

Zarządzenie Dyrektora Szkoły
Podstawowej Nazaret z dnia 31.08.2026r.
w sprawie wprowadzenia
Standardów Ochrony Małoletnich

Na podstawie art. 22b pkt 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560) zarządza się co następuje.

§ 1.

1. Wprowadza się:

- 1) Standardy Ochrony Małoletnich w wersji pełnej stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Standardy Ochrony Małoletnich w wersji skróconej stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Wzór przeglądu standardów stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) Wzór wniosku o aktualizację standardów stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- 5) Wzór Karty Interwencji / Formularza zgłoszenia incydentu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia;
- 6) Wzory bezpiecznej rekrutacji i oświadczeń personelu stanowią załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia;
- 7) Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia;
- 8) Wzory rejestrów wewnętrznych stanowią załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia;
- 9) Ankieta monitorująca dla personelu stanowi załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia;

§ 2.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3.

Traci moc zarządzenie * jeśli dotyczy.

Standardy Ochrony Małoletnich

Rozdział 1

Zasady bezpiecznych relacji oraz zachowania niedozwolone podczas stacjonarnych egzaminów i warsztatów

§ 1.

1. Każdy pracownik szkoły, a także każda osoba prowadząca w szkole Nazaret stacjonarne egzaminy oraz warsztaty przedmiotowe (w tym instruktorzy zewnętrzni i wolontariusze), zobowiązana jest w szczególności do:
 - 1) traktowania małoletnich z szacunkiem;
 - 2) nieporuszania w obecności małoletnich tematów, mogących mieć na nich negatywny wpływ;
 - 3) wystrzegania się zachowań szkodliwych wobec uczniów, w szczególności potęgowania ich stresu podczas stacjonarnych egzaminów z przedmiotów oraz bagatelizowania ich potrzeb emocjonalnych w trakcie warsztatów;
 - 4) wystrzegania się zachowań określonych w § 4;
 - 5) zgłaszania Dyrektorowi wszystkich zauważonych przejawów naruszenia powyższych zasad.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do relacji między małoletnimi.

§ 2.

1. W stosunku do małoletnich ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i niepełnosprawnymi każdy pracownik szkoły ma obowiązek:
 - 1) dostosowywać komunikaty do możliwości psychofizycznych małoletniego, w tym w sposób zrozumiały przekazywać mu informacje o jego prawach i obowiązkach;
 - 2) kształtować u małoletniego właściwe zachowanie się w określonych sytuacjach;
 - 3) rozpoznawać na bieżąco potrzeby małoletniego;
 - 4) współpracować z rodzicami małoletniego;
 - 5) udzielać mu niezbędnego wsparcia i pomocy;
 - 6) przeciwdziałać wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji i złego traktowania małoletniego, mając na uwadze jego potrzeby.

§ 3.

Tematy poruszane w rozmowach między personelem a małoletnim oraz między małoletnimi muszą być adekwatne do wieku małoletniego oraz stopnia jego dojrzałości psychicznej i emocjonalnej.

§ 4.

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich to:

- 1) kontakt fizyczny naruszający prawa lub godność małoletniego, w szczególności popychanie, szturchanie, bicie lub każdy inny nieadekwatny, nieestosowny i podejmowany bez zgody małoletniego;
- 2) przemoc psychiczna, w szczególności straszenie, szantażowanie, izolowanie, wzbudzanie poczucia winy lub grożenie małoletniemu;
- 3) odnoszenie się do małoletniego bez szacunku lub w sposób nacechowany seksualnie;
- 4) utrwalanie wizerunku małoletniego bez jego wiedzy i zgody oraz bez rzeczywistej potrzeby;
- 5) rozmawianie o małoletnim i jego sytuacji w obecności osób do tego nieupoważnionych;
- 6) bagatelizowanie potrzeb małoletniego;
- 7) porównywanie małoletniego z innymi w sposób naruszający jego godność;
- 8) bierna postawa wobec krzywdy doznawanej przez małoletniego.

§ 5.

1. Za naruszenie powyższych zasad podczas prowadzonych egzaminów lub warsztatów, pracownik lub nauczyciel ponosi konsekwencje służbowe, włącznie z możliwością natychmiastowego rozwiązania z nim współpracy przez Szkołę Nazaret. W rażących przypadkach osoba taka może podlegać również odpowiedzialności karnej.
2. Za naruszenie powyższych zasad małoletni podlega karom statutowym. Może również podlegać odpowiedzialności karnej lub na zasadach zgodnie z postępowaniem w sprawach nieletnich.

Rozdział 2

Procedury interwencji i ścieżka zgłaszania incydentów w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego podczas spotkań stacjonarnych

§ 6.

Każdy pracownik lub instruktor warsztatów, który podejrzewa krzywdzenie ucznia, niezwłocznie zgłasza ten fakt wyznaczonemu Koordynatorowi Ochrony Małoletnich (lub Dyrektorowi w razie jego nieobecności).

§ 7.

Osobą odpowiedzialną za udzielenie natychmiastowego pierwszego wsparcia dziecku jest każdy pracownik szkoły, do którego zgłosi się uczeń (np. nauczyciel egzaminujący, instruktor warsztatowy). Dalsze działania pomocowe koordynuje Koordynator.

§ 8.

1. Każdy małoletni ma prawo zgłosić się do osób, o których mowa w § 7 jeżeli odczuje taką potrzebę lub uzna, że w jego przypadku doszło do zdarzenia, które mu zagraża.
2. Osoby, o których mowa w § 7 mają obowiązek udzielić małoletniemu wsparcia i pomocy, w szczególności poprzez:
 - 1) rozmowę;
 - 2) opracowanie wspólnego planu działania;
 - 3) poinformowanie rodziców, o ile nie istnieje w stosunku do nich podejrzenie krzywdzenia małoletniego;
 - 4) poinformowanie odpowiednich organów;
 - 5) przekazanie małoletniemu i jego rodzicom, o ile nie istnieje w stosunku do nich podejrzenie krzywdzenia małoletniego danych kontaktowych do podmiotów mogących im udzielić pomocy;
 - 6) udzielenie odpowiedniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 9.

1. Po powzięciu informacji o podejrzeniu krzywdzenia ucznia (np. podczas stacjonarnych egzaminów, warsztatów, pikników rodzinnych lub wycieczek), wyznaczony Koordynator Ochrony Małoletnich lub pracownik będący bezpośrednio świadkiem zdarzenia ma obowiązek natychmiast zabezpieczyć małoletniego przed dalszą krzywdą oraz udzielić mu pierwszego wsparcia.
2. Koordynator Ochrony Małoletnich (lub Dyrektor w przypadku jego nieobecności) ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o incydencie rodziców lub opiekunów prawnych małoletniego, o ile to nie wobec nich istnieje podejrzenie krzywdzenia.
3. Zabezpieczenie małoletniego w trakcie wydarzeń stacjonarnych, pikników oraz wycieczek polega na natychmiastowym odizolowaniu go od osoby podejrzewanej o krzywdzenie oraz zapewnieniu mu bezpiecznego, ustronnego miejsca w towarzystwie bezpiecznego pracownika dorosłego (np. nauczyciela, opiekuna wycieczki lub instruktora) do czasu przybycia rodziców lub odpowiednich służb.
4. Jeżeli w trakcie spotkania, warsztatów czy wycieczki istnieje bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia dziecka (lub ryzyko dalszej przemocy), zabezpieczenie obejmuje również natychmiastowe wezwanie pomocy medycznej lub policji, co może uczynić pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.

§ 10.

1. Jeżeli informacja o incydencie (powzięta np. podczas stacjonarnych warsztatów, egzaminów, wycieczek czy pikników) wzbudza uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa wobec ucznia, Dyrektor Szkoły lub wyznaczony Koordynator Ochrony Małoletnich niezwłocznie zawiadamia policję lub prokuraturę.
2. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że sprawcą krzywdzenia (w tym zaniedbania lub stosowania przemocy domowej) jest rodzic albo opiekun prawny dziecka, Dyrektor lub Koordynator kieruje odpowiedni wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego lub powiadamia właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 11.

Dyrektor Szkoły może upoważnić pisemnie innego pracownika (w szczególności Koordynatora Ochrony Małoletnich) do kontaktowania się w imieniu placówki ze służbami zewnętrznymi oraz do bezpośredniego podejmowania działań zabezpieczających.

§ 12.

Podstawą do zawiadomienia odpowiednich organów jest udokumentowana Karta Interwencji, w której wskazuje się w szczególności:

- imię i nazwisko ucznia,
- dane osoby podejrzewanej o krzywdzenie,
- zwięzłe określenie okoliczności całego zdarzenia
- oraz opis działań podjętych w celu zabezpieczenia małoletniego na terenie placówki.

§ 13.

Personel Szkoły Nazaret nie jest uprawniony do prowadzenia śledztwa, samodzielnego oceniania prawdziwości wszystkich informacji ani do ustalania winy. Jeżeli zgromadzone w Karcie Interwencji informacje są niepełne, Koordynator ogranicza się wyłącznie do ustalenia faktów niezbędnych do zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa "tu i teraz", bezwzględnie unikając wielokrotnego wypytywania dziecka i wymuszania szczegółów, aby zapobiec potęgowaniu jego stresu i wtórnej traumatyzacji.

§ 14.

Osobą odpowiedzialną za stały kontakt ze służbami zewnętrznymi oraz ewentualne wszczęcie procedury "Niebieskie Karty" (np. poprzez wypełnienie formularza "Niebieska Karta - A") jest Dyrektor Szkoły działający w ścisłym porozumieniu z Koordynatorem Ochrony Małoletnich.

Rozdział 3

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

§ 15.

1. Dyrektor, w ścisłej współpracy z wyznaczonym Koordynatorem Ochrony Małoletnich, dokonuje ewaluacji i przeglądu standardów przynajmniej raz w roku.
2. Przegląd obejmuje wnioski z wykorzystania standardów w ostatnim roku oraz doświadczenia małoletnich i pracowników a także analizę przepisów prawa mających wpływ na treść standardów.
3. Jeżeli przegląd wykaże, że wymagana jest aktualizacja standardów, Dyrektor dokonuje jej najpóźniej miesiąc po zakończeniu przeglądu.

§ 16.

1. Dyrektor aktualizuje standardy:
 - 1) w przypadku zmiany przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - 2) obowiązkowo po każdym ujawnionym incydencie krzywdzenia ucznia (np. podczas egzaminów, warsztatów lub wycieczek),
 - 3) po przeprowadzonych audytach wewnętrznych,
 - 4) z własnej inicjatywy, ilekroć uzna to za uzasadnione.
2. Dyrektor może zaktualizować standardy na wniosek uprawnionego podmiotu.

§ 17.

Wniosek, o którym mowa w § 16 może złożyć:

- 1) każdy pracownik szkoły, a także egzaminator oraz wolontariusz współpracujący z placówką;
- 2) rodzic lub opiekun prawny;
- 3) uczeń;
- 4) organ szkoły.

§ 18.

Wniosek, o którym mowa w § 16 ust. 2 Dyrektor rozpoznaje w terminie miesiąca od jego złożenia. Negatywne rozpatrzenie wniosku wymaga krótkiego, pisemnego uzasadnienia przedstawionego wnioskodawcy.

§ 19.

Po każdej aktualizacji standardów, w terminie 2 tygodni od wejścia w życie zarządzenia zmieniającego, Dyrektor publikuje tekst jednolity standardów.

Rozdział 4

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 20.

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów jest Dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić innego pracownika (w szczególności Koordynatora Ochrony Małoletnich) do realizacji zadania, o którym mowa w ust. 2 musi spełniać następujące wymagania:
 - 1) co najmniej 2 lata doświadczenia w pracy z dziećmi;
 - 2) wiedza na temat przeciwdziałania krzywdzeniu małoletnich oraz postępowania w takich przypadkach;
 - 3) znajomość właściwych przepisów prawa.

§ 21.

Do kompetencji Dyrektora lub upoważnionego pracownika w zakresie stosowania standardów należy:

- 1) zapoznavanie pracowników z treścią i najważniejszymi standardów po ich wejściu w życie lub po zmianie;
- 2) zapoznavanie nowych pracowników z treścią i najważniejszymi założeniami standardów;
- 3) organizowanie dodatkowych szkoleń ułatwiających stosowanie standardów;
- 4) przeprowadzanie konsultacji dla pracowników w zakresie stosowania standardów.

§ 22.

1. Dyrektor lub upoważniony pracownik zapoznaje cały personel (w tym stałych pracowników, instruktorów warsztatów, egzaminatorów i wolontariuszy obsługujących wycieczki czy pikniki) ze standardami jeszcze przed dopuszczeniem ich do pracy z uczniami. Zapoznanie polega na udostępnieniu dokumentu w formie elektronicznej lub papierowej oraz przeprowadzeniu krótkiego szkolenia wdrożeniowego.
2. W przypadku, gdy któryś z pracowników był nieobecny na spotkaniu, Dyrektor lub upoważniony pracownik wyznacza dla niego nowy termin spotkania lub przedstawia standardy oraz ich najważniejsze założenia za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub służbowego adresu mailowego.
3. Do przeprowadzenia spotkań, o którym mowa w ust. 1 i 2 Dyrektor może wyznaczyć innego pracownika.

§ 23.

Potwierdzeniem zapoznania się ze standardami i odbycia szkolenia jest własnoręcznie podpisane przez każdego pracownika, instruktora zewnętrznego lub wolontariusza pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z procedurami. Oświadczenie to dołącza się do jego dokumentacji kadrowej lub akt zebranych przed rozpoczęciem przez niego współpracy. Szkoła prowadzi ponadto zbiorczy rejestr przeprowadzonych szkoleń i weryfikacji personelu.

§ 24.

W przypadku aktualizacji standardów Dyrektor lub upoważniony pracownik, w terminie dwóch tygodni od jej wejścia w życie organizuje spotkanie dla wszystkich pracowników, na którym przedstawia zmiany i wyjaśnia w jakim celu zostały wprowadzone. § 22 i 23 stosuje się odpowiednio.

§ 25.

W przypadku zatrudnienia nowego pracownika Dyrektor lub upoważniony pracownik w terminie dwóch tygodni od zatrudnienia organizuje spotkanie, na którym przedstawia mu aktualne standardy obowiązujące w szkole. § 22 i 23 stosuje się odpowiednio.

§ 26.

1. W razie potrzeby Dyrektor może zorganizować dla pracowników dodatkowe szkolenia, ułatwiające im stosowanie standardów. § 23 stosuje się odpowiednio.
2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) rozpoznawania przejawów krzywdzenia małoletnich;
 - 2) przepisów prawa związanych ze stosowaniem standardów, w tym z zakresu odpowiedzialności karnej i dyscyplinarnej za krzywdzenie małoletnich;
 - 3) wewnętrznych procedur obowiązujących w szkole, dotyczących przeciwdziałania krzywdzeniu małoletnich oraz reagowania w razie krzywdzenia małoletnich;
 - 4) procedury „Niebieskiej Karty”;
 - 5) empatycznej komunikacji z małoletnim doświadczającym krzywdzenia;
 - 6) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej krzywdzonemu małoletniemu.
 - 7) zasady bezpiecznych relacji oraz dopuszczalnych form kontaktu fizycznego z uczniami podczas egzaminów, warsztatów i wycieczek;
 - 8) ochrona prywatności, wizerunku oraz bezpieczna komunikacja online z uczniami.

§ 27.

1. Dyrektor lub inny upoważniony pracownik może przyjmować innych pracowników na konsultacje w sprawie stosowania standardów po wspólnym ustaleniu terminu. § 23 stosuje się odpowiednio.
2. Konsultacje mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) wątpliwości co do treści standardów;
 - 2) wątpliwości co do rozumienia przepisów oraz przeprowadzonych szkoleń;
 - 3) omówienia bieżących przypadków.

Rozdział 5

Zasady i sposób udostępniania rodzicom oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 28.

1. Standardy udostępniane są bezpłatnie w formie elektronicznej i papierowej rodzicom, małoletnim oraz wszystkim innym zainteresowanym na:
 - 1) stronie internetowej szkoły;
 - 2) na tablicy ogłoszeń;
 - 3) w sekretariacie lub/i bibliotece szkolnej w formie pisemnej.
2. Z myślą o naszych uczniach Szkoła udostępnia specjalną, skróconą wersję Standardów w przyjaznej formie graficznej (obrazkowej i komiksowej), dostosowanej do wieku dzieci z klas 1-3 oraz starszych. Materiały te są widoczne w salach podczas stacjonarnych warsztatów i egzaminów.

§ 29.

Rodzice mogą otrzymać dodatkowe informacje oraz zadawać pytania dotyczące standardów podczas:

- 1) procesu zapisów ucznia do szkoły i doradztwa edukacyjnego,
- 2) konsultacji online z kadrą,
- 3) wydarzeń integrujących, takich jak pikniki rodzinne.

§ 30.

Uczniowie mogą otrzymać dodatkowe informacje oraz zadawać pytania dotyczące standardów podczas zajęć z wychowawcą, konsultacji z nauczycielami lub w gabinecie nauczyciela specjalisty.

Rozdział 6

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

§ 31.

1. Z każdego ujawnionego lub zgłoszonego incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru małoletniemu sporządza się dokumentację w formie gotowej Karty Interwencji (lub wstępnej notatki służbowej, jeśli użycie formularza w danej chwili nie jest możliwe), w której odnotowuje się w szczególności:
 - 1) datę, godzinę i miejsce wystąpienia incydentu lub zdarzenia;
 - 2) imiona i nazwiska osób, które mają związek z incydentem lub zdarzeniem, w szczególności małoletniego, osoby odpowiedzialnej za incydent lub zdarzenie oraz świadków;
 - 3) opis incydentu lub zdarzenia oraz okoliczności zdarzenia;
 - 4) podjęte działania w ramach reakcji na incydent lub zdarzenie;
 - 5) wskazanie ewentualnych dowodów lub źródeł, z których można je pozyskać;
 - 6) Karta Interwencji lub notatka służbowa musi zostać opatrzona czytelnym podpisem osoby sporządzającej ten dokument.
2. O ujawnionym lub zgłoszonym incydencie lub zdarzeniu informuje się rodziców oraz przekazuje się im kopię Karty Interwencji (lub notatki służbowej), o ile nie są oni sprawcami incydentu lub zdarzenia.
3. Jeżeli działaniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 było zawiadomienie policji, prokuratury lub sądu rodzinnego lub innego organu, w Karcie Interwencji należy oznaczyć zawiadomiony organ oraz podać datę zawiadomienia.
4. Dokumentacja incydentu musi być rzetelna i obiektywna. Opis zdarzenia sporządza się wyłącznie w oparciu o fakty oraz dosłowne cytaty wypowiedzi dziecka. Pracownikowi wypełniającemu dokumentację kategorycznie zabrania się interpretowania faktów, diagnozowania problemu oraz zamieszczania w niej własnych, subiektywnych ocen zdarzenia.
5. Szkoła prowadzi ponadto zbiorczy Rejestr Interwencji.

§ 32.

1. Całość dokumentacji dotyczącej incydentów, w tym Karty Interwencji oraz rejestry, przechowywana jest z zachowaniem najwyższych standardów bezpieczeństwa, zgodnie z przepisami RODO.
2. Do Karty Interwencji (lub notatki służbowej) mogą mieć dostęp wyłącznie osoby ściśle uprawnione, w szczególności Dyrektor oraz wyznaczony Koordynator Ochrony Małoletnich.

Rozdział 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet i ochrony wizerunku małoletniego

§ 33.

1. Pracownicy szkoły inne osoby obecne w szkole mogą korzystać z urządzeń elektronicznych, takich jak telefony, smartwatche i komputery tylko w sposób zgodny z prawem, nie naruszając przy tym praw i dobra małoletnich oraz w sposób uniemożliwiający realizacji obowiązków pracowniczych.
2. Uczniowie mają obowiązek korzystać z urządzeń elektronicznych zgodnie ze statutem i w sposób nienaruszający przebiegu stacjonarnych egzaminów oraz warsztatów przedmiotowych.

§ 34.

1. Korzystanie z urządzeń elektronicznych może obejmować tylko korzystanie z aplikacji i funkcji, które nie zakłócają porządku oraz nie naruszają dobra małoletnich.
2. W szczególności zabronione jest nagrywanie i fotografowanie małoletniego z naruszeniem zasad, o których mowa w § 37.

§ 35.

1. Szkoła ma prawo rejestrować i używać wizerunku małoletniego tylko za zgodą jego rodziców.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1 wyrażana jest w formie pisemnej i może zostać zmieniona lub odwołana w każdym czasie.

§ 36.

Przed odebraniem zgody o której mowa w § 35 Dyrektor ma obowiązek poinformować rodziców o:

- 1) sytuacjach, w których wizerunek małoletniego może być zarejestrowany i używany;
- 2) możliwości zmiany lub wycofania zgody;
- 3) zasadach rejestrowania i używania wizerunku małoletniego.

§ 37.

1. Wizerunek małoletniego może być rejestrowany tylko na oficjalnych wydarzeniach szkolnych, takich jak imprezy i uroczystości szkolne, dni otwarte, warsztaty i wycieczki.
2. Wizerunek małoletniego nie może być rejestrowany podczas zajęć wychowania fizycznego oraz na basenie, na plaży, nad jeziorem i w podobnych miejscach oraz w sytuacjach, które są dla niego ośmieszające, intymne lub w jakikolwiek sposób niekomfortowe.
3. Wizerunek małoletniego może być rejestrowany tylko za pomocą urządzeń stanowiących własność szkoły lub za pomocą urządzeń, z których szkoła korzysta na podstawie umowy. Bezwzględnie zabrania się pracownikom, instruktorom prowadzącym warsztaty, egzaminatorom i wolontariuszom utrwalania wizerunku uczniów (fotografowania, nagrywania) za pomocą urządzeń prywatnych (w tym prywatnych telefonów komórkowych) oraz dla potrzeb prywatnych.
4. Wizerunek małoletniego może być umieszczony tylko na oficjalnej stronie szkoły lub w oficjalnych szkolnych mediach społecznościowych.
5. W przypadku udziału małoletniego, którego rodzice nie udzielili zgody na utrwalanie i wykorzystanie wizerunku w wydarzeniu grupowym, rodzice ustalają z wyprzedzeniem wspólnie z Koordynatorem Ochrony Małoletnich, egzaminatorem lub instruktorem prowadzącym warsztaty sposób identyfikacji małoletniego na tym wydarzeniu, aby zapobiec nagrywaniu jego wizerunku.

6. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz czy impreza o charakterze publicznym (np. piknik rodzinny), odrębna zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Personelowi Szkoły, w tym instruktorom i opiekunom wycieczek, nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów oraz osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod opieką Szkoły bez wyraźnej zgody Dyrektora oraz pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.

§ 38.

Wizerunek małoletniego może być przechowywany tylko w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu przez osobę nieuprawnioną, w szczególności na zabezpieczonym hasłem komputerze lub w zamkniętej szafce.

Rozdział 8

Ochrona dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 39.

1. Szkoła zapewnia małoletnim ochronę przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet poprzez:

- 1) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania antywirusowego na szkolnych komputerach dostępnych dla uczniów;
 - 2) odpowiednie zabezpieczenie szkolnej sieci Wi-Fi udostępnianej uczniom podczas stacjonarnych egzaminów i warsztatów za pomocą haseł oraz oprogramowania blokującego dostęp do stron nieodpowiednich;
 - 3) zezwalanie małoletnim na korzystanie ze szkolnych komputerów tylko pod opieką nauczyciela;
 - 4) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem urządzeń elektronicznych;
 - 5) dedykowane szkolenia, pogadanki, warsztaty, zajęcia, materiały edukacyjne, itd.
 - 6) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo sieci - Administrator Systemu Informatycznego (ASI);
 - 7) blokowanie komentarzy pod treściami zamieszczonymi w szkolnych mediach społecznościowych.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 przeprowadza upoważniony przez Dyrektora pracownik.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach nie pojawiły się szkodliwe treści mimo zastosowanych środków ochronnych.
4. Jeżeli kontrola, o której mowa w ust. 3 wykazała, że na komputerach pojawiły się szkodliwe treści mimo zastosowanych środków ochronnych upoważniony pracownik aktualizuje lub zmienia środki ochronne tak, aby dostosować je do nowo wykrytych zagrożeń.
5. Komunikacja online pomiędzy personelem Szkoły (w tym instruktorami prowadzącymi warsztaty) a uczniami odbywa się wyłącznie za pośrednictwem oficjalnych kanałów służbowych Szkoły i dotyczy spraw edukacyjno-organizacyjnych. Kategorycznie zabrania się nawiązywania z uczniami kontaktów poprzez prywatne profile w mediach społecznościowych, prowadzenia prywatnych rozmów przez komunikatory oraz komunikowania się z uczniami w porach nocnych."

6. Każdy incydent związany z zagrożeniem w sieci (w tym cyberprzemocą, udostępnianiem materiałów kompromitujących czy hejtem między uczniami Szkoły) zgłoszony podczas warsztatów czy wycieczki traktowany jest ze szczególną powagą. Wyznaczony Koordynator Ochrony Małoletnich niezwłocznie zabezpiecza dowody (np. w postaci zrzutów ekranu), udokumentowuje zdarzenie w Karcie Interwencji oraz powiadamia rodziców zaangażowanych stron, a w przypadkach uzasadnionych – odpowiednie służby.

§ 40.

1. Szkoła zapewnia małoletnim ochronę przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami utrwalonymi w inny sposób poprzez:
 - 1) sprawdzanie szkolnych tablic ogłoszeń i usuwanie z nich nieodpowiednich treści;
 - 2) sprawdzanie osób wchodzących do budynku lub na teren Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli dostępu podczas egzaminów stacjonarnych, warsztatów oraz imprez publicznych, takich jak pikniki rodzinne, w celu zapobiegania nieuprawnionym kontaktom osób trzecich z małoletnimi;
 - 3) działania edukacyjne i wychowawcze skierowane do małoletnich, mających na celu budowanie pozytywnych relacji i naukę odróżniania dobra od zła;
 - 4) działania edukacyjne skierowane do rodziców, mających na celu zaznajomienie ich z potencjalnymi zagrożeniami dla ich dzieci;
 - 5) udostępnianie materiałów edukacyjnych skierowanych dla uczniów i rodziców.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonują upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.

Rozdział 9

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 41.

1. Plan wsparcia opracowuje zespół powołany przez Dyrektora. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący zespołu;
 - 2) wyznaczony Koordynator Ochrony Małoletnich;
 - 3) oraz pracownicy lub instruktorzy mający bezpośredni kontakt z uczniem.
2. Dyrektor może powołać do zespołu specjalistów zewnętrznych oraz rodziców małoletniego, o ile nie są oni sprawcami krzywdzenia.

§ 42.

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia składa się z:
 - 1) analizy sytuacji;
 - 2) sposobów i celów wsparcia;
 - 3) harmonogramu udzielania wsparcia.
2. Analiza sytuacji i potrzeb małoletniego określa w szczególności:
 - 1) rodzaj i okoliczności doznanej krzywdy na podstawie zweryfikowanych faktów;
 - 2) bieżące potrzeby ucznia w obszarze jego bezpieczeństwa podczas pobytu na terenie Szkoły Nazaret;
 - 3) działania podjęte doraźnie udokumentowane w Karcie Interwencji.
3. W sposobach i celach wsparcia określa się w szczególności:
 - 1) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej skierowane do małoletniego, mające na celu przywrócenie mu równowagi emocjonalnej, wzmocnienie poczucia własnej wartości, złagodzenie lęku i stresu i umożliwienie poradzenia sobie w trudnej sytuacji;
 - 2) sposoby udzielenia małoletniemu prawnego i socjalnego, o ile zachodzi taka potrzeba.
4. Działania, o których mowa w ust. 1 kieruje się także do rodziców małoletniego, o ile nie są oni sprawcami krzywdzenia.

5. W planie wsparcia określa się ponadto wykaz zewnętrznych instytucji zlokalizowanych w pobliżu miejsca zamieszkania ucznia, z których pomocy może skorzystać rodzina. Należą do nich w szczególności:
- lokalne poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
 - Ośrodki Pomocy Społecznej (OPS),
 - organizacje pozarządowe wspierające dzieci,
 - a w sytuacjach kryzysowych Policja lub Sąd Rodzinny.
6. W harmonogramie udzielania wsparcia określa się formy i terminy pomocy adekwatne do specyfiki nauczania domowego, w szczególności:
- 1) działania minimalizujące stres podczas stacjonarnych egzaminów z przedmiotów (np. dostosowanie formy egzaminu);
 - 2) wsparcie podczas warsztatów stacjonarnych, pikników i wycieczek;
 - 3) ewentualne konsultacje online dla ucznia i jego rodziców.
7. Tworząc harmonogram należy uwzględnić diagnozę.

§ 43.

1. Zespół na bieżąco prowadzi analizę efektywności planu pomocy.
2. Plan pomocy może zostać zmieniony w razie potrzeby, w szczególności, jeżeli wynika to z analizy, o której mowa w ust. 1.
3. Zmiana planu może polegać w szczególności na zwiększeniu wymiaru udzielanej pomocy lub zmianie form pomocy na bardziej efektywne.