie jest skarżeniem. Jest dbaniem o siebie albo o drugą osobę.**

Załącznik nr 9. Wersja skrócona Standardów dla rodziców

Bezpieczeństwo dzieci w Szkole MIKRON

Informacja dla rodziców i opiekunów

Wyciąg ze Standardów Ochrony Małoletnich

W Szkole MIKRON bezpieczeństwo, dobrostan, godność i rozwój dzieci są najważniejsze. Szkoła tworzy środowisko, w którym uczniowie mogą uczyć się i budować relacje bez przemocy, poniżania, wykluczania, dyskryminacji, wykorzystywania oraz presji.

Standardy Ochrony Małoletnich określają, jak szkoła zapobiega krzywdzeniu dzieci i jak reaguje, gdy istnieje podejrzenie, że dziecku dzieje się krzywda — ze strony dorosłego, innego ucznia, osoby z otoczenia domowego albo w Internecie.

Najważniejsze zasady

Każde dziecko w Szkole MIKRON ma prawo do:

- Bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.
- Poszanowania godności, prywatności, granic i podmiotowości.
- Bycia wysłuchanym w sposób dostosowany do wieku, dojrzałości, możliwości komunikowania się i sytuacji.
- Pomocy ze strony wychowawcy, nauczyciela, psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, tutora, dyrekcji lub innego zaufanego pracownika szkoły.
- Ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną, seksualną, rówieśniczą, cyberprzemocą, zaniedbaniem, wykluczaniem i odwetem.
- Wsparcia dopasowanego do jego potrzeb, w tym potrzeb wynikających z niepełnosprawności, neuroróżnorodności, choroby albo specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- Prywatności w sprawach dotyczących zdrowia, sytuacji rodzinnej, trudności emocjonalnych i problemów osobistych.
- Ochrony przed przymusowym udziałem w mediacji, spotkaniu naprawczym, przeprosinach albo kontakcie z osobą, która mogła je skrzywdzić.

Szkoła nie oczekuje od dziecka, że samodzielnie ustali, czy konkretne zachowanie jest już przemocą, ani że przyniesie dowody. Wystarczy, że dziecko zgłosi niepokój, strach, wstyd, poczucie zagrożenia lub przekroczenia granic.

Bezpieczne relacje z dorosłymi

Personel szkoły ma obowiązek budować relacje z uczniami w sposób profesjonalny, życzliwy i bezpieczny.

Dorośli pracujący z dziećmi:

- Traktują uczniów z szacunkiem.
- Komunikują się w sposób odpowiedni do wieku i możliwości dziecka.
- Nie zawstydzają, nie wyśmiewają i nie upokarzają uczniów.
- Nie komentują publicznie zdrowia, sytuacji rodzinnej, wyglądu, trudności lub błędów dziecka w sposób naruszający jego godność.
- Reagują na sygnały strachu, wycofania, smutku, kryzysu albo przemocy.
- Chronią poufność informacji o uczniu.
- Korzystają przede wszystkim ze służbowych, szkolnych kanałów komunikacji.
- Organizują rozmowy indywidualne w warunkach zapewniających zarówno prywatność dziecka, jak i bezpieczeństwo oraz transparentność kontaktu.
- Nie wykorzystują swojej funkcji, autorytetu, wiedzy o uczniu ani zależności ucznia od szkoły.

Niedopuszczalne jest w szczególności:

- Stosowanie przemocy fizycznej, w tym bicie, popychanie, szarpanie lub inne naruszanie nietykalności dziecka.
- Krzyk, grożenie, zastraszanie, ośmieszanie, obrażanie, zawstydzanie i etykietowanie.
- Zachowania seksualizujące, relacje romantyczne lub seksualne z małoletnim, udostępnianie treści pornograficznych oraz naruszanie granic intymnych.
- Wykorzystywanie prywatnych kanałów komunikacji do budowania osobistej, emocjonalnej, intymnej lub zależnościowej relacji z uczniem.
- Proponowanie dzieciom alkoholu, nikotyny, e-papierosów, narkotyków albo innych substancji psychoaktywnych.
- Utrwalanie lub wykorzystywanie wizerunku, głosu albo prywatnych informacji o uczniu do prywatnych celów.

Kontakt fizyczny z dzieckiem jest dopuszczalny jedynie wtedy, gdy jest uzasadniony, bezpieczny, potrzebny i dostosowany do sytuacji — np. przy udzielaniu pierwszej pomocy, asekuracji, koniecznej pomocy opiekuńczej, pomocy w poruszaniu się lub ochronie przed bezpośrednim zagrożeniem. Wsparcie emocjonalne z użyciem kontaktu fizycznego może nastąpić tylko wtedy, gdy dziecko go oczekuje albo wyraźnie akceptuje.

Relacje rówieśnicze

Szkoła nie akceptuje przemocy rówieśniczej, także wtedy, gdy zachowanie jest przedstawiane jako żart, zabawa, konflikt albo „normalna część relacji”.

Niedopuszczalne są m.in.:

- Bicie, popychanie, kopanie, szarpanie, niszczenie lub zabieranie rzeczy.
- Wymuszanie, groźby, szantaż i zastraszanie.
- Przezywanie, wyśmiewanie, obrażanie i upokarzanie.
- Rozpowszechnianie plotek, sekretów i kompromitujących informacji.
- Wykluczanie z grupy, bojkot, izolowanie i nakłanianie innych uczniów do odrzucenia danej osoby.
- Komentarze o wyglądzie, zdrowiu, sprawności, pochodzeniu, rodzinie, przekonaniach, cechach osobistych lub zachowaniu, jeśli naruszają godność albo poczucie bezpieczeństwa.
- Zachowania seksualizujące, niechciany dotyk i naruszanie granic intymnych.
- Fotografowanie, nagrywanie lub rozpowszechnianie wizerunku, głosu, korespondencji albo innych informacji o innym uczniu z naruszeniem jego praw.
- Cyberprzemoc, podszywanie się, publikowanie kompromitujących treści, wykluczanie z grup internetowych oraz tworzenie materiałów mających ośmieszyć, poniżyć lub seksualizować inną osobę.

Szkoła odróżnia zwykły konflikt od przemocy. Za zwykły konflikt nie uznaje się w szczególności sytuacji, w których występują: nierównowaga sił, przewaga grupy nad jednym uczniem, lęk, zastraszenie, naruszenie nietykalności lub granic intymnych, uporczywość, szantaż, wykluczenie, publikowanie treści w internecie, ryzyko odwetu albo istotne pogorszenie dobrostanu dziecka.

Cyberprzemoc i bezpieczeństwo cyfrowe

Szkoła reaguje na cyberprzemoc także wtedy, gdy zdarzenie miało miejsce poza budynkiem szkoły, jeśli wpływa na bezpieczeństwo uczniów lub funkcjonowanie społeczności szkolnej.

Cyberprzemoc może polegać m.in. na:

- Wyzwiskach, groźbach, ośmieszaniu i nękaniu w wiadomościach, mediach społecznościowych, na czatach i w grach.
- Publikowaniu cudzych zdjęć, filmów, nagrań, wiadomości albo danych bez uprawnienia.
- Podszywaniu się pod ucznia.
- Rozpowszechnianiu screenshotów, plotek, tajemnic i materiałów kompromitujących.
- Wykluczaniu dziecka z grup lub grupowego atakowaniu go w sieci.
- Szantażu i grożeniu publikacją zdjęć lub materiałów.

- Przerabianiu wizerunku, głosu lub wypowiedzi ucznia, także z użyciem narzędzi generatywnej sztucznej inteligencji, w tym tworzeniu deepfake'ów służących ośmieszeniu, seksualizacji albo skrzywdzeniu dziecka.
- Rozpowszechnianiu treści intymnych albo seksualnych.

Jeżeli rodzic dowie się o cyberprzemocy, powinien — w miarę możliwości — zabezpieczyć minimalny zakres informacji, np. link, nazwę konta, datę, opis zdarzenia lub zrzut ekranu. Nie należy samodzielnie rozpowszechniać krzywdzącego materiału dalej, zwłaszcza gdy ma on charakter seksualny lub przedstawia dziecko w sytuacji intymnej.

W przypadku materiałów intymnych, seksualnych, szantażu, gróźb albo podejrzenia przestępstwa należy niezwłocznie skontaktować się ze szkołą oraz — zależnie od sytuacji — z Policją lub prokuraturą. Szkoła nie powinna kopiować, rozsyłać ani drukować takich treści „dla celów dowodowych", lecz ograniczyć kontakt z materiałem do minimum i zabezpieczyć podstawowe informacje pozwalające wskazać źródło jego publikacji.

Pracownik szkoły nie ma prawa zmuszać ucznia do odblokowania prywatnego telefonu, podania hasła albo ujawnienia prywatnej korespondencji, zdjęć, nagrań lub historii aktywności. Jeżeli statut szkoły przewiduje czasowe zabezpieczenie urządzenia używanego niezgodnie z zasadami, nie oznacza to prawa do przeglądania jego zawartości.

Jak zgłosić problem

Rodzic lub opiekun może zgłosić niepokojącą sytuację:

- Wychowawcy lub wychowawczyni.
- Nauczycielowi albo nauczycielce.
- Tutorowi lub tutorce.
- Psychologowi lub psycholożce.
- Pedagogowi, pedagogowi specjalnemu albo innemu specjaliście.
- Koordynatorowi lub koordynatorce SOM.
- Dyrektorowi lub dyrektorce.
- Pracownikowi sekretariatu.
- Przez służbowy adres e-mail, dziennik elektroniczny albo inny kanał wskazany przez szkołę.

Zgłoszenie może dotyczyć dziecka rodzica, innego ucznia, członka personelu, osoby zewnętrznej, sytuacji domowej, relacji rówieśniczych, wyjazdu szkolnego albo zdarzenia w internecie.

Nie trzeba przedstawiać pełnego materiału dowodowego ani od razu formułować oceny prawnej zdarzenia. Należy jednak przekazać możliwie konkretne informacje: czego dotyczy problem, kiedy i gdzie miał miejsce, kto może być zaangażowany oraz czy dziecko jest obecnie bezpieczne.

Kontakty w Szkole MIKRON

Szkoła powinna wpisać i aktualizować poniższą tabelę:

Funkcja	Imię i nazwisko	Służbowy sposób kontaktu
Dyrektor / dyrektorka		
Koordynator / koordynatorka SOM		
Zastępca koordynatora SOM		
Psycholog / psycholożka		
Pedagog / pedagog specjalny		
Osoba odpowiedzialna za wsparcie ucznia		
Osoba uprawniona do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”		
Niezależna osoba kontaktowa w sprawie zgłoszeń dotyczących dyrektora, organu prowadzącego albo konfliktu interesów		

Służbowy e-mail lub formularz do zgłoszeń

Jeśli zgłoszenie dotyczy dyrektora, koordynatora SOM, osoby z organu prowadzącego albo istnieje konflikt interesów, rodzic może skorzystać z niezależnej osoby kontaktowej wskazanej przez szkołę. Zgłoszenie do szkoły nie ogranicza prawa rodzica do bezpośredniego zawiadomienia Policji, prokuratury, sądu opiekuńczego albo innych właściwych instytucji.

Co robi szkoła po zgłoszeniu

Po otrzymaniu zgłoszenia szkoła:

1. **Traktuje informację poważnie** i ocenia, czy dziecko jest bezpieczne.
2. **Podejmuje działania doraźne**, gdy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia, zdrowia lub bezpieczeństwa, w tym może wezwać pomoc pod numerem 112, udzielić pierwszej pomocy, oddzielić dziecko od źródła zagrożenia i zapewnić mu obecność bezpiecznego dorosłego.
3. **Nie prowadzi przesłuchania dziecka.** Rozmowa ma służyć przede wszystkim zapewnieniu dziecku bezpieczeństwa i uzyskaniu podstawowych informacji potrzebnych do uruchomienia pomocy. Dorośli nie powinni wielokrotnie wypytywać dziecka o szczegóły ani oceniać wiarygodności jego relacji na podstawie emocji lub sposobu wypowiadania się.
4. **Dokumentuje sprawę** w odrębnej, zabezpieczonej dokumentacji interwencyjnej. Dokumentacja jest dostępna wyłącznie dla osób upoważnionych oraz podmiotów uprawnionych na podstawie prawa.
5. **Ustala dalsze działania**, uwzględniając charakter zdarzenia, ryzyko ponowienia, relacje między osobami, wiek i potrzeby ucznia, możliwość popełnienia przestępstwa, ryzyko przemocy domowej oraz potrzebę zawiadomienia właściwych instytucji.
6. **Zapewnia wsparcie dziecku**, np. kontakt z psychologiem, pedagogiem, bezpiecznym dorosłym, dostosowanie organizacji nauki, działania chroniące przed kontaktem z osobą krzywdzącą lub przed odwetem.
7. **Prowadzi działania wobec ucznia, który krzywdził**, zgodnie ze statutem i z uwzględnieniem jego potrzeb wychowawczych oraz psychologicznych. Wsparcie wobec tego ucznia nie może zmniejszać ochrony dziecka pokrzywdzonego.
8. **Monitoruje sytuację** po interwencji, w tym ryzyko odwetu, wykluczenia, ponownego krzywdzenia lub pogorszenia dobrostanu dziecka.

Mediacja, spotkanie naprawcze lub przeprosiny są możliwe tylko wtedy, gdy są bezpieczne, dobrowolne i nie wywierają presji na dziecko pokrzywdzone. Nie stosuje się ich w szczególności wtedy, gdy występuje poważna przemoc, przemoc seksualna, szantaż, uporczywe nękanie, znacząca nierównowaga sił albo ryzyko odwetu.

Kontakt z rodzicami

Szkoła co do zasady współpracuje z rodzicami i opiekunami, ponieważ ich udział często jest ważny dla zapewnienia dziecku pomocy.

Kontakt z rodzicem lub opiekunem odbywa się jednak w sposób uwzględniający bezpieczeństwo dziecka. Szkoła nie przekazuje automatycznie informacji osobie, której zachowanie może stanowić źródło zagrożenia, która mogłaby wywierać presję na dziecko, doprowadzić do odwetu albo utrudnić interwencję.

Oznacza to, że jeżeli istnieje podejrzenie przemocy domowej, zaniedbania, wykorzystywania albo innego krzywdzenia przez rodzica, opiekuna lub osobę z otoczenia domowego, szkoła najpierw ocenia bezpieczny sposób i moment kontaktu. W sytuacji nagłego zagrożenia może działać bez oczekiwania na rozmowę z rodzicem.

Szkoła przekazuje rodzicom informacje konieczne dla bezpieczeństwa i wsparcia ich dziecka, ale jednocześnie chroni prywatność innych uczniów, świadków oraz osób uczestniczących w sprawie.

Przemoc domowa i „Niebieskie Karty”

Jeśli szkoła ma uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec dziecka albo otrzyma zgłoszenie od świadka, może wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”.

Ważne informacje:

- Wszczęcie procedury nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy ani osoby, wobec której istnieje podejrzenie stosowania przemocy.
- Szkoła wskazuje osoby uprawnione do wszczynania tej procedury.
- W sytuacji dotyczącej dziecka czynności prowadzi się z uwzględnieniem jego wieku, potrzeb i bezpieczeństwa.
- Osoba, wobec której istnieje podejrzenie stosowania przemocy, nie powinna uczestniczyć w czynnościach z dzieckiem, jeżeli mogłoby to zwiększyć zagrożenie.
- Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.

- Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” jest przekazywany do właściwego zespołu interdyscyplinarnego niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wszczęcia procedury.

Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” nie wyklucza zawiadomienia Policji, prokuratury albo sądu opiekuńczego, jeżeli istnieją przesłanki do podjęcia takich działań.

Prywatność i dane

Szkoła przetwarza dane dotyczące zgłoszeń i interwencji wyłącznie w zakresie potrzebnym do:

- Zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.
- Udzielenia pomocy.
- Wykonania obowiązków prawnych.
- Prowadzenia dokumentacji interwencyjnej.
- Współpracy z uprawnionymi organami i instytucjami.

Informacje o sytuacji dziecka, jego zdrowiu, rodzinie, kryzysie psychicznym, przemocy albo podejrzeniu przestępstwa nie powinny być omawiane na grupach klasowych, w nieformalnych komunikatorach, na prywatnych skrzynkach pocztowych ani w miejscach dostępnych dla osób postronnych.

Szkoła wykorzystuje zanonimizowane informacje o zdarzeniach wyłącznie do celów szkoleniowych, profilaktycznych, analitycznych i oceny funkcjonowania SOM.

Wizerunek dziecka

Szkoła chroni wizerunek, głos i dobra osobiste ucznia.

Rodzic lub opiekun powinien wiedzieć:

- Zdjęcia i nagrania dziecka mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z przepisami prawa i zasadami przyjętymi przez szkołę.
- Zgoda na wykorzystanie wizerunku powinna jasno określać cel i sposób publikacji.
- Szkoła powinna w miarę możliwości umożliwić dziecku udział w wydarzeniu bez utrwalania lub publikowania jego wizerunku, jeżeli dziecko albo rodzic nie wyraża na to zgody lub dziecko odczuwa dyskomfort.

- Nie wolno wykorzystywać wizerunku dziecka w sposób ośmieszający, stygmatyzujący, seksualizujący ani ujawniający informacji o zdrowiu, sytuacji rodzinnej lub innych sprawach prywatnych.
- Przedstawiciel mediów nie powinien uzyskiwać dostępu do dziecka ani danych kontaktowych rodzica bez właściwej podstawy i wymaganych zgód.

Współpraca rodziców ze szkołą

Rodzice i opiekunowie mogą wzmacniać bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- Rozmowy z dzieckiem o tym, że ma prawo do granic i pomocy.
- Uważne traktowanie informacji o wykluczaniu, przemocy słownej, cyberprzemocy, lęku przed szkołą, zmianie nastroju lub unikaniu kontaktów.
- Niebagatelizowanie sygnałów słowami: „to tylko żart”, „musisz się przyzwyczaić” albo „nie przesadzaj”.
- Nieprowadzenie samodzielnych konfrontacji z innymi uczniami, ich rodzicami lub personelem w sposób, który może zwiększyć konflikt albo naruszyć prywatność dzieci.
- Przekazywanie informacji szkole możliwie szybko, przez wskazane kanały.
- Zabezpieczanie podstawowych informacji w sprawach cyfrowych bez dalszego rozpowszechniania materiałów krzywdzących.
- Współpracy przy organizowaniu pomocy dziecku, z poszanowaniem jego zdania i bezpieczeństwa.
- Przestrzeganie zasad ochrony wizerunku, prywatności i danych innych dzieci.

Pomoc poza szkołą

W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy dzwonić pod numer **112**.

Pomoc i wsparcie można uzyskać także przez:

Forma pomocy	Kontakt
Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży	**116 111**
Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka	**800 12 12 12**

Niebieska Linia — pomoc w sprawach przemocy domowej	**800 120 002**

Najważniejsze do zapamiętania

1. **Dziecko nie musi mieć dowodów ani umieć nazwać przemocy, aby otrzymać pomoc.**
2. **Bezpieczeństwo dziecka ma pierwszeństwo przed wygodą organizacyjną, dobrym wizerunkiem szkoły i interesem osoby dorosłej.**
3. **Szkoła współpracuje z rodzicami, ale w sytuacji podejrzenia krzywdzenia może ograniczyć lub odroczyć kontakt z osobą, której przekazanie informacji mogłoby narazić dziecko na dalszą krzywdę.**
4. **Zgłoszenie problemu jest działaniem ochronnym, a nie oskarżeniem ani „donosem”.**
5. **Każde zgłoszenie powinno zostać potraktowane uważnie, poufnie i z uwzględnieniem dobra dziecka.**