



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

V Liceum Ogólnokształcące
im. Klaudyny Potockiej w Poznaniu



BEZPIECZEŃSTWO



SZACUNEK



ODPOWIEDZIALNOŚĆ



STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH



16 sierpnia 2026

V Liceum Ogólnokształcące im. Klaudyny Potockiej w Poznaniu

Opracował: Rafał Piątek

Spis treści

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH	3
ROZDZIAŁ 1.....	3
ROZDZIAŁ 2	5
ROZDZIAŁ 3	5
ROZDZIAŁ 4	7
ROZDZIAŁ 5	10
ROZDZIAŁ 6	10
ROZDZIAŁ 7	14
7.1 Przemoc rówieśnicza	14
7.2 Przemoc domowa	15
7.3. Krzywdzenie przez pracownika szkoły	17
7.4. Kryzys psychiczny ucznia	18
7.5. Cyberprzemoc, AI i deepfake	19
ROZDZIAŁ 8	20
ROZDZIAŁ 9	22
ROZDZIAŁ 10	23
ROZDZIAŁ 11	25

(Uwaga: Formularze, załączniki oraz dokumenty wdrożeniowe, w tym skrócona wersja SOM, stanowią odrębny zbiór dokumentacji).

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

V Liceum Ogólnokształcące im. Klaudyny Potockiej w Poznaniu

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawa prawna

Standardy Ochrony Małoletnich, zwane dalej „Standardami” lub „SOM”, określają zasady zapewniania bezpieczeństwa uczniom V Liceum Ogólnokształcącego im. Klaudyny Potockiej w Poznaniu.

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 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
3. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
4. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
5. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
6. ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
7. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);
8. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
9. rozporządzeń wykonawczych wydanych na podstawie powyższych aktów prawnych;
10. Statutu V Liceum Ogólnokształcącego im. Klaudyny Potockiej w Poznaniu.

Standardy stanowią element szkolnego systemu zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

§ 2. Cele Standardów

Celem Standardów jest zapewnienie uczniom bezpiecznego środowiska nauki, wychowania i opieki. Standardy mają na celu w szczególności:

1. ochronę uczniów przed wszelkimi formami przemocy i krzywdzenia;
2. określenie zasad bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami szkoły i uczniami;
3. określenie zasad bezpiecznych relacji pomiędzy uczniami;
4. wskazanie sposobu reagowania w sytuacjach zagrożenia dobra ucznia;
5. zapewnienie szybkiej i skutecznej interwencji;
6. określenie odpowiedzialności poszczególnych osób za realizację działań ochronnych;
7. rozwijanie kultury bezpieczeństwa i wzajemnego szacunku w społeczności szkolnej;
8. przeciwdziałanie cyberprzemocy i nadużyciom związanym z wykorzystaniem technologii cyfrowych oraz narzędzi sztucznej inteligencji.

§ 3. Zakres obowiązywania

Standardy obowiązują wszystkich pracowników szkoły, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Postanowienia Standardów stosuje się również do:

1. wolontariuszy;
2. praktykantów;
3. stażystów;
4. osób prowadzących zajęcia, szkolenia lub warsztaty na terenie szkoły;
5. osób wykonujących zadania na rzecz szkoły na podstawie umów cywilnoprawnych.

Standardy obejmują wszystkich uczniów szkoły. W zakresie wymaganym przepisami prawa postanowienia Standardów dotyczą również uczniów pełnoletnich.

§ 4. Zasada nadrzędna

Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do kierowania się dobrem ucznia. W każdej sytuacji dotyczącej ucznia pierwszeństwo mają:

1. jego bezpieczeństwo;
2. poszanowanie godności;
3. poszanowanie prywatności;
4. ochrona zdrowia fizycznego i psychicznego;
5. respektowanie praw ucznia.

Niedopuszczalne jest stosowanie wobec ucznia przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej lub cyberprzemocy.

§ 5. Definicje

Ilekróć w Standardach jest mowa o:

1. **Szkole** – należy przez to rozumieć V Liceum Ogólnokształcące im. Klaudyny Potockiej w Poznaniu.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora V Liceum Ogólnokształcącego im. Klaudyny Potockiej w Poznaniu lub osobę przez niego upoważnioną.
3. **Uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę pobierającą naukę w szkole.
4. **Małoletnim** – należy przez to rozumieć ucznia, który nie ukończył 18 roku życia.
5. **Uczniu pełnoletnim** – należy przez to rozumieć ucznia, który ukończył 18 rok życia.
6. **Pracownikowi szkoły** – należy przez to rozumieć każdą osobę wykonującą obowiązki służbowe na rzecz szkoły.
7. **Rodzicu** – należy przez to rozumieć rodzica, opiekuna prawnego albo osobę sprawującą pieczę zastępczą nad uczniem.
8. **Krzywdzeniu ucznia** – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie naruszające prawa, wolność, godność, bezpieczeństwo lub dobro ucznia.
9. **Cyberprzemocy** – należy przez to rozumieć działania podejmowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej mające na celu poniżenie, zastraszenie, ośmieszenie, wykluczenie lub naruszenie dóbr osobistych ucznia.
10. **Deepfake** – należy przez to rozumieć wygenerowane lub zmodyfikowane cyfrowo materiały audio, wideo lub graficzne przedstawiające osobę w sposób niezgodny z rzeczywistością.
11. **Interwencji** – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez szkołę w związku z podejrzeniem krzywdzenia ucznia.
12. **Planie pomocy** – należy przez to rozumieć dokument określający działania wspierające ucznia oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację.
13. **Koordynatorze SOM** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora Szkoły, odpowiedzialną za koordynowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.
14. **SOM** – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w V Liceum Ogólnokształcącym im. Klaudyny Potockiej w Poznaniu.

§ 6. Zasady równego traktowania

Uczniowie są traktowani z poszanowaniem ich godności i praw. Zabrania się dyskryminacji ze względu na: płeć; niepełnosprawność; pochodzenie; narodowość; wyznanie; sytuację rodzinną; sytuację materialną; stan zdrowia; inne cechy prawnie chronione.

Każdy uczeń ma prawo do otrzymania pomocy i wsparcia adekwatnego do swoich potrzeb.

§ 7. Jawność i dostępność Standardów

Standardy są udostępniane: pracownikom szkoły; uczniom; rodzicom. Standardy publikuje się: na stronie internetowej szkoły; w dzienniku elektronicznym; w wersji papierowej dostępnej w sekretariacie szkoły.

Szkoła opracowuje także skróconą wersję Standardów przeznaczoną dla uczniów i rodziców.

ROZDZIAŁ 2

Weryfikacja osób dopuszczanych do pracy z małoletnimi

§ 8. Zasady weryfikacji

1. Przed dopuszczeniem do pracy lub działalności związanej z kontaktem z uczniami Dyrektor Szkoły dokonuje weryfikacji osoby zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Weryfikacja obejmuje w szczególności:
 - o sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
 - o uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa;
 - o odebranie wymaganych przepisami oświadczeń od kandydata.
3. Osoba, która nie spełnia wymagań określonych przepisami prawa, nie może zostać dopuszczona do pracy lub działalności związanej z uczniami.
4. Dokumentację związaną z weryfikacją przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ 3

Role i odpowiedzialność

§ 9. Osoby odpowiedzialne za realizację Standardów

Za wdrażanie, realizację oraz nadzór nad przestrzeganiem Standardów odpowiada Dyrektor Szkoły.

Funkcję Koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły (wskazanie następuje w odrębnym zarządzeniu). W przypadku nieobecności Koordynatora SOM jego obowiązki wykonuje inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.

Aktualne informacje dotyczące osób odpowiedzialnych za realizację Standardów publikowane są: na stronie internetowej szkoły, w dzienniku elektronicznym, na tablicy informacyjnej szkoły.

Informacja zawiera: imię i nazwisko, stanowisko, adres służbowej poczty elektronicznej, godziny dostępności dla uczniów i rodziców.

§ 10. Odpowiedzialność Dyrektora

Dyrektor odpowiada za zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających realizację Standardów. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

1. wdrażanie Standardów;
2. zapewnienie znajomości Standardów przez pracowników;
3. organizowanie szkoleń;
4. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji;
5. podejmowanie decyzji o zawiadomieniu organów ścigania, sądu rodzinnego lub innych właściwych instytucji;
6. współpraca z instytucjami wspierającymi ucznia;
7. zapewnienie ochrony danych osobowych;
8. przeprowadzanie okresowej oceny skuteczności Standardów.

Dyrektor może powołać zespół interwencyjny do prowadzenia spraw szczególnie złożonych lub wymagających współpracy wielu specjalistów.

§ 11. Zadania Koordynatora SOM

Koordynator SOM odpowiada za bieżącą realizację Standardów. Do jego zadań należy:

1. przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zagrożenia dobra ucznia;
2. prowadzenie dokumentacji interwencji;
3. prowadzenie rejestru zgłoszeń;
4. organizowanie pomocy uczniowi;
5. monitorowanie przebiegu interwencji;
6. prowadzenie działań profilaktycznych;
7. przygotowywanie raportu z realizacji Standardów;
8. inicjowanie zmian i aktualizacji dokumentu.

Koordynator SOM współpracuje z wychowawcami, psychologiem szkolnym, nauczycielami i rodzicami uczniów.

§ 12. Zadania psychologa szkolnego

Psycholog szkolny wspiera realizację Standardów poprzez:

1. diagnozę potrzeb ucznia;
2. wsparcie psychologiczne;
3. konsultacje dla nauczycieli;
4. udział w opracowywaniu Planów Pomocy Uczniowi;
5. udział w interwencjach kryzysowych;
6. prowadzenie działań profilaktycznych.

W przypadku nieobecności Koordynatora SOM psycholog szkolny może wykonywać jego zadania, jeżeli został wyznaczony przez Dyrektora Szkoły do pełnienia zastępstwa.

§ 13. Zadania wychowawcy

Wychowawca odpowiada za bieżące monitorowanie funkcjonowania uczniów oddziału. Do jego obowiązków należy:

1. obserwacja sytuacji uczniów;
2. współpraca z rodzicami;
3. współpraca z pedagogiem i psychologiem;
4. uczestniczenie w realizacji Planów Pomocy Uczniowi;
5. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych.

Wychowawca przekazuje Koordynatorowi SOM wszelkie informacje mogące świadczyć o zagrożeniu dobra ucznia.

§ 14. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany reagować na sygnały świadczące o zagrożeniu dobra ucznia. Każdy pracownik zobowiązany jest: wysłuchać ucznia; zapewnić mu bezpieczeństwo; sporządzić notatkę służbową; przekazać informację zgodnie z procedurami.

Pracownik nie prowadzi samodzielnie dochodzenia ani postępowania wyjaśniającego. Pracownik nie może ignorować zgłoszenia ucznia. Pracownik nieprowadzący procedury ogranicza się do zabezpieczenia informacji.

§ 15. Terminy realizacji działań

Działania podejmowane na podstawie Standardów realizowane są niezwłocznie, z uwzględnieniem dobra ucznia oraz charakteru sprawy. Co do zasady:

1. informację o podejrzeniu krzywdzenia ucznia przekazuje się właściwej osobie nie później niż do końca dnia roboczego,
2. wstępną analizę sytuacji przeprowadza się bez zbędnej zwłoki,
3. Plan Pomocy Uczniowi sporządza się bez zbędnej zwłoki.

Terminy określone powyżej mają charakter organizacyjny i zależą od dobra ucznia, bezpieczeństwa osób uczestniczących w sprawie lub charakteru podejmowanych działań. W sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia działania podejmuje się natychmiast, niezależnie od innych terminów organizacyjnych. Rejestr zgłoszeń aktualizowany jest na bieżąco.

ROZDZIAŁ 4

Zasady bezpiecznych relacji pracownik-uczeń

§ 16. Zasady ogólne

Relacje pomiędzy pracownikami szkoły a uczniami opierają się na: szacunku, profesjonalizmie, bezstronności, odpowiedzialności i poszanowaniu godności ucznia. Pracownik zachowuje granice wynikające z roli zawodowej. Każde działanie wobec ucznia powinno być uzasadnione, proporcjonalne oraz zgodne z prawem.

§ 17. Zachowania pożądane

Pracownik:

1. traktuje uczniów z szacunkiem;
2. słucha ucznia i uwzględnia jego zdanie;
3. udziela pomocy i wsparcia;
4. reaguje na przejawy przemocy i dyskryminacji;
5. dba o bezpieczeństwo uczniów;
6. zachowuje poufność informacji;
7. wspiera rozwój ucznia i jego dobrostan psychiczny.

§ 18. Zachowania niedopuszczalne

Pracownikowi zabrania się:

1. stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
2. zastraszania, poniżania, ośmieszania uczniów;
3. stosowania obraźliwego języka;
4. ujawniania informacji wrażliwych;
5. utrzymywania relacji romantycznych lub seksualnych z uczniem;
6. wykorzystywania przewagi wynikającej z pełnionej funkcji;
7. podejmowania działań mogących zostać uznane za naruszenie granic zawodowych.

§ 19. Komunikacja elektroniczna

Komunikacja pomiędzy pracownikami szkoły a uczniami prowadzona jest w sposób profesjonalny, przejrzysty i możliwy do zweryfikowania. Oficjalnymi kanałami komunikacji szkoły są:

- dziennik elektroniczny;
- szkolna poczta elektroniczna;
- platforma edukacyjna wykorzystywana przez szkołę;
- inne narzędzia zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.

Informacje dotyczące organizacji pracy szkoły, oceniania, frekwencji, bezpieczeństwa uczniów oraz decyzji wychowawczych przekazywane są za pośrednictwem oficjalnych kanałów komunikacji.

Niedopuszczalne jest prowadzenie indywidualnej komunikacji nauczyciel-uczeń z wykorzystaniem prywatnych kanałów komunikacyjnych, w szczególności:

- prywatnych komunikatorów internetowych;
- SMS z numerów prywatnych;
- prywatnych kont poczty elektronicznej;
- prywatnych profili w mediach społecznościowych.

Dopuszcza się udział nauczyciela w grupowych kanałach komunikacyjnych, jeżeli:

1. komunikacja ma charakter grupowy;
2. grupa obejmuje wielu uczniów lub uczniów i rodziców;
3. komunikacja służy celom organizacyjnym, dydaktycznym lub wychowawczym;
4. komunikacja jest jawna dla wszystkich uczestników grupy;
5. grupa nie służy do prowadzenia indywidualnych rozmów nauczyciela z uczniem;
6. uczestnictwo ucznia ma charakter dobrowolny;
7. informacje istotne dla realizacji obowiązków szkolnych są równolegle przekazywane oficjalnymi kanałami komunikacji szkoły.

Uczeń ani rodzic nie mają obowiązku korzystania z prywatnych komunikatorów. Informacje istotne dla realizacji obowiązków szkolnych przekazywane są zawsze za pośrednictwem oficjalnych kanałów szkoły.

Zabrania się:

- usuwania korespondencji mogącej stanowić materiał dowodowy w prowadzonej sprawie;
- prowadzenia rozmów naruszających granice zawodowe;
- komunikacji o charakterze prywatnym niezwiązanej z działalnością szkoły.

§ 20. Spotkania indywidualne

Spotkania indywidualne z uczniem powinny odbywać się na terenie szkoły. W miarę możliwości spotkania prowadzi się: w godzinach pracy szkoły oraz w pomieszczeniach umożliwiających zachowanie dyskrecji przy jednoczesnej przejrzystości sytuacji. Pracownik unika sytuacji mogących powodować wątpliwości co do charakteru kontaktu z uczniem. W sytuacjach wymagających dłuższego wsparcia ucznia pracownik informuje o tym wychowawcę lub Koordynatora SOM.

§ 21. Kontakty poza szkołą

Pracownik nie zaprasza uczniów do swojego miejsca zamieszkania i nie organizuje prywatnych spotkań z uczniami. Wyjątek mogą stanowić sytuacje związane z: realizacją projektów szkolnych, zawodami sportowymi, konkursami, wycieczkami, wydarzeniami organizowanymi przez szkołę. Każde takie działanie odbywa się za wiedzą Dyrektora.

§ 22. Prezenty i korzyści

Pracownik nie przyjmuje od uczniów ani ich rodziców pieniędzy, bonów podarunkowych ani innych korzyści majątkowych. Dopuszczalne są wyłącznie okazjonalne upominki o charakterze symbolicznym, których przyjęcie nie wywołuje konfliktu interesów. Przyjęcie upominku nie może prowadzić do: konfliktu interesów, nierównego traktowania uczniów, podważenia bezstronności nauczyciela.

§ 23. Ochrona prywatności ucznia

Pracownik szanuje prawo ucznia do prywatności. Informacje dotyczące: zdrowia, sytuacji rodzinnej, sytuacji materialnej, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, problemów osobistych podlegają ochronie. Informacje takie mogą być przekazywane wyłącznie osobom uprawnionym. Zabrania się omawiania indywidualnych spraw ucznia w obecności osób nieuprawnionych.

§ 24. Wyjazdy i wycieczki

Podczas wycieczek i wyjazdów szkolnych obowiązują takie same standardy bezpieczeństwa jak na terenie szkoły. Opiekunowie zapewniają uczniom: bezpieczeństwo, poszanowanie prywatności, wsparcie adekwatne do potrzeb.

Niedopuszczalne jest zakwaterowanie nauczyciela i ucznia w tym samym pokoju, z wyjątkiem sytuacji nadzwyczajnych wymagających zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi i zaakceptowanych przez Dyrektora.

Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się również podczas:

- programu Erasmus+;
- wymian międzynarodowych;
- wyjazdów zagranicznych;
- pobytów w rodzinach goszczących (host families).

Opiekunowie zapewniają możliwość kontaktu ucznia ze szkołą i rodzicami w trakcie wyjazdu. Każde zdarzenie budzące wątpliwości dokumentuje się w formie notatki służbowej.

§ 25. Reagowanie na naruszenia relacji

Każdy pracownik szkoły, który zaobserwuje naruszenie zasad określonych w niniejszym rozdziale, jest zobowiązany do podjęcia reakcji. Reakcja obejmuje: przerwanie niewłaściwego zachowania, zabezpieczenie dobra ucznia, poinformowanie Koordynatora SOM lub Dyrektora, sporządzenie dokumentacji. Naruszenia podlegają analizie zgodnie z procedurami określonymi w dalszej części Standardów.

ROZDZIAŁ 5

Zasady bezpiecznych relacji między uczniami

§ 26. Zasady ogólne

Uczniowie mają prawo do nauki w środowisku wolnym od przemocy. Uczniowie są zobowiązani do wzajemnego szacunku. Każdy uczeń odpowiada za swoje zachowanie wobec innych osób.

§ 27. Zachowania pożądane

Uczeń:

1. okazuje szacunek innym uczniom;
2. respektuje odmienne poglądy;
3. nie wyklucza innych z grupy;
4. reaguje na przejawy przemocy;
5. zgłasza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu;
6. szanuje prywatność i własność innych osób;
7. korzysta z technologii cyfrowych w sposób odpowiedzialny.

§ 28. Zachowania niedopuszczalne

Zabrania się: przemocy fizycznej i psychicznej, gróźb i zastraszania, wyśmiewania, poniżania, dyskryminacji, wykluczania społecznego, publikowania materiałów bez zgody lub innej podstawy prawnej, cyberprzemocy, rozpowszechniania fałszywych informacji, wykorzystywania narzędzi sztucznej inteligencji do ośmieszania lub krzywdzenia innych uczniów.

ROZDZIAŁ 6

Rozpoznawanie krzywdzenia uczniów i procedura ogólna interwencji

§ 29. Obowiązek rozpoznawania zagrożeń

Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do zwracania uwagi na sytuacje mogące świadczyć o zagrożeniu dobra ucznia. Obowiązek ten obejmuje zarówno obserwację zachowania ucznia, jak i analizę informacji uzyskanych od ucznia, od rodziców, od innych uczniów, od pracowników szkoły, od instytucji współpracujących ze szkołą.

Rozpoznanie pojedynczego sygnału ostrzegawczego nie oznacza automatycznie, że uczeń doświadcza krzywdzenia. Wystąpienie jednego lub kilku sygnałów ostrzegawczych wymaga podjęcia działań wyjaśniających oraz monitorowania sytuacji ucznia.

§ 30. Formy krzywdzenia uczniów

Krzywdzenie ucznia może przybierać formę: przemocy fizycznej, przemocy psychicznej, przemocy seksualnej, zaniedbania, przemocy ekonomicznej, cyberprzemocy, przemocy rówieśniczej, przemocy związanej z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych lub sztucznej inteligencji. Krzywdzenie może mieć charakter: jednorazowy, powtarzający się, bezpośredni, pośredni.

§ 31. Czynniki ryzyka występujące po stronie ucznia

Szczególnej uwagi wymagają uczniowie znajdujący się w sytuacjach zwiększonego ryzyka, w szczególności: uczniowie doświadczający trudności emocjonalnych, korzystający z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z niepełnosprawnościami, przewlekle chorzy, przeżywający kryzysy rodzinne, zagrożeni wykluczeniem społecznym, wykazujący zachowania autodestrukcyjne. Występowanie czynników ryzyka nie może stanowić podstawy stygmatyzowania ucznia. Celem identyfikacji czynników ryzyka jest zapewnienie odpowiedniego wsparcia.

§ 32. Ochrona uczniów z grup szczególnego ryzyka

Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, przewlekle chorzy oraz uczniowie zagrożeni wykluczeniem społecznym, podlegają szczególnej uwadze pracowników szkoły.

W stosunku do tych uczniów wszelkie działania ochronne, pomocowe i interwencyjne są dostosowywane do ich indywidualnych potrzeb, możliwości psychofizycznych oraz ewentualnych barier komunikacyjnych. W sytuacjach wymagających wsparcia specjalistycznego w działania zespołu wspierającego obligatoryjnie włącza się pedagoga specjalnego lub innego odpowiedniego specjalistę, o ile szkoła nim dysponuje.

§ 33. Sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu

Sygnałami mogącymi wskazywać na krzywdzenie ucznia są w szczególności: nagłe pogorszenie funkcjonowania szkolnego, częste nieobecności, izolowanie się od grupy, nagłe zmiany zachowania, wyraźne pogorszenie samopoczucia, uporczywy lęk lub napięcie, nieuzasadniona agresja, objawy depresyjne, ślady obrażeń ciała, informacje przekazane przez ucznia lub osoby trzecie. W przypadku zaobserwowania takich sygnałów pracownik szkoły podejmuje działania interwencyjne.

§ 34. Kryzys psychiczny ucznia

Za szczególnie niepokojące uznaje się sytuacje, w których uczeń: informuje o myślach samobójczych, dokonuje samookaleczeń, podejmuje próbę samobójczą, formułuje groźby odebrania sobie życia, wykazuje gwałtowne pogorszenie stanu psychicznego.

W takich przypadkach pracownik szkoły niezwłocznie: zapewnia uczniowi opiekę, informuje pedagoga lub psychologa, powiadamia Dyrektora, postępuje zgodnie z procedurą kryzysową. Ucznia znajdującego się w kryzysie psychicznym nie pozostawia się bez opieki.

§ 35. Cyberprzemoc i zagrożenia cyfrowe

Za sygnały świadczące o cyberprzemocy uważa się między innymi: obraźliwe wiadomości, publikowanie kompromitujących materiałów, podszywanie się pod inne osoby, tworzenie fałszywych profili, rozpowszechnianie zdjęć lub nagrań bez zgody, wykluczanie z grup internetowych, publikowanie materiałów wygenerowanych przez AI mających na celu ośmieszenie lub zastraszenie.

§ 36. Obowiązek dokumentowania

Każdy pracownik szkoły, który otrzyma zgłoszenie, zaobserwuje sygnały krzywdzenia lub podejmie działania interwencyjne, sporządza stosowną dokumentację (np. notatki służbowe).

W przypadku zgłoszenia wymagającego podjęcia działań interwencyjnych zakłada się Kartę Interwencji. W przypadku sprawy wymagającej działań wspierających sporządza się, odpowiednio do potrzeb, Plan Pomocy Uczniowi. Działania podlegają udokumentowaniu zgodnie z terminami określonymi w § 15 Standardów. Dokumentacja prowadzona jest w sposób rzetelny, obiektywny i zgodny z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 37. Zasada ostrożnej interpretacji

Żaden pojedynczy sygnał nie może stanowić podstawy do formułowania pochopnych ocen wobec ucznia lub jego rodziny. Pracownicy szkoły kierują się: dobrem ucznia, zasadą obiektywizmu, poszanowaniem godności wszystkich osób zaangażowanych w sprawę. W przypadku wątpliwości pracownik konsultuje swoje obserwacje z Koordynatorem SOM, psychologiem szkolnym lub Dyrektorem.

§ 38. Zasady ogólne interwencji

Każda informacja mogąca świadczyć o zagrożeniu dobra ucznia podlega analizie i odpowiedniej reakcji ze strony szkoły. Interwencja prowadzona jest z uwzględnieniem:

dobra ucznia, bezpieczeństwa wszystkich uczestników zdarzenia, poszanowania godności osób zaangażowanych, ochrony prywatności, obowiązujących przepisów prawa.

Interwencja powinna być prowadzona w sposób możliwie szybki, profesjonalny i adekwatny do charakteru sprawy. Każda osoba uczestnicząca w prowadzeniu sprawy zobowiązana jest do zachowania poufności.

§ 39. Przyjęcie zgłoszenia

Zgłoszenie może zostać przekazane przez: ucznia, rodzica, pracownika szkoły, innego ucznia, instytucję zewnętrzną, inną osobę posiadającą informacje o zagrożeniu.

Zgłoszenie może mieć formę ustną, pisemną lub elektroniczną.

Osoba przyjmująca zgłoszenie: wysłuchuje zgłaszającego; zachowuje spokój; nie ocenia wiarygodności zgłoszenia w obecności zgłaszającego; nie składa obietnic całkowitej poufności; informuje o konieczności podjęcia dalszych działań ochronnych; sporządza notatkę służbową.

§ 40. Zgłaszanie naruszeń przez osoby zewnętrzne

Osoby zewnętrzne, w tym rodzice, pracownicy instytucji współpracujących oraz świadkowie zdarzeń, mogą zgłaszać podejrzenia krzywdzenia małoletnich poprzez oficjalne kanały komunikacji szkoły:

1. na adres poczty elektronicznej szkoły (np. na oficjalny adres sekretariatu),
2. za pośrednictwem dedykowanego formularza zgłoszeniowego (o ile taki został udostępniony na stronie internetowej),
3. pisemnie (listownie) na adres szkoły lub osobiście w sekretariacie, kierując sprawę do Dyrektora lub Koordynatora SOM.

§ 41. Zgłoszenia anonimowe

Szkoła przyjmuje również zgłoszenia anonimowe. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wstępnej analizie, która polega na ocenie wiarygodności i szczegółowości zgłoszenia oraz ewentualnym zabezpieczeniu dostępnych informacji. Zakres działań zależy od wiarygodności oraz szczegółowości informacji. Brak danych zgłaszającego nie stanowi podstawy do pozostawienia sprawy bez rozpoznania.

§ 42. Pierwsze działania po zgłoszeniu

Po otrzymaniu zgłoszenia pracownik szkoły: zapewnia uczniowi bezpieczeństwo, ocenia, czy istnieje bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia, przekazuje informację Koordynatorowi SOM, sporządza notatkę służbową, nie prowadzi samodzielnego postępowania wyjaśniającego.

W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia pracownik niezwłocznie: informuje Dyrektora, wzywa odpowiednie służby, pozostaje przy uczniu do czasu przejęcia opieki przez uprawnione osoby.

§ 43. Wstępna analiza sytuacji

Analizy dokonuje Koordynator SOM przy współpracy psychologa szkolnego, wychowawcy oraz innych osób niezbędnych do oceny sytuacji. Analiza obejmuje: ustalenie charakteru zgłoszenia, ocenę zagrożenia, identyfikację potrzeb ucznia, określenie dalszych działań. W przypadku spraw szczególnie złożonych Dyrektor może powołać Zespół Interwencyjny.

§ 44. Współpraca z rodzicami

Rodzice są informowani o działaniach szkoły, jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu ucznia. Współpraca z rodzicami obejmuje: wymianę informacji, wspólne planowanie

działań wspierających, monitorowanie sytuacji ucznia. W sytuacji podejrzenia przemocy ze strony rodzica sposób i zakres kontaktu ustalany jest indywidualnie z uwzględnieniem dobra ucznia.

§ 45. Uczniowie pełnoletni

W przypadku ucznia pełnoletniego działania wymagające zgody rodzica realizowane są za zgodą ucznia, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. Uczeń pełnoletni samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące udzielania zgód oraz wyraża zgody wymagane przez przepisy prawa.

Kontakt szkoły z rodzicem ucznia pełnoletniego następuje: za zgodą ucznia, na podstawie przepisów prawa, w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia. Uczeń pełnoletni ma prawo samodzielnie korzystać z pomocy pedagoga, psychologa oraz innych form wsparcia oferowanych przez szkołę. Status pełnoletności nie ogranicza prawa ucznia do ochrony przed krzywdzeniem.

ROZDZIAŁ 7

Procedury szczegółowe

7.1 Przemoc rówieśnicza

§ 46. Zakres procedury

Niniejszy rozdział określa zasady postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia przemocy rówieśniczej pomiędzy uczniami szkoły. Procedurę stosuje się niezależnie od: miejsca zdarzenia, czasu zdarzenia, formy przemocy. Procedura obejmuje również zdarzenia mające miejsce poza szkołą, jeżeli wpływają na bezpieczeństwo ucznia lub funkcjonowanie społeczności szkolnej.

§ 47. Definicja przemocy rówieśniczej

Przemocą rówieśniczą jest każde działanie ucznia lub grupy uczniów powodujące naruszenie godności, bezpieczeństwa, zdrowia lub dobrostanu innego ucznia. Przemoc rówieśnicza może mieć charakter: fizyczny, psychiczny, słowny, seksualny, ekonomiczny, cyfrowy.

Za przemoc rówieśniczą uznaje się także: uporczywe wyśmiewanie, wykluczanie z grupy, rozsiewanie plotek, grożenie, publikowanie materiałów bez zgody, nękanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 48. Obowiązek reagowania

Każdy pracownik szkoły, który jest świadkiem przemocy rówieśniczej lub otrzymał informację o takim zdarzeniu, zobowiązany jest do podjęcia działań. Brak reakcji na ujawnioną przemoc traktowany jest jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

Każdy uczeń będący świadkiem przemocy powinien poinformować nauczyciela, wychowawcę, pedagoga, psychologa lub Dyrektora.

§ 49. Działania natychmiastowe

Pracownik szkoły, który ujawnił zdarzenie: przerywa zachowanie przemocowe, zapewnia bezpieczeństwo osobie pokrzywdzonej, oddziela uczestników zdarzenia, udziela pierwszej pomocy (jeżeli to konieczne), informuje wychowawcę oraz Koordynatora SOM, sporządza notatkę służbową.

§ 50. Wstępne ustalenia

Po otrzymaniu informacji o zdarzeniu Koordynator SOM organizuje działania wyjaśniające. Obejmują one: rozmowę z uczniem pokrzywdzonym, rozmowę z uczniem podejrzanym, rozmowy ze świadkami, analizę materiałów. Rozmowy prowadzi się oddzielnie. Niedopuszczalne jest konfrontowanie uczniów na początku postępowania wyjaśniającego.

§ 51. Ochrona ucznia pokrzywdzonego

Uczeń pokrzywdzony objęty zostaje wsparciem szkoły (rozmowy, pomoc psychologiczna, działania wychowawcze, monitoring, współpraca z rodzicami). Szkoła podejmuje działania ograniczające ryzyko ponownego wystąpienia przemocy.

§ 52. Postępowanie wobec ucznia stosującego przemoc

Wobec ucznia dopuszczającego się przemocy szkoła podejmuje działania wychowawcze: rozmowę wyjaśniającą, działania naprawcze, zobowiązanie do przeproszenia, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, środki przewidziane w Statucie Szkoły. Celem działań jest zmiana zachowania ucznia.

§ 53. Przemoc o charakterze szczególnie poważnym

Za szczególnie poważne uznaje się: ciężką przemoc fizyczną, przemoc seksualną, groźby karalne, wymuszenia, uporczywe nękanie, publikowanie lub rozpowszechnianie materiałów o charakterze seksualnym dotyczących ucznia, rozpowszechnianie materiałów wygenerowanych przez AI naruszających godność ucznia. W takich przypadkach Dyrektor ocenia konieczność zawiadomienia Policji, sądu rodzinnego lub innych instytucji.

§ 54. Mediacje

Mediacje mogą być prowadzone wyłącznie wtedy, gdy: nie zagraża to bezpieczeństwu uczniów, wszystkie strony wyrażają zgodę, charakter sprawy pozwala na tę formę działania. Mediacji nie prowadzi się w sprawach dotyczących przemocy seksualnej lub poważnej przemocy fizycznej.

7.2 Przemoc domowa

§ 55. Zakres procedury

Procedura dotyczy podejrzenia, że uczeń doświadcza przemocy domowej lub innej formy krzywdzenia ze strony rodzica, opiekuna prawnego, członka rodziny, osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, innej osoby bliskiej.

§ 56. Źródła informacji o przemocy domowej

Informacja może pochodzić od ucznia, rodzica, innego ucznia, pracownika szkoły, instytucji lub innej osoby. Podstawą może być również bezpośrednia obserwacja wskazująca na przemoc lub zaniedbanie.

§ 57. Pierwsza reakcja pracownika szkoły

Pracownik szkoły: wysłuchuje ucznia, zapewnia poczucie bezpieczeństwa, nie kwestionuje relacji, nie obiecuje wyłącznej tajemnicy, sporządza notatkę służbową i niezwłocznie przekazuje sprawę Koordynatorowi SOM. Pracownik nie prowadzi samodzielnego dochodzenia.

§ 58. Ocena sytuacji ucznia

Koordynator SOM przeprowadza wstępną ocenę sytuacji przy współpracy psychologa, wychowawcy i Dyrektora, biorąc pod uwagę bezpieczeństwo ucznia oraz ryzyko dalszego krzywdzenia.

§ 59. Zasady kontaktu z rodzicem

Rodzice są informowani o działaniach szkoły, chyba że zagraża to bezpieczeństwu ucznia. Jeżeli rodzic jest podejrzewany o bycie sprawcą przemocy, sposób kontaktu ustala Dyrektor po konsultacji. Dobro i bezpieczeństwo ucznia mają pierwszeństwo. W przypadku ucznia pełnoletniego stosuje się zasady określone w § 45.

§ 60. Działania ochronne szkoły

Szkoła podejmuje działania mające na celu ochronę ucznia (wsparcie psychologa/pedagoga, Plan Pomocy Uczniowi, monitoring, współpraca z instytucjami). Zakres dostosowuje się indywidualnie.

§ 61. Procedura „Niebieskiej Karty”

W przypadku uzasadnionego podejrzenia przemocy domowej szkoła wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Procedurę realizuje osoba uprawniona na podstawie przepisów o przeciwdziałaniu przemocy domowej, zgodnie z zakresem swoich kompetencji.

§ 62. Współpraca z instytucjami

Szkoła współpracuje z MOPR, Policją, sądem rodzinnego, kuratorami sądowymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz placówkami ochrony zdrowia.

§ 63. Wniosek o wgląd w sytuację ucznia

Jeżeli dobro ucznia może być zagrożone, Dyrektor może skierować do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację ucznia lub rodziny na podstawie dokumentacji szkolnej (wzór wniosku stanowi odrębny dokument).

§ 64. Podejrzenie popełnienia przestępstwa

Jeżeli okoliczności wskazują na możliwość popełnienia przestępstwa (np. przemoc fizyczna, wykorzystywanie seksualne), Dyrektor podejmuje działania wynikające z przepisów prawa (m.in. powiadomienie Policji).

7.3. Krzywdzenie przez pracownika szkoły

§ 65. Zakres procedury

Procedurę stosuje się przy podejrzeniu krzywdzenia ucznia przez każdego pracownika szkoły, niezależnie od podstawy zatrudnienia (w tym praktykantów, wolontariuszy, pracowników obsługi).

§ 66. Formy krzywdzenia

Do krzywdzenia przez pracownika zalicza się m.in. przemoc fizyczną i psychiczną, poniżanie, publiczne ośmieszanie, zastraszanie, dyskryminację, wykorzystywanie funkcji, niedopuszczalne relacje intymne oraz naruszenie zasad komunikacji elektronicznej.

§ 67. Obowiązek zgłoszenia

Zgłoszenia dokonuje się bezpośrednio Dyrektorowi. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, informację przekazuje się organowi prowadzącemu szkołę oraz innym właściwym organom lub instytucjom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 68. Działania osoby przyjmującej zgłoszenie

Osoba przyjmująca zgłoszenie wysłuchuje zgłaszającego, zapewnia ochronę uczniowi, sporządza notatkę, zabezpiecza dowody. Niedopuszczalne jest bagatelizowanie zgłoszenia lub wywieranie presji.

§ 69. Wstępna analiza zgłoszenia

Dyrektor dokonuje analizy sytuacji (może powołać Zespół Interwencyjny). Oceniane jest bezpieczeństwo ucznia, charakter zarzutów i dowody.

§ 70. Natychmiastowe działania ochronne

Dyrektor podejmuje działania chroniące ucznia, co może obejmować ograniczenie kontaktu pracownika z uczniami, zmianę organizacji pracy lub czasowe odsunięcie pracownika od wykonywania określonych obowiązków.

§ 71. Rozmowy wyjaśniające

W toku postępowania przeprowadza się oddzielne rozmowy z uczniem, zgłaszającym, świadkami i pracownikiem. Rozmowy dokumentuje się.

§ 72. Ochrona sygnalistów i osób zgłaszających

Szkoła zapewnia pełną ochronę przed działaniami odwetowymi, dyskryminacją lub niesprawiedliwym traktowaniem każdej osobie, która w dobrej wierze zgłasza podejrzenie krzywdzenia ucznia lub nieprawidłowości. Ochrona ta obejmuje w szczególności uczniów, rodziców zgłaszających problemy, pracowników szkoły sygnalizujących nieprawidłowości oraz świadków zdarzeń. Uczeń zgłaszający krzywdzenie nie może ponosić negatywnych konsekwencji dokonania zgłoszenia. Dane osoby zgłaszającej są objęte ścisłą tajemnicą i mogą być udostępniane wyłącznie organom uprawnionym.

§ 73. Podejrzenie popełnienia przestępstwa

W sytuacji groźby popełnienia czynu zabronionego ściganego z urzędu (np. przemoc fizyczna, seksualna), Dyrektor podejmuje niezbędne działania prawne.

§ 74. Działania wobec pracownika

Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem pracy oraz Kartą Nauczyciela (rozmowa dyscyplinująca, polecenie usunięcia naruszeń, wszczęcie postępowania, środki prawne).

7.4. Kryzys psychiczny ucznia

§ 75. Cel procedury

Zapewnienie szybkiej, skoordynowanej reakcji w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia wynikającego z kryzysu psychicznego (myśli samobójcze, samookaleczenia, gwałtowne pogorszenie nastroju).

§ 76. Definicja kryzysu psychicznego

Stan znacznego pogorszenia funkcjonowania psychicznego, przejawiający się przez m.in.: silny lęk, wycofanie, utratę kontroli, zachowania autodestrukcyjne, wypowiedzi dotyczące śmierci.

§ 77. Obowiązek reagowania

Każdy pracownik ma obowiązek reagować. Żaden sygnał wskazujący na zagrożenie życia nie może zostać zignorowany. W razie wątpliwości pracownik przyjmuje zasadę bezpieczeństwa.

§ 78. Pierwsza reakcja pracownika

Pracownik zachowuje spokój, wysłuchuje ucznia bez oceny, nie pozostawia go samego, informuje pedagoga/psychologa lub Dyrektora oraz sporządza notatkę.

§ 79. Sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia

W razie bezpośredniego ryzyka pracownik: zapewnia uczniowi stałą opiekę, informuje Dyrektora, wzywa służby ratunkowe (112) oraz powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.

§ 80. Myśli samobójcze i groźby samobójcze

Każdą taką informację traktuje się poważnie (bez samodzielnego oceniania zagrożenia przez pracownika niezwiązanego z psychologią). Uruchamia się wsparcie psychologiczne; sprawę prowadzi pedagog lub psycholog we współpracy z Dyrektorem.

§ 81. Samookaleczenia

W przypadku ujawnienia samookaleczeń podejmuje się działania wspierające i ochronne (rozmowa, kontakt z rodzicami, pomoc medyczna, ocena zagrożenia, Plan Pomocy).

§ 82. Próba samobójcza

Każda próba wymaga podjęcia natychmiastowych działań interwencyjnych: wezwania ratownictwa, powiadomienia rodziny i zabezpieczenia miejsca zdarzenia.

§ 83. Powrót ucznia do szkoły

Po nieobecności szkoła inicjuje działania wspierające powrót ucznia (indywidualne spotkania, dostosowanie nauki, pomoc pedagoga i psychologa).

7.5. Cyberprzemoc, AI i deepfake

§ 84. Cel procedury

Ochrona uczniów przed zagrożeniami cyfrowymi: cyberprzemocą, rozpowszechnianiem wizerunku bez zgody, tworzeniem deepfake'ów, klonowaniem głosu czy nadużywaniem sztucznej inteligencji.

§ 85. Zasady bezpiecznego korzystania z technologii

Uczniowie i pracownicy korzystają z sieci w sposób zgodny z prawem i szacunkiem. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne (cyberbezpieczeństwo, świadomość zagrożeń AI).

§ 86. Definicja cyberprzemocy

Działania za pomocą środków komunikacji elektronicznej wyrządzające szkodę innej osobie (publikowanie obraźliwych treści, wykluczanie online, fałszywe profile, nękanie).

§ 87. Wykorzystanie sztucznej inteligencji

Dopuszcza się wykorzystanie AI w celach edukacyjnych. Bezwzględnie zabrania się korzystania z narzędzi AI do: ośmieszania, tworzenia fałszywych i kompromitujących materiałów, naruszania dóbr osobistych.

§ 88. Deepfake i klonowanie głosu

Zabrania się tworzenia lub rozpowszechniania materiałów typu deepfake oraz materiałów wykorzystujących klonowanie głosu naruszających prawa, dobra osobiste, prywatność lub bezpieczeństwo uczniów, rodziców albo pracowników szkoły. Dopuszcza się wykorzystanie takich technologii w celach edukacyjnych, pod warunkiem że jest ono zgodne z prawem, zasadami etyki oraz nie narusza praw innych osób.

§ 89. Publikowanie wizerunku i nagrań

Zabrania się publikowania materiałów przedstawiających członków szkolnej społeczności bez ich zgody albo podstawy prawnej, w szczególności treści kompromitujących lub zmanipulowanych.

§ 90. Fałszywe profile i podszywanie się

Zabrania się podszywania pod inne osoby w Internecie (tworzenie fałszywych kont, wykorzystywanie cudzych danych). Działania te traktowane są jako cyberprzemoc.

§ 91. Obowiązek zgłoszenia

Każda informacja o zagrożeniu cyfrowym zgłaszana jest niezwłocznie wychowawcy, pedagogowi, psychologowi lub Dyrektorowi.

§ 92. Zabezpieczanie materiału dowodowego

W przypadku cyberprzemocy zabezpiecza się dowody (zrzuty ekranu, adresy internetowe, daty, wiadomości). Zabezpieczonych treści nie należy przedwcześnie usuwać.

§ 93. Działania szkoły po zgłoszeniu

Szkoła ocenia sytuację, wspiera pokrzywdzonego, dokumentuje incydent i powiadamia rodziców (zgodnie z obowiązującymi standardami SOM).

§ 94. Działania wobec sprawcy

Wobec sprawcy podejmuje się działania wynikające ze Statutu Szkoły oraz przewidziane prawem środki wychowawcze i naprawcze.

§ 95. Współpraca z organami i instytucjami

W sprawach szczególnie poważnych Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji, sądu rodzinnego lub Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 96. Zasady wspólne dla procedur szczegółowych

W przypadku każdej procedury szczegółowej szkoła może objąć ucznia wsparciem poprzez sporządzenie Planu Pomocy Uczniowi. Zakres wsparcia dostosowuje się do indywidualnej sytuacji ucznia.

W działaniach pomocowych mogą uczestniczyć: wychowawca, pedagog szkolny, psycholog szkolny, rodzice, instytucje zewnętrzne. Rodzice są informowani o działaniach szkoły, chyba że zagraża to uczniowi. (W przypadku uczniów pełnoletnich stosuje się zasady § 45).

Wszystkie działania podejmowane w ramach procedur szczegółowych dokumentuje się zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 10. Po zakończeniu interwencji szkoła prowadzi monitoring sytuacji ucznia przez okres adekwatny do charakteru sprawy i potrzeb ucznia.

ROZDZIAŁ 8

Ochrona wizerunku, danych osobowych i prywatności ucznia

§ 97. Zasady ogólne

Szkoła uznaje prawo ucznia do ochrony wizerunku, danych osobowych oraz prywatności za jedno z podstawowych praw podlegających szczególnej ochronie. Każdy pracownik szkoły zachowuje szczególną staranność przy przetwarzaniu tych informacji.

§ 98. Ochrona danych osobowych ucznia

Dane osobowe uczniów przetwarzane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań szkoły. Dostęp do nich posiadają osoby uprawnione. Dokumenty zawierające dane ucznia nie mogą być pozostawiane bez nadzoru.

§ 99. Poszanowanie prywatności ucznia

Zabrania się publicznego omawiania problemów ucznia, ujawniania informacji o stanie zdrowia osobom nieuprawnionym oraz komentowania spraw osobistych ucznia w obecności innych uczniów. Informacje objęte tajemnicą mogą być przekazywane wyłącznie osobom uprawnionym.

§ 100. Ochrona wizerunku ucznia

Wizerunek podlega ochronie i publikowany jest tylko za zgodą lub z upoważnienia prawa. Uczniowie pełnoletni decydują samodzielnie o swoim wizerunku, chyba że prawo stanowi inaczej.

§ 101. Rejestrowanie wydarzeń szkolnych

Szkoła może dokumentować wydarzenia w celach edukacyjnych, promocyjnych, informacyjnych lub archiwalnych, dbając przy tym o godność nagrywanych uczniów.

§ 102. Publikacja materiałów

Przy publikacji zdjęć i nagrań z życia szkoły stosuje się zasadę minimalizacji danych (unikanie publikowania informacji o stanie zdrowia czy sytuacji rodzinnej). W przypadku powzięcia informacji o nieuprawnionym wykorzystaniu wizerunku ucznia stosuje się procedury z Rozdziału 7.5.

§ 103. Korzystanie z urządzeń prywatnych

Pracownicy szkoły nie wykorzystują prywatnych urządzeń do dokumentowania działań służbowych, chyba że wystąpi sytuacja wyjątkowa zmuszająca do tego. Materiały powinny być wtedy jak najszybciej przeniesione do szkolnego systemu przechowywania danych lub innego zatwierdzonego miejsca przechowywania dokumentacji, a następnie usunięte z urządzenia prywatnego.

§ 104. Wykonywanie zdjęć i nagrań przez uczniów

Uczniowie mają zakaz nagrywania lub robienia zdjęć rówieśnikom i pracownikom w sposób naruszający prywatność oraz publikowania materiałów wygenerowanych przez AI w sposób naruszający dobra innych osób. Naruszenia podlegają procedurom określonym w Rozdziale 7.5.

§ 105. Kontakty przedstawicieli mediów z uczniami

Obecność mediów w szkole możliwa jest wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora i odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 106. Postępowanie w przypadku naruszenia prywatności lub wizerunku

Szkoła zabezpiecza informacje i podejmuje interwencję po każdym takim zgłoszeniu (informując wychowawcę, pedagoga, psychologa lub Dyrektora). Jeżeli naruszenie

zostało dokonane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, stosuje się procedury z Rozdziału 7.5.

§ 107. Obowiązek zachowania poufności

Pracownicy mają obowiązek zachowania w tajemnicy spraw uczniów uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, nawet po ustaniu zatrudnienia w placówce.

ROZDZIAŁ 9

Bezpieczeństwo cyfrowe, korzystanie z Internetu, urządzeń elektronicznych oraz szkolnych systemów informatycznych

§ 108. Cele działań szkoły w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego

Szkoła podejmuje działania mające chronić uczniów przed szkodliwymi treściami, przeciwdziałać cyberprzemocy, uczyć odpowiedzialnych postaw oraz krytycznego podejścia do zasobów cyfrowych (w tym sztucznej inteligencji).

§ 109. Zasady korzystania z Internetu

Sieć szkolna wykorzystywana jest wyłącznie w sposób zgodny z prawem, do celów nienaruszających cudzych praw. Zabrania się rozpowszechniania przez nią złośliwego oprogramowania, treści obraźliwych lub materiałów cyberprzemocowych.

§ 110. Korzystanie z urządzeń elektronicznych przez uczniów

Urządzenia osobiste używane są w szkole zgodnie z zasadami Statutu Szkoły. Bezwzględnie zabrania się nagrywania innych osób bez zgody, utrwalania materiałów naruszających godność lub zakłócania przebiegu zajęć.

§ 111. Korzystanie z urządzeń elektronicznych przez pracowników

Pracownicy chronią dostęp do szkolnych platform, przechowują bezpiecznie hasła i loginy, zapewniając ochronę danych osobowych, powierzonych im informacji oraz prywatności uczniów.

§ 112. System dziennika elektronicznego

Jest to główny i oficjalny kanał komunikacji szkoły we wszystkich sprawach administracyjno-organizacyjnych. Informacje tam przekazywane uznaje się za oficjalną komunikację z rodzicami i uczniami.

§ 113. Platforma edukacyjna

Służy w szczególności procesom dydaktycznym. W obrębie platformy wymaga się kultury, poszanowania prawa autorskiego oraz bezpieczeństwa haseł. Zabrania się cyberprzemocy w obrębie platformy.

§ 114. Komunikatory grupowe

Zastosowanie komunikatorów (np. Messenger, WhatsApp, Discord) do kontaktów jest dopuszczalne wyłącznie w formie grupowej, dla załatwiania konkretnych celów organizacyjnych lub edukacyjnych, jako wsparcie oficjalnych kanałów komunikacji. Udział ucznia jest całkowicie dobrowolny.

§ 115. Zakaz indywidualnej komunikacji w prywatnych komunikatorach

Nauczyciele nie kontaktują się z uczniami indywidualnie przez prywatne kanały komunikacyjne. W sytuacjach wyjątkowych kontakt jest natychmiast dokumentowany i przekazywany wychowawcy lub Dyrektorowi.

§ 116. Edukacja dotycząca sztucznej inteligencji

Szkoła omawia z uczniami szanse i zagrożenia związane z nowymi modelami technologicznymi AI i deepfake (ochrona wizerunku, wiarygodność informacji) w ramach działań profilaktycznych.

§ 117. Bezpieczeństwo sieci szkolnej

Dyrektor oraz osoby odpowiedzialne za sieć IT zabezpieczają placówkę przed nieuprawnionym atakiem, monitorują infrastrukturę (aktualizacje oprogramowania) i dbają o jej legalne użycie.

§ 118. Szkodliwe treści

Zauważony przez szkołę dostęp do nieodpowiednich treści zagrażających uczniowi inicjuje rozmowę i wsparcie psychologiczno-pedagogiczne, a także odpowiednie działania profilaktyczne (oraz powiadomienie rodziców, jeśli to konieczne).

§ 119. Naruszenia bezpieczeństwa cyfrowego

Każde naruszenie bezpieczeństwa zgłasza się wychowawcy, pedagogowi, psychologowi lub Dyrektorowi. Odpowiednio stosuje się procedury interwencyjne z Rozdziału 6 lub Rozdziału 7.5.

§ 120. Dokumentacja

Podjęte kroki wobec naruszeń bezpieczeństwa sieci zawsze są dokumentowane zgodnie z wytycznymi Rozdziału 10.

ROZDZIAŁ 10

Dokumentacja, archiwizacja, rejestr zgłoszeń oraz zasady dostępu do dokumentów

§ 121. Cel dokumentowania działań

Dokumentowanie służy ciągłości i transparentności działań wspierających ucznia, ochronie prawnej wszystkich zaangażowanych (szkoły, pracowników, uczniów), sprawnemu monitorowaniu sytuacji oraz ewentualnej współpracy z zewnętrznymi instytucjami.

§ 122. Rodzaje dokumentacji

W ramach realizacji Standardów prowadzi się m.in.: Notatki Służbowe, Karty Interwencji, Plany Pomocy Uczniowi, Rejestr Zgłoszeń i dokumentację działania monitoringowego. Wzory zawarte są w osobnym Zbiorze Załączników.

§ 123. Notatka służbowa

Notatkę sporządza pracownik przyjmujący zgłoszenie lub będący świadkiem zdarzenia zgodnie z terminami określonymi w § 15 Standardów. Zawiera ona m.in. datę i miejsce, opis zdarzenia, zaangażowane osoby, podjęte kroki oraz podpis.

§ 124. Karta Interwencji

Zakładana jest odrębnie dla każdej sprawy wymagającej podjęcia działań interwencyjnych. Karta Interwencji gromadzi kluczowe informacje dotyczące zgłoszenia, przebiegu działań, osób zaangażowanych oraz zastosowanych środków ochronnych i wspierających. W Karcie Interwencji odnotowuje się również datę zakończenia aktywnych działań interwencyjnych.

§ 125. Plan Pomocy Uczniowi

Rozbudowany dokument sporządzany w trudnych przypadkach. Wyznacza cele, harmonogramy i podział odpowiedzialności w perspektywie długofalowej. Plan podlega regularnej ocenie zgodnie z terminami określonymi w § 15 Standardów.

§ 126. Rejestr Zgłoszeń

Rejestr służy Koordynatorowi SOM do łatwej weryfikacji spraw i pilnowania terminowości procedur. Rejestr zawiera numery spraw, statusy i ramy czasowe. Jest to dokument poufny.

§ 127. Zasady przechowywania dokumentacji

Teczki spraw przechowywane są w zabezpieczonych szafach (dokumentacja fizyczna) lub dedykowanych systemach (cyfrowa), pod kontrolą osób uprawnionych. Zakazuje się przechowywania danych o interwencjach na urządzeniach prywatnych.

§ 128. Dostęp do dokumentacji

Dostęp do dokumentacji posiadają wyłącznie osoby uprawnione, w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych im zadań i zgodnie z przepisami prawa. W szczególności dostęp mogą posiadać Dyrektor, Koordynator SOM, pedagog, psycholog oraz inne osoby uczestniczące w prowadzeniu konkretnej sprawy – w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań. Organy i instytucje zewnętrzne uzyskują dostęp do dokumentacji wyłącznie na podstawie właściwej podstawy prawnej. Wymagane jest przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.

§ 129. Ochrona danych i poufność

Wszystkie osoby uczestniczące w sprawach są zobowiązane do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z prowadzoną interwencją, w zakresie wynikającym z przepisów prawa i wykonywanych obowiązków. Niedozwolone jest omawianie

szczegółów dotyczących spraw uczniów z osobami nieuprawnionymi, bez podstawy prawnej lub potrzeby wynikającej z wykonywanych obowiązków.

§ 130. Dokumentacja fotograficzna, elektroniczna i cyfrowa

Materiały dowodowe (zrzuty ekranu, nagrania, kopie fałszywych profili AI, maile) są ściśle zabezpieczane razem ze sprawą i powiązane z Kartą Interwencji.

§ 131. Okresowa kontrola dokumentacji

W miarę potrzeb prowadzony jest systematyczny przegląd spraw pod kątem kompletności dokumentacji oraz terminowości procedur przez Koordynatora SOM. Wyniki przeglądu odnotowuje się w protokole kontroli.

§ 132. Archiwizacja i zakończenie spraw

Zakończenie aktywnych działań interwencyjnych odnotowuje się w Karcie Interwencji oraz w Rejestrze Zgłoszeń. Zakończenie interwencji nie wyklucza dalszego monitorowania sytuacji ucznia ani realizacji działań wspierających wynikających z Planu Pomocy Uczniowi. Po zakończeniu aktywnych działań interwencyjnych dokumentacja podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną szkoły oraz obowiązującymi przepisami prawa, z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ 11

Monitoring, szkolenia, ewaluacja i aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich

§ 133. Cele monitoringu Standardów

Monitoring sprawdza, czy procedury ochronne V Liceum Ogólnokształcącego działają poprawnie, wspierają społeczność szkolną i czy odpowiadają na pojawiające się nowe zagrożenia (np. cyfrowe). Proces jest ciągły w skali całego roku.

§ 134. Osoba odpowiedzialna za monitoring

Za ewaluację odpowiada pedagog szkolny (Koordynator SOM, ew. w zastępstwie psycholog), który współpracuje ze wszystkimi komórkami środowiska szkolnego (uczniami, rodzicami, dyrekcją).

§ 135. Zakres monitoringu

Monitoruje się szybkość i skuteczność interwencji, kompletność zapisów i znajomość samych Standardów wśród młodzieży, rodzin oraz kadry pracowniczej.

§ 136. Narzędzia monitoringu

Do usprawniania wdrożonych Standardów używa się analizy dokumentacji (zgłoszeń), anonimowych i jawnych ankiet, wywiadów oraz obserwacji bieżących zdarzeń.

§ 137. Ankiety ewaluacyjne

W miarę potrzeb uruchamia się oficjalne kwestionariusze ankiet. Dostępne są one w postaci elektronicznej bądź papierowej dla pracowników, uczniów i rodziców. (Wzór w osobnym Zbiorze Załączników).

§ 138. Szkolenia pracowników

Przed przystąpieniem do pracy nowy pracownik zostaje przeszkolony w zakresie SOM i podpisuje odpowiednie oświadczenie.

Dyrektor organizuje szkolenia dla kadry pedagogicznej zgodnie z potrzebami szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem spraw cyfrowych i kryzysów psychicznych. Udział pracowników w szkoleniach dokumentowany jest podpisem na liście obecności lub w formie elektronicznej.

§ 139. Szkolenia uczniów

Uczniowie są cyklicznie zapoznawani z zasadami bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, cyberzagrożeniami oraz zasadami ochrony małoletnich, w szczególności podczas zajęć profilaktycznych i godzin wychowawczych.

§ 140. Informowanie rodziców

Rodzice mają swobodny dostęp do zwięzłej, uproszczonej Wersji Skróconej, która jest udostępniana na zebraniach, stronie www oraz przez dziennik elektroniczny. Na wniosek otrzymują pełną, prawną treść SOM.

§ 141. Harmonogram działań ewaluacyjnych

Szkoła podejmuje działania ewaluacyjne w miarę potrzeb. Działania te obejmują analizę dokumentacji, przeprowadzenie ankiet, opracowanie raportu z realizacji Standardów oraz analizę wyników przez Dyrektora Szkoły. Ewentualny harmonogram działań określany jest przez Dyrektora Szkoły adekwatnie do zdiagnozowanych potrzeb placówki.

§ 142. Raport z realizacji Standardów

Koordynator SOM może sporządzać okresowy raport stanowiący obiektywne podsumowanie pracy szkoły – sumujący prowadzone interwencje, trendy w incydentach oraz analizę dokumentacji w teczkach.

§ 143. Aktualizacja Standardów

Standardy podlegają okresowej analizie i aktualizacji w razie potrzeby, w szczególności po zmianach przepisów prawa, wytycznych organu prowadzącego, drastycznych lukach ujawnionych w trakcie interwencji lub przy nowych uwarunkowaniach technologicznych.

§ 144. Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują wszystkich pracowników szkoły.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania postanowień Standardów.
3. Standardy publikowane są na stronie internetowej szkoły, w dzienniku elektronicznym i w sekretariacie.
4. Dyrektor wydaje zarządzenie wprowadzające Standardy do stosowania.
5. Integralną część Standardów stanowią załączniki i dokumenty wdrożeniowe.

