British International School Gdańsk
Standardy Ochrony Małoletnich
Klasy 1-7

Pracownicy British International School Gdańsk dokładają wszelkich starań, aby dbać o dobro wszystkich dzieci. Szacunek do wszystkich uczniów oraz uwzględnianie ich potrzeb to nasze priorytety. Negujemy wszelkie przejawy i formy przemocy. Realizując te cele, działamy w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych naszej Szkoły oraz własnych kompetencji. Zgodne współdziałanie całej społeczności szkolnej zapewni uczniom bezpieczeństwo i harmonijny rozwój.

Działając na podstawie art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 110) oraz na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, jak również na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw, Dyrektor British International School Gdańsk z dniem 6 maja 2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich" (zwane dalej „Standardami"), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom (szkole podstawowej), dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb oraz podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Każda osoba, która ma kontakt z uczniami i ich rodzinami, ma do odegrania istotną rolę w systemie ochrony małoletnich. Aby wywiązać się z tej odpowiedzialności, wszystkie osoby związane z BISG dbają o to, by ich działania były skoncentrowane na uczniu. Oznacza to, że przez cały czas biorą pod uwagę samopoczucie dzieci, w szczególności ich bezpieczeństwo i dobro.

Pozostałe Akty prawne:

§ **Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.** (Dz. U. 1997.78.483) **–** zapisy regulują ochronę dziecka przed przemocą, wyzyskiem i demoralizacją;

§ **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela** (Dz. U. 2014.191, t. j. z późn. zm.) – zapisy regulują obowiązki nauczyciela oraz postępowania dyscyplinarnego wobec niego;

§ **Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty** (Dz. U. 2004.256.2572, t. j. z późn. zm.) **–** w tym dokumencie zawarte są obowiązki placówki oświatowej, w tym uprawnienia dyrektora placówki;

§ **Ustawa z dnia 20 września 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta"** (Dz. U. 2011.209.1245) (Dz. U. 2005.180.1493 z późn. zm.) **-** ustawa regulująca m. in. interwencję w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie;

§ **Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny** (Dz. U. 2014.121, t. j. z późn. zm.) – zakres regulacji dotyczących ochrony dóbr osobistych dziecka;

§ **Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - o ochronie danych osobowych** (Dz. U. 2014.1182, t.j. z późn. zm.) **–** zakres regulacji dotyczących ochrony danych osobowych dziecka;

§ **Uchwała Rady Ministrów nr 130/2014 z dnia 8 lipca 2014 r.** - rządowy program na lata 2014 - 2016 „Bezpieczna i przyjazna szkoła".

Standard I- Polityka

Szkoła podstawowa przyjęły i wdrożyły do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

a) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i współpracowników szkoły;

b) procedury reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia;

c) procedury oraz osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń, dokumentowanie zdarzeń i podejmowanie działań pomocowych;

d) zasady bezpiecznych relacji między personelem szkoły a uczniami, w tym zachowania niedozwolone;

e) zasady bezpiecznych relacji między uczniami, w tym zachowania niedozwolone;

f) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych oraz Internetu na terenie szkoły przez uczniów i nauczycieli;

g) zasady upowszechniania, monitorowania i okresowej ewaluacji Standardów Ochrony Małoletnich.

Standard II – Personel

Szkoła stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników i współpracowników. Zawsze przed dopuszczeniem danej osoby do kontaktu z uczniami, szkoła weryfikuje ją w RSPTS oraz KRK (lub w stosownych rejestrach zagranicznych).

Ponadto placówka zapewnia regularne, obowiązkowe szkolenia z zakresu Standardów Ochrony Małoletnich dla całego personelu pedagogicznego oraz niepedagogicznego. Są one realizowane w formie szkoleń wstępnych (przed rozpoczęciem pracy), a także okresowych i przypominających (co najmniej raz w roku szkolnym oraz niezwłocznie po każdej aktualizacji Standardów). Zapoznanie się z procedurami każdy pracownik i współpracownik potwierdza własnoręcznym, pisemnym oświadczeniem, które jest dołączane do jego akt osobowych lub dokumentacji kontraktowej.

Standard III – Procedury

Szkoła wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które są znane oraz udostępnione całemu personelowi szkoły. Każdy pracownik posiada wiedzę dotyczącą sposobu zgłaszania informacji o podejrzeniu krzywdzenia ucznia oraz zna osoby odpowiedzialne za podejmowanie działań interwencyjnych.

Standard IV – Monitorowanie

Szkoła, co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, uczniami oraz aktualizując je.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

a) zwrócenie uwagi szkoły, rodziców oraz podmiotów współpracujących na konieczność wzmocnienia działań wychowawczo-profilaktycznych w celu skutecznej ochrony uczniów przed przemocą, zagrożeniami oraz wszelkimi formami krzywdzenia;

b) określenie zakresu obowiązków pracowników szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;

c) opracowanie i stosowanie jednolitej procedury interwencyjnej w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia;

Personel szkoły, wykonując obowiązki służbowe, zwraca szczególną uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów, monitoruje ich sytuację oraz dobrostan, a także stosuje

zasady określone w Standardach Ochrony Małoletnich.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec uczniów jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej, psychicznej, emocjonalnej lub innej formy naruszenia godności. Ze Standardami Ochrony Małoletnich zapoznawany jest cały personel szkoły, a także uczniowie oraz ich rodzice, zgodnie z obowiązującymi procedurami ich wdrażania i aktualizacji.

Dyrektor szkoły wyznacza następujących pracowników:

- Anetę Małaj (aneta.malaj@bisg.edu.pl) - pedagoga specjalnego oraz
- Julia Pagacz (psychologa szkolnego) jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ich ewaluację i modyfikację oraz prowadzenie Rejestru Interwencji i Zgłoszeń.
- Mikołaja Majstruka (it@bisg.edu.pl - administrator systemów informatycznych) jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu.
- Joannę Pearson (office@bisg.edu.pl - dyrektora administracyjnego) jako osobę odpowiedzialną za weryfikację zaświadczeń o niekaralności oraz ich katalogowanie w aktach osobowych, jak również za bezpośrednie informowanie praktykantów, trenerów oraz osób prowadzących warsztaty o przyjętych Standardach. Do obowiązków należy także udostępnianie polityki personelowi, małoletnim i ich opiekunom do zapoznania i stosowania, jak również informowanie o zasadach aktualizacji i przeglądu tych dokumentów.

Rozdział 2

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. W szkole rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, stażystów oraz praktykantów odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, przy czym pracodawca

każdorazowo dąży do możliwie pełnej weryfikacji kwalifikacji kandydata, jego doświadczenia oraz zgodności z wartościami szkoły, w szczególności z poszanowaniem praw dziecka i ochroną jego godności (kopie dokumentów dostępne są w sekretariacie).

2. Szkoła gromadzi i przechowuje dane identyfikacyjne każdej osoby dopuszczonej do pracy z małoletnimi, niezależnie od formy zatrudnienia, obejmujące co najmniej: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe.
3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przed nawiązaniem współpracy osoba zatrudniająca dokonuje weryfikacji kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (w Rejestrze z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
4. Przed dopuszczeniem do pracy z uczniami szkoły wymaga od kandydata lub współpracownika aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego (XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207) potwierdzającego niekaralność w zakresie przestępstw określonych w przepisach prawa, w szczególności dotyczących przestępstw przeciwko życiu, zdrowiu, wolności seksualnej oraz przeciwdziałania narkomanii.
5. W przypadku osób posiadających obywatelstwo inne niż polskie, wymagane jest przedstawienie odpowiednich dokumentów z kraju obywatelstwa lub zamieszkania, potwierdzających niekaralność, a także złożenie oświadczeń dotyczących miejsc zamieszkania w ostatnich 20 latach oraz ewentualnych postępowań karnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności, dopuszcza się złożenie stosownego oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej, potwierdzającego brak skazań oraz brak prowadzenia rejestru karnego w tym zakresie.
7. Wszystkie oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej, co znajduje potwierdzenie w zawartej w nich klauzuli: „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
8. Dokumenty weryfikacyjne, w tym zaświadczenia, wydruki z rejestrów oraz

oświadczenia, są przechowywane w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji osoby współpracującej ze szkołą (np. praktykanta), zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych i dokumentacji pracowniczej.

Rozdział 3

Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.

1. Podstawową zasadą relacji między personelem szkoły a uczniami jest działanie wyłącznie w najlepszym interesie ucznia, z poszanowaniem jego godności, autonomii, granic emocjonalnych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych. Relacje te mają charakter profesjonalny i opierają się na zasadach bezpieczeństwa, zaufania i odpowiedzialności dorosłego.
2. Kontakt fizyczny z uczniem w szkoły powinien mieć charakter wyjątkowy, uzasadniony sytuacją i zawsze być adekwatny do wieku, kontekstu oraz potrzeb ucznia. Każdy kontakt musi być możliwy do racjonalnego uzasadnienia w kontekście obowiązków służbowych.

Obowiązują następujące zasady:

1. Pracownik szkoły nie podejmuje kontaktu fizycznego z uczniem w sytuacjach prywatnych lub bez wyraźnego uzasadnienia pedagogicznego, wychowawczego, opiekuńczego lub wynikającego z bezpieczeństwa.
2. Kontakt fizyczny nie może obejmować stref intymnych ani być wykonywany w sposób naruszający godność lub granice ucznia. Wyjątek stanowią wyłącznie sytuacje związane udzieleniem pierwszej pomocy, zapewnieniem bezpieczeństwa lub niezbędna pomoc w czynnościach higienicznych w przypadku najmłodszych uczniów klas 1-3.
3. Kontakt fizyczny, taki jak krótkie gesty wsparcia (np. podanie ręki, pokrzepiający gest), może mieć miejsce jedynie wtedy, gdy jest inicjowany przez ucznia lub wynika z uzasadnionej potrzeby emocjonalnej i nie narusza jego granic.

4. Niedopuszczalne jest całowanie uczniów oraz jakiekolwiek zachowania o charakterze intymnym lub mogące zostać tak odebrane.
5. W sytuacjach wymagających pomocy uczniowi (np. podczas zajęć wychowania fizycznego, zajęć praktycznych lub działań edukacyjnych) kontakt fizyczny musi ograniczać się wyłącznie do niezbędnego zakresu i mieć charakter instruktażowy lub zabezpieczający.
6. W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa ucznia, innych osób lub otoczenia dopuszcza się interwencję fizyczną wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa, z zachowaniem zasady minimalnej ingerencji i proporcjonalności.
7. Personel zobowiązany jest do dostosowania sposobu komunikacji i działań do wieku, dojrzałości oraz indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
8. Każdy kontakt fizyczny musi wynikać z realnej i uzasadnionej potrzeby sytuacyjnej oraz uwzględniać kontekst społeczny, kulturowy i rozwojowy ucznia.
9. W relacji personelu z uczniami szkoły bezwzględnie zabrania się:
    - stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym kar cielesnych, zastraszania, przymuszania i gróźb;
    - zawstydzania, upokarzania, lekceważenia lub obrażania uczniów;
    - podnoszenia głosu w sposób poniżający lub wywołujący lęk;
    - ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia osobom nieuprawnionym;
    - zachowań o charakterze niestosownym, w tym wypowiedzi o podtekście seksualnym, wulgaryzmów oraz komentarzy dotyczących wyglądu w sposób naruszający godność ucznia;
    - utrwalania wizerunku lub głosu ucznia do celów prywatnych;
    - zapraszania uczniów do prywatnych miejsc zamieszkania lub utrzymywania relacji poza kontekstem szkolnym, które mogłyby naruszać granice profesjonalne.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone

1.Podstawową zasadą relacji między uczniami jest wzajemny szacunek, poszanowanie godności oraz uwzględnianie potrzeb i granic innych osób.
2. Szkoła tworzy środowisko edukacyjne, które sprzyja kulturze dialogu, tolerancji, odpowiedzialności za własne zachowanie oraz budowaniu bezpiecznych relacji rówieśniczych.

3. Uczniowie są angażowani w działania szkolne sprzyjające współpracy, pracy zespołowej oraz rozwijaniu kompetencji społecznych, w tym budowaniu pozytywnych relacji z osobami o różnych potrzebach, w szczególności uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

4. W relacjach między uczniami niedozwolone jest w szczególności:

a) stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej, psychicznej lub emocjonalnej;

b) używanie języka wulgarnego, obraźliwego lub poniżającego;

c) upokarzanie, ośmieszanie, znieważanie lub wykluczanie innych uczniów; d) zachowania niestosowne, w tym komentarze, gesty lub żarty o charakterze obraźliwym lub seksualizującym;

e) stosowanie zastraszania, szantażu lub gróźb;

f) utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku, nagrań audio lub wideo innych uczniów bez ich zgody, w szczególności w sytuacjach

prywatnych, kompromitujących lub naruszających godność;

g) posiadanie, udostępnianie oraz używanie wyrobów tytoniowych, alkoholu oraz substancji psychoaktywnych na terenie szkoły i podczas zajęć szkolnych oraz w ich otoczeniu.

Rozdział 5

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Celem planu wsparcia ucznia w szkole jest w szczególności:
   a) inicjowanie i koordynowanie działań interwencyjnych we współpracy z właściwymi instytucjami, jeżeli wymaga tego sytuacja ucznia;
   b) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu powstrzymania krzywdzenia ucznia oraz zapewnienia mu skutecznej ochrony i wsparcia;
   c) ocena potrzeby podjęcia działań prawnych, w tym zawiadomienia odpowiednich organów;
   d) zapewnienie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły oraz – w razie potrzeby – skierowanie do specjalistycznej pomocy poza szkołą.
2. Dyrektor szkoły lub wyznaczona osoba odpowiedzialna za koordynację działań ochronnych zbiera niezbędne informacje od pracowników szkoły oraz monitoruje ich przebieg i skuteczność.
3. Plan wsparcia ucznia obejmuje w szczególności:
   a) działania interwencyjne zapewniające bezpieczeństwo ucznia, w tym – w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa – niezwłoczne zawiadomienie właściwych organów ścigania lub innych uprawnionych instytucji;
   b) formy wsparcia dostępne w ramach szkoły, w tym pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
   c) rekomendacje dotyczące specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli jest to zasadne i konieczne dla dobra ucznia.

4. Planem wsparcia obejmuje się również rodzeństwo ucznia pokrzywdzonego, o ile uczęszcza ono do tej samej placówki, w zakresie adekwatnym do jego sytuacji i potrzeb.
5. Realizacja planu wsparcia odbywa się równolegle z działaniami interwencyjnymi i opiera się na zasadach: stałej obserwacji sytuacji ucznia, zapewnienia mu wielospecjalistycznej pomocy (w tym pozaszkolnej), wsparcia rodziców/opiekunów oraz współpracy międzyinstytucjonalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami ochrony małoletnich.
6. Pracownik prowadzący sprawę utrzymuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia niezwłocznie po zdarzeniu oraz dokonuje ponownego kontaktu po zakończeniu działań, nie później niż po około miesiącu, w celu oceny skuteczności udzielonego wsparcia i ewentualnej potrzeby jego kontynuacji.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania zespołu ds. wsparcia i ochrony ucznia określone są w wewnętrznych procedurach szkoły (Polityka Zespołu ds. Rozwoju ucznia) dotyczących organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ochrony małoletnich.

Rozdział 6

Procedury reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego oraz podejmowania interwencji

1. Rozpoznawanie sygnałów krzywdzenia Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do monitorowania dobrostanu uczniów i niezwłocznego zgłaszania wszelkich wątpliwości do zespołu ds. ochrony i wsparcia uczniów. Szczególną uwagę należy zwrócić na następujące obszary:

- **Przemoc fizyczna** – widoczne obrażenia (np. siniaki, ślady urazów), których uczeń nie potrafi wiarygodnie wyjaśnić;
- **Przemoc emocjonalna** – długotrwałe lub powtarzające się symptomy obniżonego nastroju, wycofania, zmian zachowania lub funkcjonowania szkolnego;
- **Przemoc seksualna** – wypowiedzi lub zachowania o charakterze seksualnym

nieadekwatne do wieku, ujawnienie informacji o możliwym wykorzystaniu lub obserwowalne symptomy emocjonalne i/lub fizyczne;

- **Zaniedbanie** – m.in. brak odpowiedniej higieny, odzieży, opieki zdrowotnej, długotrwałe nieobecności, brak podstawowego wsparcia opiekuńczego lub edukacyjnego.

Pracownicy są zobowiązani również do reagowania na inne niepokojące zmiany w zachowaniu ucznia (emocjonalne, społeczne lub szkolne), nawet jeśli nie mieszczą się jednoznacznie w powyższych kategoriach.

2. Reagowanie na niewłaściwe zachowania dorosłych Każda informacja dotycząca podejrzenia niewłaściwego zachowania pracownika szkoły, rodzica lub innej osoby dorosłej wobec ucznia musi zostać niezwłocznie przekazana dyrekcji oraz zespołowi ds. ochrony uczniów. Do zachowań bezwzględnie wymagających zgłoszenia należą:

- **Przemoc fizyczna** – bicie, popychanie, stosowanie kar cielesnych, przymuszanie fizyczne;
- **Przemoc psychiczna i emocjonalna** – poniżanie, ośmieszanie, krzyk, używanie obraźliwego lub dyskryminującego języka, w tym rasistowskiego;
- **Przemoc seksualna** – jakiekolwiek nieadekwatne zachowania fizyczne, komentarze o charakterze seksualnym, narażanie ucznia na treści lub sytuacje o takim charakterze;
- **Zaniedbanie lub narażenie na ryzyko** – brak nadzoru, niewłaściwa opieka podczas wyjść, wycieczek lub zajęć, dopuszczenie do sytuacji zagrażających bezpieczeństwu ucznia.

3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń i interwencję W szkole funkcjonuje jasny podział ról w procesie reagowania:

- **Osoby pierwszego kontaktu (przyjmujące zgłoszenia i prowadzące Rejestr):** Pani Aneta Małaj (pedagog specjalny) oraz (psycholog szkolny).

- **Osoby koordynujące działania zespołu interwencyjnego: Pan John Socha** (wicedyrektor szkoły), a w przypadku jego nieobecności Pan Robert Grisdale (robert.grisdale@bisg.edu.pl-dyrektor szkoły), który musi zostać poinformowany o zdarzeniu.

- **Osoba podejmująca decyzje o zawiadomieniu służb zewnętrznych:** Dyrektor szkoły.

4. Ścieżki zgłoszeń i terminy reakcji Czas reakcji na zgłoszenie jest kluczowy dla bezpieczeństwa ucznia. Obowiązują następujące zasady i terminy:

- **Natychmiast (Zagrożenie życia i zdrowia):** W sytuacji bezpośredniego zagrożenia, każdy pracownik ma obowiązek natychmiastowego wezwania służb ratunkowych (112) oraz powiadomienia Dyrektora.
- **Ten sam dzień roboczy:** W przypadku zauważenia w/w niepokojących zachowań lub objawów, pracownik zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej/karty zgłoszenia i przekazania jej do osób odpowiedzialnych za zespół ds. ochrony uczniów w tym samym dniu.
- **Zgłoszenia od uczniów/rodziców:** Uczniowie i rodzice mogą zgłosić problem dowolnemu pracownikowi szkoły, który niezwłocznie przekazuje sprawę dalej. Szkoła zapewnia również możliwość anonimowego zgłoszenia.
- **Do 24 godzin (Zwołanie zespołu):** Zespół interwencyjny powołany przez osobę koordynującą spotyka się nie później niż w ciągu 24 godzin od zgłoszenia.

5. Działania interwencyjne zespołu

- Zespół analizuje notatkę służbową pracownika i w razie potrzeby może wezwać rodziców/opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające. Ze spotkania sporządzany jest protokół.
- Szkoła może zaproponować rodzicom konsultację w wyspecjalizowanych instytucjach zewnętrznych.
- Zespół interwencyjny opracowuje indywidualny plan pomocy i wsparcia dla ucznia, uwzględniający jego sytuację i potrzeby.

6. Powiadomienie instytucji zewnętrznych i procedura „Niebieskiej Karty”

Pedagog, psycholog lub dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły wynikającym z przepisów prawa dotyczącym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia

do właściwych instytucji (m.in. policji, prokuratury, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej).

- Jeżeli z ustaleń wynika uzasadnione podejrzenie stosowania przemocy domowej, szkoła wdraża procedurę **„Niebieskiej Karty”**.
- Wszczęcie tej procedury (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) **nie wymaga zgody** rodziców ani opiekunów prawnych, a także zgody samego ucznia.
- Wypełniony formularz musi zostać przekazany do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego w gminie w nieprzekraczalnym terminie **7 dni**. Szkoła wyznacza swojego przedstawiciela do współpracy z Zespołem Interdyscyplinarnym.

7. Dokumentowanie incydentów i poufność Zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich, wszystkie działania są rzetelnie dokumentowane:

- Zgłoszenia utrwala się w formie znormalizowanej notatki służbowej/karty zgłoszenia.
- Szkoła prowadzi poufny Rejestr Interwencji i Zgłoszeń.
- Cała dokumentacja (protokoły, notatki, korespondencja) jest bezpiecznie archiwizowana w sekretariacie szkoły, a dostęp do niej mają wyłącznie osoby upoważnione
- Wszyscy pracownicy szkoły oraz osoby współpracujące, które w związku z wykonywaniem obowiązków uzyskały informacje dotyczące krzywdzenia ucznia, są zobowiązani do zachowania ich w bezwzględnej poufności, z wyjątkiem przypadków przekazywania ich właściwym organom w ramach procedur interwencyjnych.

Rozdział 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

Postanowienia ogólne

1. Szkoła zapewnia infrastrukturę informatyczną w postaci pracowni komputerowych oraz szkolnej sieci Wi-Fi, przeznaczoną wyłącznie do celów edukacyjnych.
2. Uczniowie oraz pracownicy zobowiązani są do korzystania z urządzeń elektronicznych

w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa, ochrony danych oraz wyłącznie w związku z realizacją procesu dydaktycznego.

3. Za bezpieczeństwo sieci w placówce odpowiedzialny jest Pan Mikołaj Majstruk (it@bisg.edu.pl).

Ochrona i monitorowanie sieci

1. Sieć szkolna podlega monitorowaniu w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów oraz ochrony przed treściami niepożądanymi.
2. Szkoła stosuje w szczególności:
    1. systemy antywirusowe i filtry treści internetowych,
    2. bieżące aktualizacje oprogramowania zabezpieczającego,
    3. monitoring urządzeń i zasobów sieciowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dane z monitoringu wykorzystywane są wyłącznie w celach bezpieczeństwa i ochrony uczniów.

3. Postępowanie w przypadku zagrożeń cyfrowych

1. W przypadku wykrycia treści lub zdarzeń niebezpiecznych administrator IT niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.
2. W sytuacji, gdy sprawcą jest uczeń, podejmowane są działania wyjaśniające z udziałem pedagoga lub psychologa szkolnego.
3. W przypadku podejrzenia naruszenia dobra małoletniego stosuje się procedury wynikające ze Standardów Ochrony Małoletnich.

4. Edukacja i profilaktyka cyfrowa

1. Uczniowie są zapoznawani z regulaminem korzystania z infrastruktury IT oraz zasadami bezpieczeństwa cyfrowego.
2. Nauczyciele sprawują nadzór nad korzystaniem z urządzeń elektronicznych poprzez egzekwowanie jasnych zasad regulaminowych, stałą obserwację uczniów w klasie oraz

monitorowania ekranów.

3. Szkoła realizuje działania edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa w internecie, ochrony prywatności oraz odpowiedzialnego korzystania z technologii cyfrowych.

5. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych przez uczniów.

1. Szkoła dopuszcza posiadanie przez uczniów urządzeń mobilnych na ich własną odpowiedzialność.
2. W trakcie zajęć dydaktycznych obowiązuje zakaz korzystania z urządzeń elektronicznych, z wyjątkiem sytuacji, gdy nauczyciel wyrazi zgodę w celach edukacyjnych.
3. Urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone przed rozpoczęciem zajęć i umieszczone w miejscach specjalnie do tego przeznaczonych.
4. Zabrania się korzystania z urządzeń w miejscach zapewniających szczególną prywatność, w szczególności w toaletach i szatniach. Nieprzestrzeganie niniejszego zakazu skutkować będzie konsekwencjami określonymi przez Dyrektora Szkoły.
5. Nagrywanie, fotografowanie oraz utrwalanie wizerunku lub głosu innych osób jest dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu ich świadomej zgody oraz w sytuacjach uzasadnionych dydaktycznie lub organizacyjnie.
6. Użycie urządzenia w sytuacjach nagłych (np. kontakt z rodzicem/opiekunem) wymaga zgody nauczyciela.
7. Podczas wycieczek i wyjść szkolnych zasady korzystania z urządzeń określa kierownik wycieczki.
8. Po zakończeniu zajęć dopuszcza się ograniczone korzystanie z urządzeń w celu kontaktu z rodzicem lub opiekunem, o ile nie zakłóca to organizacji pracy szkoły.

6. Bezpieczeństwo komunikacji cyfrowej

1. Komunikacja nauczyciel–uczeń odbywa się wyłącznie za pośrednictwem narzędzi i platform wskazanych przez szkołę.
2. Zabrania się kontaktu prywatnego pomiędzy nauczycielami a uczniami za pośrednictwem prywatnych komunikatorów i mediów społecznościowych, z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.

7. Ochrona danych i wizerunku

1. Przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku uczniów odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dostęp do danych i systemów informatycznych szkoły posiadają wyłącznie osoby upoważnione.

Rozdział 8

Procedury ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe małoletnich podlegają ochronie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz przepisami krajowymi dotyczącymi ochrony danych osobowych i Standardami Ochrony Małoletnich.
2. Szkoła zapewnia przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych oraz monitoruje ich stosowanie przez wszystkie osoby upoważnione do przetwarzania danych uczniów.
3. Dostęp do danych osobowych małoletnich posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków.

Zasady ochrony wizerunku małoletnich

1. Utrwalanie, przetwarzanie i publikowanie wizerunku małoletniego wymaga uprzedniej, pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego, a w przypadku ucznia pełnoletniego – jego zgody.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1, musi określać zakres, cel oraz sposób wykorzystania wizerunku.
3. Wizerunek ucznia może być wykorzystywany wyłącznie w celach edukacyjnych,

promocyjnych lub organizacyjnych szkoły, z poszanowaniem jego godności i prawa do prywatności.

4. Zabrania się publikowania wizerunku uczniów w mediach społecznościowych oraz serwisach internetowych bez wymaganych zgód oraz poza oficjalnymi kanałami szkoły.

Monitorowanie i reagowanie na naruszenia

1. Szkoła monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i wizerunku małoletnich.
2. W przypadku podejrzenia nieuprawnionego rozpowszechnienia wizerunku, danych osobowych lub innych informacji wrażliwych, dyrektor szkoły niezwłocznie:
    - rejestruje zdarzenie,
    - podejmuje działania wyjaśniające,
    - zgłasza sprawę Inspektorowi Ochrony Danych,
    - w razie potrzeby uruchamia procedury wynikające ze Standardów Ochrony Małoletnich.
3. W sytuacjach naruszenia dóbr osobistych ucznia szkoła podejmuje działania interwencyjne mające na celu ochronę jego bezpieczeństwa i prywatności.

Utrwalanie wizerunku przez pracowników szkoły

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą utrwalać wizerunek uczniów wyłącznie w celach służbowych, związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą lub organizacyjną szkoły.
2. Utrwalanie wizerunku odbywa się przy użyciu urządzeń służbowych lub innych narzędzi zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.
3. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie prywatnych urządzeń do rozpowszechniania wizerunku uczniów w mediach społecznościowych lub innych kanałach publicznych.
4. Publikacja wizerunku ucznia w internecie może nastąpić wyłącznie po spełnieniu wymogów określonych w §2 oraz za pośrednictwem oficjalnych kanałów komunikacji szkoły.

Zasady szczególne i ochrona godności ucznia

1. Przetwarzanie wizerunku oraz danych osobowych małoletnich odbywa się z poszanowaniem ich godności, prawa do prywatności oraz dobra dziecka.

2. Szkoła podejmuje szczególne środki ostrożności w przypadku publikacji materiałów przedstawiających uczniów w sytuacjach edukacyjnych, wyjazdowych lub uroczystościach szkolnych.

3. Zabrania się publikowania treści mogących naruszać dobre imię ucznia, jego bezpieczeństwo lub prywatność.

Rozdział 9

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

Udostępnianie Standardów

1. Standardy Ochrony Małoletnich oraz wszystkie dokumenty z nimi związane są udostępniane:
    - pracownikom szkoły,
    - uczniom,
    - rodzicom lub opiekunom prawnym uczniów.
2. Dokumenty są dostępne w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły: www.bisg.edu.pl az w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła opracowała i udostępnia Standardy Ochrony Małoletnich w dwóch wersjach: pełnej (dla personelu i rodziców) oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich, napisanej językiem dostosowanym do ich wieku i możliwości percepcyjnych.

Obowiązki pracowników

1. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zapoznać się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed dopuszczeniem do pracy z uczniami lub niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę.

2. Fakt zapoznania się ze Standardami oraz zobowiązanie do ich przestrzegania pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem dołączanym do akt osobowych.

3. Pracownicy są zobowiązani do bieżącego stosowania Standardów w pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej.

Zapoznanie uczniów i rodziców

1. Rodzice lub opiekunowie prawni uczniów zapoznawani są ze Standardami:
    - podczas zebrań organizacyjnych na początku roku szkolnego,
    - za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej stosowanych przez szkołę.
2. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami:
    - podczas zajęć z wychowawcą we wrześniu oraz styczniu każdego roku szkolnego,
    - w przypadku pierwszego wdrożenia Standardów – niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od ich przyjęcia.
3. Treści Standardów są omawiane w sposób dostosowany do wieku i poziomu rozwoju uczniów.

Monitorowanie i przegląd Standardów

1. Osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły do realizacji Standardów dokonują ich bieżącego monitoringu oraz okresowej weryfikacji zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i praktyką szkolną.
2. Kompleksowa ocena Standardów dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata.

3. Ocena obejmuje w szczególności:
    - analizę dokumentacji wewnętrznej szkoły,
    - analizę zdarzeń i zgłoszeń dotyczących bezpieczeństwa uczniów,
    - przegląd obowiązujących przepisów prawa,
    - identyfikację czynników ryzyka i czynników chroniących,
    - konsultacje z organami szkoły.
4. Wyniki oceny dokumentowane są w formie raportu lub notatki służbowej.

Wprowadzanie zmian w Standardach

1. Zmiany w Standardach wprowadzane są w formie aneksów lub aktualizacji dokumentu.
2. Warunkiem wprowadzenia zmian jest ich zatwierdzenie przez dyrektora szkoły po konsultacji z radą pedagogiczną.
3. Zaktualizowane Standardy podlegają ponownemu udostępnieniu wszystkim grupom wskazanym w punkcie 1 (Udostępnianie Standardów).

Upowszechnianie zmian

1. Wprowadzone zmiany w Standardach są niezwłocznie przekazywane:
    - pracownikom szkoły – w formie wewnętrznej informacji służbowej,
    - rodzicom lub opiekunom prawnym – za pośrednictwem komunikacji elektronicznej lub zebrań,
    - uczniom – podczas zajęć z wychowawcą lub innych zajęć edukacyjnych.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za zapewnienie skutecznego i zrozumiałego przekazania informacji o zmianach.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

1. Standardy weszły w życie z dniem 6 maja 2024 roku.

2. Ogłoszenie następuje poprzez:

- zamieszczenie Standardów na stronie internetowej szkoły,
- lekcje wychowawcze, w tym posługiwanie się wersją obrazkową dostosowaną do potrzeb najmłodszych uczniów i dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- wywieszenie na tablicy ogłoszeń
- przesłanie tekstu drogą elektroniczną.

3. Przechowywanie dokumentacji szkoły

- Dokumentacja dotycząca spraw poufnych przechowywana jest ‘pod kluczem’ w gabinecie dyrekcji, odpowiednio w każdym z budynków.
- Pozostała dokumentacja szkolna przechowywana jest ‘pod kluczem’ w sekretariacie szkolnym.
- Dostęp do poszczególnej dokumentacji mają tylko osoby do tego uprawnione.

4. Lista załączników:

- Załącznik 1- ‘Oświadczenie o niekaralność’
- Załącznik 2- ‘Protokół interwencyjny’
- Załącznik 3- ‘Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązanie do przestrzegania ‘Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w British International School Gdańsk’
- Załącznik 4- ‘ Standardy ochrony małoletnich- wersja obrazkowa’

Postanowienia końcowe

- Wszystkie zasady określone w niniejszym dokumencie mają na celu ochronę

bezpieczeństwa, prywatności oraz dobra uczniów.

- W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy Standardów Ochrony Małoletnich oraz obowiązującego prawa.

Data : maj 2024

Poprawiony : lipiec 2025

Data aktualizacji : maj 2026