

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W OSTASZEWIE**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1. Cel standardów**

1. Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami”, określają zasady zapewniania bezpieczeństwa uczniom oraz sposób reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego.
2. Celem Standardów jest w szczególności:
  1. ochrona uczniów przed przemocą, krzywdzeniem, zaniedbaniem, wykorzystaniem oraz innymi formami naruszenia ich praw i dobra;
  2. określenie zasad bezpiecznych relacji między małoletnimi a personelem szkoły;
  3. określenie zasad bezpiecznych relacji między małoletnimi;
  4. ustalenie zasad rozpoznawania sygnałów krzywdzenia oraz procedur interwencji;
  5. wskazanie osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń, podejmowanie interwencji i organizowanie wsparcia;
  6. określenie zasad dokumentowania zdarzeń i podejmowanych działań;
  7. zapewnienie zgodności działań szkoły z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 2. Zakres obowiązywania**

1. Standardy obowiązują wszystkich pracowników szkoły, bez względu na podstawę zatrudnienia, a także osoby współpracujące ze szkołą, wolontariuszy, praktykantów, stażystów oraz inne osoby dopuszczone do działalności z udziałem małoletnich.
2. Standardy stosuje się wobec wszystkich uczniów szkoły, z uwzględnieniem ich wieku, etapu rozwoju, stanu zdrowia, niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych.

**§ 3. Podstawa prawna**

1. Standardy opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
  1. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
  2. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
  3. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
  4. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  5. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
  6. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
  7. ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
  8. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
  9. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);
  10. Konwencji o prawach dziecka.

2. Standardy pozostają w zgodności ze statutem szkoły oraz obowiązującymi w szkole procedurami bezpieczeństwa.

## Rozdział II

### Słownik pojęć

#### § 4. Definicje

Ilekroć w Standardach jest mowa o:

1. **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Ostaszewie;
2. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Ostaszewie;
3. **małoletnim / uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do szkoły, która nie ukończyła 18 roku życia;
4. **pracowniku / personelu szkoły** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w szkole albo wykonującą zadania na jej rzecz, niezależnie od podstawy prawnej;
5. **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć rodzica, opiekuna prawnego albo inną osobę uprawnioną do reprezentowania małoletniego;
6. **krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie wobec małoletniego, które narusza jego prawa, godność, bezpieczeństwo lub dobrostan, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, zaniedbanie, przemoc domową, cyberprzemoc oraz wykorzystywanie;
7. **osobie odpowiedzialnej za Standardy** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora do koordynowania realizacji Standardów;
8. **osobie przyjmującej zgłoszenia** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez dyrektora do przyjmowania informacji o zdarzeniach zagrażających małoletniemu;
9. **interwencji** – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez szkołę w celu ochrony małoletniego;
10. **planie wsparcia** – należy przez to rozumieć zespół działań pomocowych organizowanych przez szkołę po ujawnieniu krzywdzenia;
11. **danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
12. **zagrożeniach w sieci** – należy przez to rozumieć w szczególności cyberprzemoc, hejt, publikację wizerunku bez zgody, sexting, grooming, kontakt z treściami pornograficznymi, przemocowymi, nawołującymi do samookaleceń, samobójstw lub innych zachowań ryzykownych.

## Rozdział III

### Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

#### § 5. Weryfikacja osób dopuszczanych do pracy z małoletnimi

1. Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań małoletnich albo z opieką nad nimi, dyrektor dokonuje wymaganej prawem weryfikacji tej osoby.
2. Weryfikacja obejmuje w szczególności:
  1. sprawdzenie danych osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, w zakresie wymaganym przepisami prawa;
  2. uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów;
  3. odebranie od osoby oświadczeń wymaganych przepisami, w tym dotyczących państw zamieszkania w ostatnich 20 latach, obywatelstwa oraz niekaralności – w przypadkach określonych prawem;

4. uzyskanie informacji z odpowiednich rejestrów zagranicznych albo odebranie stosownych oświadczeń, jeżeli wymagają tego przepisy.
3. Osoba niedająca rękojmi zapewnienia bezpieczeństwa małoletnim nie może zostać dopuszczona do działalności z ich udziałem.
4. Dokumenty związane z weryfikacją przechowuje się zgodnie z przepisami prawa pracy, ochrony danych osobowych oraz przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w szkole.

## **Rozdział IV**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły**

#### **§ 6. Zasady ogólne**

1. Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje ucznia z szacunkiem, uwzględnia jego godność, prawa, potrzeby i bezpieczeństwo.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie.
4. W relacjach z uczniem personel kieruje się zasadą profesjonalizmu, jawności działań i poszanowania granic małoletniego.

#### **§ 7. Zachowania pożądane**

1. Pracownik szkoły:
  1. zachowuje cierpliwość, spokój i szacunek wobec ucznia;
  2. uważnie wysłuchuje ucznia i udziela mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i sytuacji;
  3. reaguje na przejawy przemocy, poniżania, wykluczania, lekceważenia lub dyskryminacji;
  4. respektuje prawo ucznia do prywatności i intymności;
  5. wspiera ucznia w sytuacjach trudnych, kryzysowych i wymagających pomocy;
  6. dostosowuje sposób komunikacji do potrzeb rozwojowych i możliwości ucznia;
  7. zachowuje profesjonalny charakter relacji z uczniem;
  8. działa w sposób przejrzysty, możliwy do zweryfikowania i zgodny z rolą zawodową.

#### **§ 8. Zachowania niedopuszczalne**

1. Pracownikowi szkoły zabrania się w szczególności:
  1. stosowania przemocy fizycznej, psychicznej, słownej, emocjonalnej lub ekonomicznej;
  2. poniżania, zawstydzania, wyśmiewania, obrażania lub zastraszania ucznia;
  3. stosowania gróźb lub wykorzystywania przewagi fizycznej, psychicznej, wychowawczej albo służbowej;
  4. naruszania nietykalności cielesnej ucznia w sposób nieuzasadniony;
  5. nawiązywania z uczniem relacji o charakterze seksualnym, erotycznym lub dwuznacznym;
  6. kierowania do ucznia treści seksualnych, niestosownych komentarzy, gestów lub żartów;
  7. proponowania uczniowi alkoholu, nikotyny, substancji psychoaktywnych albo innych używek;
  8. utrzymywania niejawnych kontaktów z uczniem poza szkołą;
  9. kontaktowania się z uczniem z prywatnych kont, profili lub numerów telefonu, jeżeli nie zachodzi szczególna, uzasadniona potrzeba związana z działalnością szkoły i kontakt ten nie ma charakteru jawnego;
  10. utrwalania wizerunku ucznia dla celów prywatnych bez podstawy prawnej i zgody wymaganej przepisami;
  11. faworyzowania uczniów w sposób naruszający zasadę równego traktowania.

#### **§ 9. Kontakt fizyczny**

1. Kontakt fizyczny z uczniem jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy:
  1. jest niezbędny ze względów bezpieczeństwa;
  2. służy udzieleniu pomocy przedmedycznej, wsparcia lub opieki;

3. wynika z potrzeb ucznia, w szczególności z jego wieku, stanu zdrowia, niepełnosprawności albo specjalnych potrzeb edukacyjnych;
4. jest adekwatny do sytuacji, proporcjonalny i respektuje godność oraz granice małoletniego.
2. Kontakt fizyczny nie może mieć charakteru przemocowego, naruszającego intymność, niejawnego, wymuszonego ani niezrozumiałego dla ucznia.
3. Pracownik szkoły każdorazowo zachowuje szczególną ostrożność w sytuacjach mogących być przez ucznia odczuwanych jako naruszające jego granice.
4. W przypadku uczniów z niepełnosprawnościami, zaburzeniami komunikacji, trudnościami sensorycznymi, doświadczeniem traumy albo przemocy, kontakt fizyczny powinien być poprzedzony, w miarę możliwości, jasnym komunikatem dostosowanym do możliwości ucznia i ograniczony do niezbędnego minimum.
5. Jeżeli sytuacja tego wymaga, czynności opiekuńcze, higieniczne, wspierające lub pomocowe wobec ucznia powinny być wykonywane z poszanowaniem jego intymności, w obecności drugiego pracownika albo w warunkach zapewniających przejrzystość działania.

#### **§ 10. Kontakt poza szkołą i kontakt elektroniczny**

1. Kontakt z uczniem poza godzinami pracy i poza terenem szkoły może mieć wyłącznie charakter służbowy, edukacyjny, wychowawczy albo opiekuńczy.
2. Dopuszczalne formy kontaktu z uczniem to:
  1. dziennik elektroniczny;
  2. służbowy adres e-mail;
  3. służbowy telefon;
  4. inne narzędzie komunikacji dopuszczone przez dyrektora szkoły.
3. Niedopuszczalne jest prowadzenie z uczniem prywatnej, niejawnej lub niezwiązanej z działalnością szkoły korespondencji.
4. W sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych dobrem ucznia albo organizacją pracy szkoły, dopuszcza się kontakt z wykorzystaniem innych środków komunikacji, pod warunkiem że:
  1. ma on charakter incydentalny;
  2. jest możliwy do udokumentowania;
  3. pozostaje jawny wobec przełożonego lub opiekuna ucznia;
  4. nie narusza granic relacji zawodowej.
5. Kontakt elektroniczny powinien być prowadzony w sposób przejrzysty, adekwatny do celu, możliwy do odtworzenia i zgodny z zasadą ochrony dobra małoletniego.

### **Rozdział V**

#### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

##### **§ 11. Relacje rówieśnicze**

1. Uczniowie zobowiązani są do odnoszenia się do siebie z szacunkiem.
2. Niedopuszczalne są w szczególności:
  1. przemoc fizyczna;
  2. przemoc psychiczna;
  3. wyśmiewanie, upokarzanie i wykluczanie;
  4. przemoc seksualna;
  5. cyberprzemoc;
  6. publikowanie wizerunku, informacji lub materiałów dotyczących innego ucznia bez wymaganej zgody;
  7. nakłanianie do zachowań ryzykownych, autoagresywnych lub sprzecznych z prawem.
3. Każdy pracownik szkoły reaguje na przejawy przemocy rówieśniczej oraz naruszenia bezpieczeństwa ucznia.

## Rozdział VI

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

#### § 12. Obowiązek czujności

1. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu małoletniego.
2. Do sygnałów tych należą w szczególności:
  1. widoczne obrażenia ciała;
  2. nagła zmiana zachowania;
  3. lęk, wycofanie, agresja, autoagresja;
  4. oznaki zaniedbania;
  5. ujawnianie przemocy;
  6. seksualizacja zachowania nieadekwatna do wieku;
  7. oznaki cyberprzemocy albo kontaktu z niebezpiecznymi treściami;
  8. powtarzające się niepokojące sygnały dotyczące sytuacji domowej ucznia.
3. W przypadku powzięcia podejrzenia krzywdzenia małoletniego pracownik niezwłocznie przekazuje informację osobie przyjmującej zgłoszenia lub dyrektorowi.

## Rozdział VII

### Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i udzielanie wsparcia

#### § 13. Osoby odpowiedzialne

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są:
  1. pedagog szkolny;
  2. psycholog szkolny;
  3. dyrektor szkoły.
2. W przypadku nieobecności osób wskazanych w ust. 1 zgłoszenie przyjmuje wicedyrektor albo inny pracownik wyznaczony przez dyrektora.
3. Dane kontaktowe osób odpowiedzialnych udostępnia się:
  1. na stronie internetowej szkoły;
  2. w sekretariacie;
  3. na tablicy informacyjnej;
  4. w wersji skróconej Standardów dla uczniów.
4. Osobą odpowiedzialną za koordynację wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia jest wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym lub inną osobą wyznaczoną przez dyrektora szkoły, stosownie do charakteru sprawy i potrzeb ucznia.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za:
  1. podejmowanie decyzji o zawiadomieniu policji, prokuratury lub sądu opiekuńczego;
  2. podejmowanie działań wobec pracownika, którego dotyczy podejrzenie krzywdzenia;
  3. zapewnienie organizacyjnych warunków realizacji Standardów.
6. Osoba uprawniona, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”, jeżeli zachodzą przesłanki do jej zastosowania.

#### § 14. Forma zgłoszenia

1. Zgłoszenie może być dokonane ustnie, pisemnie, elektronicznie albo w inny przyjęty w szkole sposób.
2. Zgłoszenie może pochodzić od ucznia, jego opiekuna, pracownika szkoły albo innej osoby, która powzięła informację o możliwym krzywdzeniu małoletniego.
3. Szkoła zapewnia możliwość przekazania zgłoszenia w sposób dostosowany do wieku, możliwości rozwojowych, stanu zdrowia, niepełnosprawności oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych małoletniego.

4. Każde zgłoszenie traktuje się poważnie i rozpatruje bez zbędnej zwłoki.
5. Zgłaszający działający w dobrej wierze nie może ponosić negatywnych konsekwencji z powodu dokonania zgłoszenia.
6. W miarę możliwości zgłoszenie dokumentuje się niezwłocznie po jego przyjęciu.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady i procedura podejmowania interwencji**

#### **§ 15. Zasady ogólne interwencji**

1. Priorytetem wszystkich działań jest bezpieczeństwo małoletniego.
2. Pracownik, który powziął podejrzenie krzywdzenia, niezwłocznie przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia lub dyrektorowi.
3. Jeżeli zagrożone jest życie lub zdrowie małoletniego, należy niezwłocznie wezwać odpowiednie służby ratunkowe lub porządkowe.
4. Interwencję prowadzi się z poszanowaniem godności, prywatności i podmiotowości małoletniego.

#### **§ 16. Etapy interwencji**

1. Interwencja obejmuje w szczególności:
  1. przyjęcie zgłoszenia;
  2. niezwłoczne przekazanie informacji osobie uprawnionej do prowadzenia sprawy;
  3. wstępną ocenę sytuacji, poziomu zagrożenia oraz potrzeb małoletniego;
  4. zabezpieczenie małoletniego i przerwanie sytuacji zagrażającej, jeżeli trwa;
  5. rozmowę z małoletnim przeprowadzoną w warunkach zapewniających poczucie bezpieczeństwa, z poszanowaniem jego godności, wieku, możliwości rozwojowych i potrzeb komunikacyjnych;
  6. sporządzenie dokumentacji z podjętych czynności;
  7. poinformowanie dyrektora szkoły;
  8. ustalenie planu dalszych działań, w tym zakresu wsparcia;
  9. kontakt z opiekunami małoletniego, o ile nie zagraża to dobru lub bezpieczeństwu ucznia;
  10. zawiadomienie właściwych organów lub instytucji, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
  11. monitorowanie sytuacji ucznia po zakończeniu działań interwencyjnych.
2. Rozmowa z małoletnim powinna być prowadzona przez osobę przygotowaną do tego rodzaju kontaktu, a w razie potrzeby z udziałem specjalisty.
3. W przypadku ucznia z niepełnosprawnością, trudnościami komunikacyjnymi albo specjalnymi potrzebami edukacyjnymi szkoła zapewnia sposób prowadzenia rozmowy i udzielania wsparcia odpowiedni do jego potrzeb.
4. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego pracownik szkoły niezwłocznie wzywa odpowiednie służby oraz informuje dyrektora szkoły.
5. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego dyrektor szkoły składa zawiadomienie do policji lub prokuratury.
6. W przypadku gdy dobro dziecka jest zagrożone, a sytuacja wymaga ingerencji sądu opiekuńczego, dyrektor szkoły kieruje wnioskiem do sądu rodzinnego.
7. W przypadku uzasadnionego podejrzenia przemocy domowej osoba uprawniona wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.
8. W razie potrzeby szkoła współpracuje z ośrodkiem pomocy społecznej, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem, kuratorem, organizacją pomocową albo inną właściwą instytucją.

#### **§ 17. Krzywdzenie przez pracownika**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika dyrektor niezwłocznie podejmuje działania zabezpieczające.

2. W razie potrzeby pracownik zostaje odsunięty od kontaktu z uczniem do czasu wyjaśnienia sprawy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia czynu zabronionego, dyrektor zawiadamia właściwe organy.
4. Z czynności podejmowanych w sprawie sporządza się dokumentację.

#### **§ 18. Krzywdzenie przez opiekuna lub inną osobę dorosłą**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez opiekuna lub inną osobę dorosłą szkoła niezwłocznie podejmuje działania ochronne wobec ucznia.
2. Kontakt z opiekunem ucznia podejmuje się wyłącznie wtedy, gdy nie zagraża to bezpieczeństwu małoletniego i pozostaje zgodne z jego dobrem.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia przemocy domowej szkoła stosuje odpowiednie przepisy prawa oraz procedurę „Niebieskie Karty”.
4. Szkoła podejmuje współpracę z opiekunem niekrzywdzącym, jeżeli jest to możliwe i zgodne z dobrem małoletniego.
5. W razie potrzeby szkoła współpracuje z właściwymi instytucjami ochrony dziecka.

#### **§ 19. Krzywdzenie przez innego ucznia**

1. Szkoła niezwłocznie przerywa sytuację przemocy.
2. Zapewnia bezpieczeństwo uczniowi pokrzywdzonemu.
3. Podejmuje działania wychowawcze, interwencyjne i wspierające wobec wszystkich uczestników zdarzenia.
4. W zależności od charakteru sprawy szkoła informuje opiekunów uczniów, a w razie potrzeby także właściwe instytucje.

### **Rozdział IX**

#### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

##### **§ 20. Plan wsparcia**

1. Po ujawnieniu krzywdzenia szkoła opracowuje plan wsparcia małoletniego, adekwatny do rozpoznanych potrzeb i sytuacji ucznia.
2. Plan wsparcia ustalają odpowiednio: wychowawca klasy, pedagog szkolny, psycholog szkolny, dyrektor szkoły oraz inni specjaliści, stosownie do potrzeb ucznia.
3. Plan wsparcia określa w szczególności:
  1. cele wsparcia;
  2. działania podejmowane przez szkołę;
  3. osoby odpowiedzialne za realizację działań;
  4. zakres współpracy z opiekunami oraz instytucjami zewnętrznymi;
  5. sposób monitorowania sytuacji ucznia;
  6. potrzebę oceny skuteczności i modyfikacji działań.
4. Plan wsparcia może obejmować w szczególności:
  1. wsparcie psychologiczno-pedagogiczne;
  2. objęcie ucznia szczególną obserwacją;
  3. dostosowanie organizacji pomocy i wymagań edukacyjnych;
  4. wskazanie osób odpowiedzialnych za udzielanie wsparcia;
  5. współpracę z opiekunem niekrzywdzącym;
  6. współpracę z instytucjami zewnętrznymi.
5. Plan wsparcia uwzględnia wiek ucznia, jego stan zdrowia, niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne, potrzeby komunikacyjne oraz sytuację emocjonalną.
6. W miarę potrzeb dokonuje się oceny skuteczności planu wsparcia i jego modyfikacji.

## **Rozdział X**

### **Zasady dokumentowania i przechowywania zgłoszeń oraz interwencji**

#### **§ 21. Dokumentacja**

1. Każde zgłoszenie i każdą interwencję dokumentuje się w karcie interwencji albo w innej przewidzianej w szkole formie dokumentacji.
2. Z czynności podejmowanych w toku sprawy mogą być sporządzane także notatki służbowe.
3. Dokumentacja zawiera co najmniej:
  1. datę i formę zgłoszenia;
  2. dane osoby zgłaszającej, jeżeli zostały podane;
  3. opis zdarzenia lub ujawnionych okoliczności;
  4. podjęte działania;
  5. decyzje i zalecenia;
  6. informację o zawiadomieniu odpowiednich instytucji;
  7. informację o planie wsparcia.
4. W szkole prowadzi się rejestr zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia małoletnich.
5. Dokumentację przechowuje się w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i wewnętrznymi zasadami obiegu dokumentów.
6. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby uprawnione.
7. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział XI**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz ochrony przed zagrożeniami w sieci**

#### **§ 22. Bezpieczeństwo cyfrowe**

1. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści szkodliwych oraz zagrożeń w sieci Internet i innych utrwalonych formach przekazu.
2. W szkole stosuje się, adekwatnie do możliwości organizacyjnych i technicznych, zabezpieczenia techniczne oraz działania edukacyjne w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego.
3. Uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu, ochrony prywatności, ochrony wizerunku oraz odpowiedzialności za działania podejmowane w sieci.
4. Na zgłoszenia dotyczące cyberprzemocy, hejtu, publikacji wizerunku bez zgody, sextingu, groomingu oraz kontaktu z treściami niebezpiecznymi reaguje się zgodnie z procedurą interwencji obowiązującą w szkole.
5. W przypadku ujawnienia zagrożenia w sieci szkoły:
  1. zabezpiecza dostępne informacje o zdarzeniu, w szczególności treści, zrzuty ekranu, linki, daty i dane dotyczące okoliczności zdarzenia;
  2. obejmuje wsparciem małoletniego;
  3. informuje opiekunów, jeżeli wymaga tego dobro ucznia;
  4. podejmuje działania wychowawcze, profilaktyczne lub interwencyjne;
  5. w razie potrzeby zawiadamia właściwe organy lub instytucje.
6. Działania szkoły w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego uwzględniają wiek uczniów, ich możliwości rozwojowe, niepełnosprawność oraz specjalne potrzeby edukacyjne.

## **Rozdział XII**

### **Ochrona wizerunku i danych osobowych małoletnich**

#### **§ 23. Ochrona wizerunku**

1. Utrwalanie i upublicznianie wizerunku ucznia odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami przyjętymi w szkole.
2. Niedopuszczalne jest publikowanie wizerunku ucznia w kontekście mogącym naruszać jego godność, bezpieczeństwo lub dobre imię.
3. Wizerunek ucznia nie może być wykorzystywany w sposób sprzeczny z dobrem dziecka.

#### **§ 24. Ochrona danych osobowych**

1. Dane osobowe uczniów podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dostęp do informacji o uczniu mają wyłącznie osoby uprawnione.
3. Pracownicy szkoły są zobowiązani do zachowania poufności informacji dotyczących małoletniego i jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, wychowawczej i prawnej, w granicach wynikających z przepisów prawa.

## **Rozdział XIII**

### **Zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu do stosowania standardów**

#### **§ 25. Przygotowanie personelu**

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy z uczniami zapoznaje się ze Standardami i potwierdza ten fakt na piśmie.
2. Szkoła organizuje szkolenia wstępne oraz szkolenia przypominające i doskonalące dla personelu w zakresie stosowania Standardów.
3. Udział pracownika w szkoleniu jest dokumentowany.
4. Za przygotowanie personelu do stosowania Standardów odpowiada dyrektor szkoły albo wyznaczona przez niego osoba.
5. Zakres przygotowania obejmuje w szczególności:
  1. rozpoznawanie sygnałów krzywdzenia;
  2. zasady bezpiecznych relacji;
  3. procedury interwencji;
  4. zasady dokumentowania;
  5. ochronę danych i wizerunku;
  6. bezpieczeństwo uczniów w Internecie;
  7. zasady postępowania wobec uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz uczniów z niepełnosprawnościami.

## **Rozdział XIV**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

#### **§ 26. Aktualizacja**

1. Standardy podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Przeglądu dokonuje dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba albo zespół.
3. Z przeglądu sporządza się pisemne wnioski i rekomendacje.
4. Standardy aktualizuje się także wcześniej, jeżeli wynika to ze zmian prawa, potrzeb szkoły albo wniosków z monitoringu.

## **Rozdział XV**

### **Zasady udostępniania standardów**

#### **§ 27. Udostępnianie**

1. Standardy w wersji pełnej udostępnia się:
  1. na stronie internetowej szkoły;
  2. w sekretariacie;
  3. w widocznym miejscu na terenie szkoły.
2. Standardy w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów, udostępnia się w sposób zrozumiały dla małych dzieci, z użyciem języka dostosowanego do ich wieku i możliwości poznawczych.
3. Wersja skrócona powinna być dostosowana do wieku, możliwości poznawczych, stanu zdrowia, niepełnosprawności, sposobu komunikacji oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

## **Rozdział XVI**

### **Monitoring stosowania standardów**

#### **§ 28. Monitoring**

1. Osobą odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Do zadań osoby odpowiedzialnej należy:
  1. monitorowanie realizacji Standardów;
  2. reagowanie na sygnały naruszenia Standardów;
  3. prowadzenie rejestru zgłoszeń i wniosków, jeżeli dyrektor tak postanowi;
  4. przedstawianie dyrektorowi rekomendacji zmian.
3. Monitoring może obejmować ankiety, rozmowy, analizę zdarzeń oraz ocenę skuteczności podejmowanych działań.

## **Rozdział XVII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29.**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2024 r..
2. Za wdrożenie i realizację Standardów odpowiada dyrektor szkoły.
3. Integralną część Standardów stanowią załączniki.