

Zarządzenie Nr ZSP.S.021.3.2024
Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
w Pawłowicach

z dnia 18 stycznia 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia standardów ochrony małoletnich- polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 2 im. Józefa Pukowca w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Pawłowicach

Na podstawie:

1. Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b.,
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023, poz. 1606) – art. 7 pkt 6

zarządzam:

§ 1

Wprowadzić: Standardy ochrony małoletnich – polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 2 im. Józefa Pukowca w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Pawłowicach w treści, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników do zapoznania i stosowania ww. Procedur.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr ZSP.S.021.3.2024
Dyrektora ZSP w Pawłowicach
z dnia 18.01.2023

Standardy ochrony małoletnich – Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 im Józefa Pukowca w Pawłowicach:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.)
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870);
- 7) Ustawa z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń, Dz.U. 1971 nr 12 poz. 114;
- 8) Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, Dz.U. 2022 poz. 1700.

Preambuła

*Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Szkoły Podstawowej nr 2 im. Józefa Pukowca w Pawłowicach jest **działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie**. Każdy członek personelu traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego indywidualne potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy i agresji w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej organizacji oraz swoich kompetencji*

W standardach, w sposób dostosowany do charakteru i rodzaju placówki lub działalności, określa się w szczególności:

- 1) **zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem jednostki, placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;**
- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu jednostki, placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pawłowicach;
- 2) **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Józefa Pukowca w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pawłowicach;
- 3) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej, umowy o stażu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pawłowicach;
- 4) **partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zleczone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka fotograf i inne osoby);
- 5) **uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Józefa Pukowca w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pawłowicach;
- 6) **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
- 8) **przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawny (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 9) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 10) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechanie.

Krzywdzeniem jest:

- a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
- b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
- c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu

fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);

d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania.

e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

11) **dane osobowe ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia Szkoły Podstawowej nr 2 im. Józefa Pukowca w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pawłowicach;

12) **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć pracownika szkoły, wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pawłowicach;

13) **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

ROZDZIAŁ 2
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM PLACÓWKI
W SZCZEGÓLNOŚCI
ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

- 1) Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
- 2) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- 3) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- 4) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- 5) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
- 6) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. **(załącznik nr 1)**

2. Pracownicy szkoły przy zatrudnianiu oraz okresowo są przeszkalani z zakresu:

- 1) udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 2) udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) Standardów Ochrony Małoletnich;
- 4) ochrony danych osobowych;
- 5) innych sytuacji ujętych w Procedurach Bezpieczeństwa.

3. Pracownicy szkoły zobowiązani są zapoznać się i przestrzegać zapisów Standardów Ochrony Małoletnich, co poświadczają własnoręcznym podpisem. (załącznik nr 2)
4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki.
 - 1) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
 - 2) Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
 - 3) Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
 - 4) Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
 - 5) Pracownicy szkoły w sposób rzetelny i odpowiedzialny wywiązują się z powierzonych zadań, w szczególności pracy opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczej.
 - 6) W przypadku koniecznego kontaktu z uczniem lub opiekunem pracownik korzysta z dozwolonych komunikatorów:
 - a) szkolnego telefonu;
 - b) dziennika elektronicznego.
 - 7) Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
 - 8) Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
 - 9) W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.
 - 10) Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:
 - a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
 - b) uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - c) nie zawstydza ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - d) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - e) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
 - 11) Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
 - 12) W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Szkoły, w tym pedagoga szkolnego,

pedagoga specjalnego, psychologa).

- 13) Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
- 14) Wychowawcy klas zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.

5. Niedozwolone zachowania pracowników szkoły wobec małoletnich.

- 1) Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
- 2) Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
- 3) Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
- 4) Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
- 5) W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - a) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;
 - b) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - c) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole.
- 6) Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
- 7) Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.
- 8) Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
- 9) Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.
- 10) Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
 - a) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
 - b) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
 - c) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).
- 11) Małoletnim nie wolno używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym itp.
- 12) Uczniowie nie mogą wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb. Zabronione jest popychanie, bicie, szturchanie.
- 13) Zabronione jest szykanowanie, prześladowanie uczniów z uwagi na niepełnosprawność, dysfunkcje rozwojowe, pochodzenie, statut materialny, wyznanie, światopogląd.
- 14) Zabronione jest wykluczanie z grona/izolowanie, obniżanie czyjegoś statusu w grupie.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

1. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania.
2. Pracownik, który podejrzewa, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
3. **Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, związane ze Szkołą tj. pracownicy Szkoły, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze Szkołą:**
 - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do:
 - a) zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie;
 - b) udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej (jeśli tego wymaga);
 - c) poinformowania Dyrektora szkoły, wychowawcy ucznia poszkodowanego o zaistniałej sytuacji;
 - d) poinformowanie rodziców/ opiekunów prawnych małoletniego;
 - e) sporządzenie szczegółowej notatki;
 - f) zawiadomienie policji.
 - 2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do:
 - a) zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej;
 - b) udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej (jeśli tego wymaga);
 - c) poinformowania Dyrektora szkoły, wychowawcy, rodzica ucznia poszkodowanego o zaistniałej sytuacji;
 - d) sporządzenie szczegółowej notatki.
 - 3) Pracownik szkoły w przypadku uzyskania informacji o możliwości krzywdzenia dziecka przez przedstawicieli dyrekcji szkoły, niezwłocznie informuje Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
 - 4) Dyrektor szkoły w sytuacji, gdy podejrzenie o krzywdzenie małoletniego obciąża pracownika pedagogicznego szkoły, postępuje zgodnie z procedurami wskazanymi w artykule 75 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (z późniejszymi zmianami) i Ustawą z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny (z późniejszymi zmianami).
 - 5) Dyrektor szkoły w sytuacji, gdy podejrzenie o krzywdzenie małoletniego obciąża pracownika niepedagogicznego szkoły, postępuje zgodnie z procedurami wskazanymi w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny (z późniejszymi zmianami).
4. **Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:**

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do:
 - a) zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie;
 - b) udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej (jeśli tego wymaga);
 - c) poinformowania Dyrektora szkoły, wychowawcy, rodzica uczniów biorących udział w zdarzeniu o zaistniałej sytuacji;
 - d) wychowawca wraz pedagogiem szkolnym/psychologiem/ pedagogiem specjalnym przeprowadzają rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony;
 - e) sporządzenie szczegółowej notatki;
 - f) nauczyciel, który jest świadkiem, lub który uzyska informację (i ją potwierdza) o stosowaniu przemocy przez ucznia szkoły każdorazowo, niezwłocznie, wpisuje sprawcy uwagę negatywną;
 - g) powiadomienie najbliższego sądu rodzinnego lub policji o możliwości popełnienia przestępstwa.
- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do:
 - a) zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej;
 - b) udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej (jeśli tego wymaga);
 - c) poinformowania Dyrektora szkoły, rodziców, wychowawców uczniów biorących udział w zdarzeniu o zaistniałej sytuacji;
 - d) wychowawca wraz pedagogiem szkolnym/psychologiem/ pedagogiem specjalnym przeprowadzają rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia i osoby nieletniej podejrzanej i opracowują działania naprawcze;
 - e) sporządzenie szczegółowej notatki;
 - f) nauczyciel, który jest świadkiem, lub który uzyska informację o stosowaniu przemocy przez ucznia szkoły każdorazowo, niezwłocznie, wpisuje sprawcy uwagę negatywną;
 - g) w przypadku braku poprawy powiadomienie sądu rodzinnego, wnosząc o wgląd w sytuację rodziny.

5. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna:

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do:
 - a) zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej (jeśli tego wymaga);
 - b) poinformowania Dyrektora szkoły, rodziców, wychowawcy o podejrzeniu krzywdzenia ucznia;
 - c) wychowawca wraz pedagogiem szkolnym/ psychologiem/ pedagogiem specjalnym przeprowadzają rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia informując o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego;
 - d) w przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, powiadomienie

właściwego ośrodka pomocy społecznej oraz powiadomienie sądu rodzinnego, wnosząc o wgląd w sytuację rodziny.

2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien podjąć kroki zapobiegające krzywdzeniu małoletniemu:

a) poinformować Dyrektora szkoły, rodziców, wychowawców o sytuacji ucznia;

b) wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym/ psychologiem/ pedagogiem specjalnym przeprowadzają rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia informując o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego oraz przedstawiają możliwe formy wsparcia materialnego;

c) w przypadku braku poprawy powiadomienie właściwego ośrodka pomocy społecznej oraz powiadomienie sądu rodzinnego, wnosząc o wgląd w sytuację rodziny.

6. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Szkoły.

7. Zasady ustalenia Planu Wsparcia Ucznia po ujawnieniu krzywdy.

1) Po ujawnieniu krzywdzenia małoletniego dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.

2) W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny, rodzic małoletniego. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.

3) Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu – zapewnienie bezpieczeństwa oraz w dalszej perspektywie czasu - motywacji rodziny do rozwiązywania jej problemów i dokonania zmian.

4) Grupa wsparcia tworzy Indywidualny Plan Działania (IPD), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.

5) IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

6) Notatki ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 4

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ W PRZYPADKU INSTYTUCJI, KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

1. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa wobec małoletniego dokonuje dyrektor szkoły, na podstawie dokumentacji przygotowanej przez wychowawcę/ pedagoga szkolnego/ psychologa, który dokonał wstępnego rozpoznania sytuacji.
2. Zawiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu dokonuje dyrektor szkoły we współpracy z wszystkimi pracownikami i na podstawie ich informacji o możliwym zdarzeniu krzywdzącym małoletniego.
3. Postępowanie w sprawie wszczynania procedury Niebieskiej Karty przeprowadza zespół składający się z wychowawcy ucznia pokrzywdzonego, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pracownika szkoły mającego informację o krzywdzeniu małoletniego oraz dyrektora szkoły, który zatwierdza przygotowany wniosek. Jeśli uczeń jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną ze względu na posiadaną opinię lub orzeczenie, do zespołu dołącza pedagog specjalny wraz z nauczycielami prowadzącymi zajęcia rewalidacyjne z uczniem, którego sprawa dotyczy.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument Szkoły Podstawowej nr 2 im. Józefa Pukowca w Pawłowicach. Procedurę „Niebieskiej Karty” stanowi **załącznik nr 4** niniejszych standardów.
5. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy dziecku oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
6. Każdy pracownik szkoły mający informację o stosowaniu przemocy wobec ucznia ma możliwość wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety monitorującej znajomość i funkcjonalność standardów (**załącznik nr 5**).
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
6. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Szkołę oraz przeprowadzenia ankiety wśród rodziców/ opiekunów prawnych.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
9. W przypadku zmian w procedurach Standardów Ochrony Małoletnich ogłasza się je w księdze zarządzeń i potwierdza zapoznanie się z nimi poprzez zebranie podpisów pod zarządzeniem.

ROZDZIAŁ 6

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI LUB ORGANIZATORA DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA TEGO PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów Ochrony Małoletnich jest dyrektor wraz z zespołem ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej na czele z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i pedagogiem specjalnym.
2. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest zapoznać się i przestrzegać zapisów Standardów Ochrony Małoletnich, co poświadcza własnoręcznym podpisem.
3. W celu przeszkolenia personelu pedagogicznego i niepedagogicznego, szkoła w miarę potrzeb posiłkuje się pomocą szkoleniową zewnętrznych specjalistów m. in. organizacjami zajmującymi się wdrażaniem Standardów Ochrony Małoletnich w placówkach oświatowych, konsultacjami z psychologami, kuratorami sądowymi, pracownikami socjalnymi, funkcjonariuszami policji itp.
4. Udział pracowników szkoły w szkoleniu obejmującym bezpośrednio lub pośrednio treści i zagadnienia dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich zostaje odnotowane na liście uczestników szkolenia.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, dostępny w gabinecie pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego oraz w pokoju nauczycielskim.
3. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej zapoznają uczniów ze Standardami oraz omawiają je w sposób zrozumiały dla uczniów.
4. Wychowawca klasy zgodnie z protokołem zebrania zaznajamia rodziców/ opiekunów prawnych uczniów ze standardami podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
5. Zapoznanie rodziców/ opiekunów prawnych uczniów ze Standardami Ochrony małoletnich odbywa się za pośrednictwem wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny. Odczytanie wiadomości traktuje się równoznacznie do zapoznania się ze Standardami.
6. Zespół w składzie pedagog szkolny, psycholog szkolny i pedagog specjalny przygotowują wizualne materiały edukacyjne i informacyjne dla uczniów związane ze standardami. Materiały zostają wyeksponowane w widocznym miejscu.

ROZDZIAŁ 8

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie nagłych zgłoszeń o zdarzeniach są wszyscy pracownicy szkoły, którzy mogą udzielić uczniowi pomocy w trybie natychmiastowym.
2. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń, o których uczniowie są poinformowani jako o osobach zaufania i dyspozycyjności to wychowawcy, nauczyciele współorganizujący, pedagog szkolny, psycholog i pedagog specjalny.
3. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są wszyscy pracownicy pedagogiczni, a w szczególności wychowawca, nauczyciele współorganizujący, pedagog szkolny, psycholog i pedagog specjalny.

ROZDZIAŁ 9

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

1. Ujawnione, zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru małoletniemu zostają odnotowane w Karcie Interwencji obowiązującej w szkole (**załącznik nr 3**).
2. Kartę interwencji obowiązującą w szkole wypełnia pedagog szkolny. W przypadku, gdy zgłoszenia dotyczące krzywdzenia małoletniego obciąża pedagoga szkolnego, Kartę interwencji wypełnia psycholog szkolny, pedagog specjalny lub wicedyrektor.
3. Wszelkie działania podejmowane w zakresie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich powinny być dokumentowane w formie notatek, protokołów, wpisów do dziennika elektronicznego.
4. Kartę interwencji oraz inne udokumentowane działania dotyczące ujawnionych, zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających małoletniemu załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Szkoły.
5. Dokumentację małoletniego, wobec którego ujawniono lub zgłoszono incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniemu przechowuje pedagog szkolny.
6. Dokumentacja podlega archiwizacji do 5 lat od zdarzenia i zakończenia postępowania wewnętrznego oraz zewnętrznego, za wyjątkiem sytuacji, w której prawo powszechne przewiduje inaczej.

ROZDZIAŁ 10
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET
PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI
INTERNET ORAZ
UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego:
 - 1) placówka zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
 - 2) sieć szkolna jest monitorowana;
 - 3) sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami,
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - 4) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Zespołu Szkolno-Przedszkolnego czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;
 - 5) w ramach godzin wychowawczych przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym);
 - 6) Szkoła ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. W przypadku ujawnienia procederu cyberprzemocy przez lub wobec ucznia szkoły, personel postępuje zgodnie z procedurą zamieszczoną w **załączniku 6**.

ROZDZIAŁ 11
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

1. Administratorem Danych Osobowych (Administratorem) jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pawłowicach, ul. Pukowca 4, 43-251 Pawłowice, którego przedstawicielem jest Dyrektor.

- 1) Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora:
 - a) w celu rekrutacji do oddziału szkolnego / przedszkolnego,
 - b) wypełnienie obowiązków określonych w przepisach prawa, w tym ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe; Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów dokumentacji (Dz.U. z 2014r poz. 1170);
 - c) gdy jest to niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym;
 - d) na podstawie zgody – wyłącznie w celu wskazanym w treści udzielonej zgody.
- 2) Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, umowy oraz po zakończeniu umowy w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 3) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2) gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dane będą przekazywane innym odbiorcom wyłącznie w przypadku wystąpienia obowiązku prawnego.
- 4) Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):
 - a) pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - b) dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
 - c) pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

2. Pracownik Zespołu Szkolno-Przedszkolnego może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

- 1) Pracownik Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
- 2) Pracownik Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach,

może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.

- 3) Pracownik Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
3. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego . Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
4. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego , podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Szkoły uczniów.

ROZDZIAŁ 12

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA

1. Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.
2. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
7. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl) w celach promocyjnych.

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH
ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Ja, nr PESEL.....
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 2 im. Józefa Pukowca w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Pawłowicach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

.....
miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W STANDARDACH
OCHRONY MAŁOLETNICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JÓZEFA PUKOWCA W ZESPOLE
SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W PAWŁOWICACH**

Ja, nr PESEL.....
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Szkole
Podstawowej nr 2 im. Józefa Pukowca w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Pawłowicach
oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
Podpis

KARTA INTERWENCJI

OBOWIĄZUJĄCA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JÓZEFA PUKOWCA W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W PAWŁOWICACH

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania rodziców/opiekunów prawnych	Data	Działanie

Inne:.....
.....

.....
Podpis wypełniającego

NIEBIESKA KARTA - PROCEDURY, REALIZACJI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JÓZEFA PUKOWCA W PAWŁOWICACH

Procedura "Niebieskie Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia 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).
3. Typy przemocy w rodzinie:
 - 1) przemoc fizyczna;
 - 2) przemoc emocjonalna;
 - 3) zaniedbywanie;
 - 4) wykorzystanie seksualne;
 - 5) małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd.
Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
8. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
9. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza Niebieska karta” – A w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

**REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JÓZEFA
PUKOWCA W PAWŁOWICACH**

1. „Niebieskie Karty” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z zespołem wychowawczym).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

ANKIETA MONITORUJĄCA ZNAJOMOŚĆ I SKUTECZNOŚĆ STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH WŚRÓD PRACOWNIKÓW SZKOŁY

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w organizacji, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu <i>Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> przez inną osobę z personelu (pracownika, współpracownika, stażystę, wolontariusza lub członka organizacji)		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ? (odpowiedź opisowa)		

**MONITORING STANDARDÓW –
ANKIETA DLA UCZNIÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JÓZEFA PUKOWCA
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W PAWŁOWICACH**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
4.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		

PROCEDURA REAGOWANIA W SYTUACJI CYBERPRZEMOCY WŚRÓD UCZNIÓW ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W PAWŁOWICZCH

1. Cel uruchomienia procedury:

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników szkoły w sytuacji ujawnienia cyberprzemocy poprzez: udzielenie wsparcia ofierze cyberprzemocy, zabezpieczenie dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia, wyciążnięcie konsekwencji wobec sprawcy przemocy oraz praca nad zmianą postawy ucznia.

2. Osoby odpowiedzialne:

Każdy pracownik szkoły, w tym dyrektor, nauczyciele, wychowawcy, specjaliści szkolni. Szkoła ma współpracować z rodzicami uczniów (ofiary i sprawcy) oraz w razie potrzeby z instytucjami zewnętrznymi (np. policją, sądem rodzinnym).

3. Definicja cyberprzemocy:

Cyberprzemoc-przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych (internet oraz telefony komórkowe). Podstawowe formy zjawiska to: nękanie, straszenie, poniżanie, dręczenie, prześladowanie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli. Do takich działań wykorzystywane są głównie: poczta elektroniczna, czaty, komunikatory, strony internetowe, blogi, portale społecznościowe, grupy dyskusyjne, wiadomości tekstowe oraz multimedialne (SMS i MMS).

4. Sposoby postępowania:

1) Ustalenie okoliczności zdarzenia:

- a). wszystkie przypadki przemocy, a więc także przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych, powinny zostać właściwie zbadane, zarejestrowane i udokumentowane;
- b) jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel niebędący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy/grupy, który informuje o fakcie pedagoga/psychologa i dyrektora;
- c) pedagog/psycholog i dyrektor wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie;
- d) do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.

2) Zabezpieczenie dowodów:

- a) wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane;
- b) należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil;
- c) takie zabezpieczenie dowodów nie tylko ułatwi dalsze postępowanie dostawcy usługi (odnalezienie sprawcy, usunięcie szkodliwych treści z serwisu), ale również stanowi materiał, z którym powinny się zapoznać wszystkie zaangażowane w sprawę osoby: dyrektor i pedagog/psycholog, rodzice, a wreszcie policja, jeśli doszło do złamania prawa;

d) na etapie zabezpieczania dowodów cyberprzemocy i identyfikacji sprawcy warto korzystać z pomocy nauczyciela informatyki.

e) Jak można zarejestrować dowody cyberprzemocy?

- **Telefon komórkowy:** nie kasować wiadomości, należy zapisywać wszystkie wiadomości zarówno tekstowe, jak i nagrane na pocztę głosową w pamięci telefonu;
- **Komunikatory:** niektóre serwisy pozwalają na zapisywanie rozmów; można również np. skopiować rozmowę, wkleić do dokumentu Word (lub innego edytora tekstu), zapisać i wydrukować;
- **Strony serwisów społecznościowych, WWW:** aby zachować kopię materiału, który widać na ekranie, należy wcisnąć jednocześnie klawisze Control i Print Screen, a następnie wykonać operację „Wklej” w dokumencie Word;
- **Czat:** podobnie jak w przypadku stron www, aby zachować kopię materiału, który widać na ekranie, należy wcisnąć klawisze Control i Print Screen, a następnie wykonać operację „Wklej” w dokumencie Word; można też po prostu wydrukować interesującą stronę;
- **E-mail:** aby wydrukować wiadomość, należy przesać ją do nauczyciela lub pedagoga, który zajmuje się ustaleniem okoliczności zajścia; zachowanie całości wiadomości, a nie tylko samego tekstu jest bardziej pomocne, ponieważ zawiera informacje o jej pochodzeniu.

3) Identyfikacja sprawcy.

Co może pomóc w identyfikacji sprawcy?

- a) świadkowie – inni uczniowie odwiedzający „obraźliwe” strony mogą posiadać informacje na temat ich autora, mogą też zidentyfikować numer telefonu komórkowego sprawcy, jeśli nie jest on zastrzeżony;
- b) kontakt z dostawcą usługi internetowej – może on nie tylko zablokować konto agresora lub usunąć szkodliwe treści, ale także podać dane sprawcy cyberprzemocy; dane takie nie mogą być jednak udostępniane osobom prywatnym; aby je pozyskać, konieczny jest kontakt z policją;
- c) kontakt z operatorem sieci komórkowej w przypadku, gdy numer telefonu sprawcy jest zastrzeżony – może on podjąć kroki w kierunku ustalenia sprawcy, jeśli otrzyma dane o dacie i godzinie rozmowy; również w tym przypadku operator może udostępnić te dane tylko policji;
- d) gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów; do podjęcia takiego działania zobowiązuje administratora serwisu art. 14 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
- e) w przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

4) Działania wobec sprawcy cyberprzemocy:

- a) Gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznanymi:

- przerwanie aktu cyberprzemocy (zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału);
 - powiadomienie policji/prokuratury oraz podjęcie czynności przez policję/sąd.
- b) Gdy sprawca jest cyberprzemocy jest uczniem szkoły pedagog/psycholog lub wychowawca powinien podjąć dalsze działania.
- c) Rozmowa z uczniem – sprawcą przemocy o jego zachowaniu:
- celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zajścia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i poszukanie rozwiązania sytuacji konfliktowej;
 - sprawca powinien otrzymać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że szkoła nie akceptuje żadnych form przemocy;
 - należy omówić z uczniem skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, które zostaną wobec niego zastosowane;
 - sprawca powinien zostać zobowiązany do zaprzestania swojego działania i usunięcia z sieci szkodliwych materiałów;
 - ważnym elementem rozmowy jest też określenie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy;
 - jeśli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym z nich z osobna, zaczynając od lidera grupy;
 - nie należy konfrontować sprawcy i ofiary cyberprzemocy.
- d) Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:
- rodzice sprawcy powinni zostać poinformowani o przebiegu zdarzenia i zapoznani z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka;
 - w miarę możliwości należy starać się pozyskać rodziców do współpracy i ustalić jej zasady.
- e) Objęcie sprawcy opieką psychologiczno-pedagogiczną:
- praca ze sprawcą powinna zmierzać w kierunku pomocy uczniowi w zrozumieniu konsekwencji swojego zachowania, w zmianie postawy i postępowania ucznia, w tym sposobu korzystania z nowych technologii;
 - powinna być udzielona pomoc psychologiczna na terenie szkoły.
- f) Zastosowanie środków dyscyplinarnych wobec sprawcy cyberprzemocy.
- Należy pamiętać, iż celem sankcji wobec sprawcy jest:
 - zatrzymanie przemocy i zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi;
 - wzbudzenie refleksji na temat swojego zachowania, zrozumienie krzywdy, jaką spowodował i powstrzymanie przed podobnym zachowaniem w przyszłości;
 - pokazanie społeczności szkolnej, że cyberprzemoc nie będzie tolerowana i że szkoła jest w stanie efektywnie zareagować w tego rodzaju sytuacji.
 - Podejmując decyzję o rodzaju kary, należy wziąć pod uwagę:
 - rozmiar i rangę szkody – czy materiał został upubliczniony w sposób pozwalający na dotarcie do niego wielu osobom (określa to rozmiar upokorzenia, jakiego doznaje ofiara), czy trudno jest wycofać materiał z sieci itp.;
 - czas trwania prześladowania – czy było to długotrwałe działanie, czy pojedynczy incydent;

- świadomość popełnianego czynu – czy działanie było zaplanowane, a sprawca był świadomy, że wyrządza krzywdę koledze (niektóre akty cyberprzemocy popełniane są nieświadomie lub z niewielką świadomością konsekwencji);
- motywację sprawcy – należy sprawdzić, czy działanie sprawcy nie jest działaniem odwetowym w odpowiedzi na uprzednio doświadczone prześladowanie;
- rodzaj rozpowszechnianego materiału.

5) Działania wobec ofiary cyberprzemocy.

- Wsparcie psychiczne – podobnie jak w przypadku innych form przemocy, ofiara cyberprzemocy potrzebuje pomocy i emocjonalnego wsparcia ze strony dorosłych, musi także wiedzieć, że szkoła podejmuje odpowiednie działania w celu rozwiązania sprawy.
- Podczas rozmowy z uczniem – ofiarą cyberprzemocy należy:
 - zapewnić go, że dobrze zrobił, mówiąc o tym, co się stało;
 - poinformować go, że nikt nie ma prawa tak się zachowywać wobec niego;
 - zapewnić mu, że szkoła/bursa nie toleruje żadnej formy przemocy, ale postara się mu pomóc, uruchamiając odpowiednie procedury interwencyjne;
 - być uważnym na pozawerbalne przejawy uczuć dziecka – zażenowanie, skrępowanie, wstyd, lęk, przerażenie, smutek, poczucie winy.
- Po zakończeniu interwencji należałoby monitorować sytuację ucznia sprawdzając czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe bądź odwetowe ze strony sprawcy.
- Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy powinni być poinformowani o problemie i otrzymać wsparcie i pomoc ze strony szkoły; w rozmowie z nimi pedagog/psycholog lub wychowawca powinni przedstawić kroki, jakie zostały podjęte w celu wyjaśnienia zajścia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, a także, jeśli to wskazane i możliwe zaproponować rodzicom i dziecku pomoc specjalisty.

6) Ochrona świadków zgłaszających zdarzenia.

Jak zachować się wobec świadka zgłaszającego cyberprzemoc?

- należy zapewnić o jego prawidłowym zachowaniu, zgłaszając fakt przemocy;
- należy zakomunikować, że wymagało to od niego wiele odwagi;
- zapewnić go o swojej dyskrecji;
- nie należy ujawniać jego danych, jeśli nie jest to konieczne (np. gdy sprawa została zgłoszona na policję);
- pod żadnym pozorem nie konfrontować go ze sprawcą;
- zadbać o jego bezpieczeństwo, nie upubliczniając jego udziału w sprawie.

7) Sporządzanie dokumentacji zajścia.

- pedagog/psycholog lub wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej;
- jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka, powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu;
- jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji pedagogicznej (wydruki, opis itp.).

8) Współpraca szkoły z policją i sądem rodzinnym.

Większość przypadków cyberprzemocy nie wymaga powiadamiania sądu rodzinnego czy

policji i powinna być rozwiązywana przy użyciu dostępnych szkole środków wychowawczych. Istnieją jednak sytuacje, gdy konieczne staje się zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego:

- a) poważne przypadki cyberprzemocy przebiegające z naruszeniem prawa (np. groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści itp.);
- b) jeśli rodzice sprawcy cyberprzemocy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, dyrektor powinien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, szczególnie jeśli do szkoły napływają informacje o innych przejawach demoralizacji ucznia;
- c) gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, konsekwencje regulaminowe wobec ucznia, spotkania z pedagogiem/psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów, dyrektor powinien zwrócić się do sądu rodzinnego z wnioskiem o podjęcie odpowiednich środków.

W ramach ogólnej współpracy szkoły z policją mogą być organizowane spotkania pedagoga szkolnego, nauczycieli ze specjalistami dotyczące zagrożeń cyberprzemocą w środowisku lokalnym, spotkania młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, na temat zasad bezpieczeństwa oraz sposobów unikania zagrożeń związanych z cyberprzemocą. W programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły powinny być zawarte treści związane z zapobieganiem zjawisku cyberprzemocy, m.in. poprzez dostarczanie uczniom wiedzy i umiejętności na temat technologii komunikacyjnych.