

# **Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Czarnej Białostockiej**

## **WSTĘP**

Jednym z priorytetowych działań w zakresie dobra i bezpieczeństwa uczniów podejmowanych przez wszystkich pracowników placówki jest ochrona i przeciwdziałanie przed krzywdzeniem dzieci. Szkoła traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego wszystkie potrzeby rozwojowe w tym również potrzeby bezpieczeństwa. Działania placówki realizowane są zgodnie z obowiązującymi aktami prawa oraz przepisami wewnętrznymi w ramach posiadanych kompetencji.

Poniższy dokument określa:

1. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.
2. Zasady ochrony wizerunku dziecka.
3. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci – Internet.
4. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci – Internet.
5. Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
6. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
7. Procedurę 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”.
8. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
9. 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.
10. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.
11. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.
12. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, pracownicy działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników szkoły, stażystów i wolontariuszy.

#### *Relacje pracowników szkoły z dziećmi*

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działania są podejmowane w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania osoby dorosłej.

#### *Komunikacja z dziećmi*

W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.

- ✓ Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- ✓ Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- ✓ Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- ✓ Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- ✓ Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe.
- ✓ Jeśli pojawi się konieczność, porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można również poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

- ✓ Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Jeśli dzieci czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, należy zapewnić je, że wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła szkoła) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### *Działania z dziećmi*

Pracownicy doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażując i traktując równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

- ✓ Należy unikać faworyzowania dzieci.
- ✓ Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
- ✓ Nie wolno utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- ✓ Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- ✓ Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

### *Kontakt fizyczny z dziećmi*

Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

- ✓ Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- ✓ Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

- ✓ Nie angażuj się w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- ✓ Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- ✓ Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
- ✓ Podczas dłuższych, niż jednodniowe, wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka przetwarza wizerunkowe dane osobowe dziecka w takich przypadkach jak: dokumentowanie sukcesów dzieci, dokumentowanie działań szkoły (imprezy, konkursy, wycieczki inne) w formie zdjęć oraz filmów.
3. Upublicznienie przez pracownika Placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. **Uwaga! Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.**
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań.
5. Pracownicy szkoły unikają podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używa się tylko imienia.
6. Szkoła nie ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Placówkę).
7. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:

- a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca, ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
  - b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby;
  - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z Placówki;
  - d) wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrektorowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
8. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie odbywających się w Placówce wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów;
  - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę.
9. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora.
10. W powyższej sytuacji upewniamy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
- a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
  - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.
11. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci – Internet**

1. Na terenie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Czarnej Białostockiej obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego również takiego który posiada dostęp do sieci internetowej.
2. Poprzez urządzenie elektroniczne rozumie się: odtwarzacz muzyki, gra elektroniczna, dyktafon, aparat cyfrowy, smartwatch itp.
3. O ewentualnym użyciu telefonu komórkowego lub urządzenia elektronicznego w szczególności posiadającego dostęp do Internetu decyduje nauczyciel.
4. Uczeń może posiadać na terenie szkoły telefon komórkowy lub inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność (szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież sprzętu).
5. Telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne na terenie szkoły musi być wyłączone.
6. Na wyposażeniu szkoły jest sieć internetowa z dostępem poprzez routery wifi.
7. Szkoła nie udostępnia uczniom hasła do sieci internetowej.
8. W trakcie zajęć z uczniami nauczyciel może wykorzystywać Internet jako pomoc dydaktyczną lub wychowawczą jednakże korzystanie z sieci odbywa się tylko i wyłącznie pod jego nadzorem

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci – Internet**

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika.
3. W przypadku, gdy dostęp do Internetu w Szkole realizowany jest pod nadzorem pracownika Placówki jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w szkole przeprowadza z dziećmi cykliczne zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

W przypadku powzięcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) dyrektorowi Placówki / wychowawcy/pedagogowi/ psychologowi.

1. Po uzyskaniu informacji od pracownika w formie notatki służbowej, dyrektor Placówki /pedagog/psycholog, wychowawca (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora Placówki osoba (np. pedagog, psycholog, wychowawca) sporządza opis sytuacji dziecka w szkole oraz sytuacji rodzinnej wychowanka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami
3. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor placówki, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor szkoły jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny
5. Zespół, o którym mowa w punkcie wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w wewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się notatkę.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

1. Zespół interwencyjny o którym mowa w rozdziale V sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w niniejszych standardach, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa lub wychowawcę oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
2. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - ✓ podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - ✓ wsparcia, jakie zaoferuje dziecku szkoła,
  - ✓ skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Procedura 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**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone dyrektor szkoły, pedagog, psycholog informuje rodziców o obowiązku szkoły – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (Policja, prokuratura lub sąd rodzinny miejski ośrodek pomocy społecznej, bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
2. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, miejskiego ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach w/w instytucji.



## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. W przypadku podjęcia interwencji związanej z przypadkiem krzywdzenia dziecka dyrektor, wychowawca, psycholog/pedagog szkolny dokonuje dokumentacji swoich działań w formie papierowej i elektronicznej.
2. Sporządzone notatki służbowe, plany pomocy uczniowi i jego rodzinie, zawiadomienia do instytucji pozaszkolnych przechowywane są w indywidualnej teczce ucznia założonej przez psychologa/pedagoga szkolnego.
3. Bieżące działania dotyczące ucznia i jego rodziny wychowawca, pedagog/psycholog odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **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. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony małoletnich w placówce jest dyrektor szkoły oraz wicedyrektor.
2. Dyrektor szkoły oraz wicedyrektor systematycznie podnoszą swoje kompetencje oraz posiadają odpowiednią wiedzę i umiejętności w zakresie stosowania procedur dotyczących ochrony małoletnich na terenie szkoły oraz zasad przygotowania personelu do ich stosowania.
3. Dyrektor szkoły/wicedyrektor prowadzi dokumentację dotyczącą zapoznania oraz przygotowania pracowników szkoły (nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi) z aktualnie obowiązującymi standardami ochrony małoletnich.
4. Dyrektor szkoły/wicedyrektor zapoznaje wszystkich nauczycieli z procedurami i zasadami ochrony małoletnich.
5. Dyrektor szkoły/wicedyrektor organizuje - przeprowadza szkolenie pracowników administracji i obsługi z zakresu procedur ochrony małoletnich na terenie szkoły.
6. W razie potrzeby dyrektor szkoły/wicedyrektor organizuje szkolenie dla pracowników z zakresu procedur ochrony małoletnich dokumentując to działanie (Protokół ze szkolenia pracowników administracji i obsługi).

## **ROZDZIAŁ X**

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

1. Dyrektor Placówki wyznacza koordynatora/osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Placówce
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów, oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Dyrektor raz w roku szkolnym zwołuje zespół (dyrektor, wicedyrektor – koordynator), który poddaje ocenie działania szkoły w zakresie stosowania procedur ochrony małoletnich, podsumowuje monitorowanie realizacji standardów, a w razie konieczności planuje dodatkowe działania mające na celu wzmocnienie realizacji obowiązujących przepisów wewnętrznych. Z posiedzenia zespołu sporządza się stosowny protokół.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

1. Dyrektor/wicedyrektor przedstawia na posiedzeniu Rady Rodziców obowiązujące standardy ochrony małoletnich w szkole w celu zatwierdzenia ich przez opiekunów.
2. Wychowawcy klas zapoznają rodziców w poszczególnych oddziałach ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w szkole.
3. Dyrektor szkoły przedstawia standardy ochrony małoletnich samorządowi uczniowskiemu.
4. Wychowawcy klas zapoznają swoich wychowanków z obowiązującymi standardami podczas zajęć z wychowawcą.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone**

1. Uczeń ma prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, a także wychowawczym w szczególności

zaspokajania potrzeb bezpieczeństwa wynikających z okresu rozwojowego dziecka.

2. Uczniowie na terenie szkoły charakteryzują się szacunkiem wobec siebie, poszanowaniem godności osobistej i nietykalności cielesnej innych.
3. Uczniom udzielana jest wszelka pomoc wynikająca z potrzeb edukacyjnych oraz wychowawczych/opiekuńczych.
4. Na terenie szkoły uczniowie są objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w zależności od potrzeb.
5. Uczniowie są objęci przez pracowników szkoły ochroną przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, w tym cyberprzemocy.
6. Uczniowie mają obowiązek:
  - ✓ stosowania się do wszystkich poleceń nauczyciela;
  - ✓ kulturalnego zachowania w szkole i poza szkołą oraz cichego, nieutrudniającego pracy innym zachowania na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - ✓ powstrzymywania się od jakichkolwiek form przemocy wobec rówieśników oraz pracowników szkoły;
  - ✓ przestrzegania określonych zasad ubioru i zmiany obuwia;
  - ✓ zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny i przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły;
  - ✓ przeciwstawiania się brutalności i agresji oraz informowania nauczycieli o ich przejawach;
  - ✓ dbania o kulturę języka i przeciwstawiania się wulgarności wśród rówieśników;
  - ✓ poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka.
7. W relacjach rówieśniczych uczniom nie wolno stosować jakiejkolwiek przemocy tj.: bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej innego dziecka, wyzywać, obrażać, izolować, oczerniać, a także dotykać w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
8. W żadnym wypadku uczniom nie wolno przynosić do szkoły niebezpiecznych narzędzi.
9. Zabronione jest także przynoszenie, posiadanie zażywanie oraz propagowanie i udostępnianie jakichkolwiek środków psychoaktywnych.

*Wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora nr 2/2024 z dnia 12.02.2024 r.*