

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 11/2023/2024

z dnia 15.02.2024r. wprowadzającego Standardy Ochrony Małoletnich

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**Szkoła Podstawowa nr 1 im. T. Kościuszki  
w Zawierciu**

## Spis treści

1. Wstęp .....	2
2. Podstawowe terminy i definicje .....	3
3. Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym .....	4
4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich .....	6
4.1 Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z dziećmi .....	7
4.2 Zachowania niedozwolone wobec małoletnich .....	8
4.3 Sytuacje wyjątkowe dotyczące kontaktu fizycznego z uczniem .....	8
4.4 Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi .....	8
4.5 Bezpieczeństwo online .....	9
5. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu .....	10
5.1 Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia .....	10
5.2 Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego .....	11
5.3 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 „Niebieskiej Karty” .....	11
6. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego .....	12
7. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia .....	14
8. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki oraz organizatora do stosowania standardów i monitorowanie Standardów .....	5
9. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet .....	16
10. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie .....	18
11. Zasady ochrony danych osobowych, wizerunku małoletnich .....	18
12. Przepisy końcowe .....	19
13. Wykaz załączników .....	19

## 1. Wstęp

Dokument Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Szkole Podstawowej nr 1 im. T. Kościuszki w Zawierciu został opracowany zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz pracowników. Dla dzieci przygotowana została wersja skrócona. Rodzice/opiekunowie prawni mają dostęp do obowiązujących w Placówce Standardów Ochrony Małoletnich oraz są angażowani w działania Placówki na rzecz ochrony małoletnich. Standardy Ochrony Małoletnich w wersji pełnej i skróconej wywieszane są na tablicy ogłoszeń w Placówce, a także na każde żądanie dostępne są w sekretariacie/bibliotece. Dokument w wersji pełnej umieszczony jest również na oficjalnej stronie internetowej Placówki.

Placówka przekazuje również zasady określone w Standardach Ochrony Małoletnich na spotkaniach rodzicom, pracownikom szkoły na radach pedagogicznych, spotkaniach z pracownikami oraz uczniom podczas zajęć z wychowawcą.

Uczniowie podczas zajęć z wychowawcą zostali poinformowani, do kogo mogą się zgłosić z prośbą o pomoc lub radę w przypadku krzywdzenia. Na terenie Placówki w ogólnodostępnym miejscu umieszczone zostały informacje na temat możliwości uzyskania pomocy oraz numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standardy Ochrony Małoletnich:

**Standard 1** – Szkoła/placówka opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Procedury reagowania na krzywdzenie.
3. Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
4. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
5. Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
6. Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone.
7. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
8. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
9. Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

**Standard 2** – Szkoła/placówka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów

**Standard 3** – Szkoła/placówka wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi szkoły udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich

**Standard 4** – Szkoła/placówka co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, uczniami i rodzicami oraz aktualizuje je.

## 2. Podstawowe terminy i definicje

W niniejszym dokumencie stosuje się terminy i definicje o znaczeniu:

1. **Pracownik Placówki** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści, praktykanci i wolontariusze.
2. **Dyrektor** – osoba reprezentująca Szkołę Podstawową nr 1 im. T. Kościuszki w Zawierciu.
3. **Placówka** – Szkoła Podstawowa nr 1 im. T. Kościuszki w Zawierciu.
4. **Organ Prowadzący** - Urząd Miasta Zawiercie.
5. **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
6. **Ustawa o ochronie dzieci** - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606).
7. **Dziecko, Małoletni, Uczeń** - każda osoba do ukończenia 18 roku życia uczęszczająca do Placówki.
8. **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
9. **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny.
10. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciężącego obowiązku.

11. **Koordinator ds. SOM** - wyznaczony przez Dyrektora Placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich – szczegółowy zakres został określony w rozdziale 9 SOM.
12. **Przyjmujący zgłoszenie** – to wyznaczony pracownik szkoły odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia - szczegółowy zakres został określony w rozdziale 5 punkt 5.1.
13. **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO.
14. **Procedury, SOM** – to niniejszy dokument o nazwie Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Szkole Podstawowej nr 1 im. T. Kościuszki w Zawierciu.
15. **Rejestr** – Rejestr Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym.
16. **Plan wsparcia** – plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu w Placówce.

### **3. Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym**

1. Dyrektor Placówki zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym stanowi Załącznik nr 1 do SOM.
2. Rejestr z dostępem ograniczonym – Dyrektor Placówki uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;  
Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/register>.
3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, informacja jest ogólnodostępna - nie wymaga zakładania konta;  
Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>.
4. Jeżeli dane osoby weryfikowanej znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym wówczas napłynie informacja zwrotna: "**FIGURUJE**", wraz z podanymi danymi. Jeżeli

dane osoby weryfikowanej nie znajdują się w Rejestrze, napłylnie informacja o treści: **"W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w pytaniu do systemu"**. W przypadku drugiego z Rejestrów otrzymujemy informację zwrotną: **"W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu"**.

5. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru Dyrektor Placówki drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy rejestru 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 rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
6. Dyrektor Placówki od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności; Link: <https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web>.  
Otrzymaną informację należy złożyć do części B akt osobowych. Jeżeli jednak potwierdza ona, że nauczyciel był karany, wtedy powinna ona trafić do części C akt osobowych.
7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
8. Dyrektor Placówki pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych oraz, że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad

psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi Załącznik nr 2 do SOM.

#### **4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Obowiązkiem wszystkich pracowników Placówki niezależnie od formy zatrudnienia jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w placówce. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy traktują każde dziecko z należyty szacunkiem, wspierają je w pokonywaniu trudności, uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych. Pracownicy traktują każde dziecko równo, bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. W kontakcie z dziećmi pracownicy Placówki promują zasady „dobrego wychowania”, podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i zaakceptowania zasad określonych w SOM, co potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do SOM.
2. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 5 SOM. Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone w SOM. Należy zachować szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy

zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

#### **4.1 Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z dziećmi**

##### 1. Pracownik Placówki:

- a. Zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do ucznia.
- b. Uważnie słucha ucznia i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i jego wieku.
- c. Okazuje zrozumienie dla trudności i problemów ucznia.
- d. Każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z uczniem, stosuje komunikację i działania wobec ucznia adekwatne do sytuacji.
- e. Daje uczniowi gwarancję nietykalności cielesnej - nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy
- f. W procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego.
- g. Traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
- h. Podejmuje czynności, które mają na celu dobro ucznia.
- i. Promuje zasady „dobrego wychowania” - podejmuje wobec ucznia działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw.
- j. Nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża.
- k. Daje uczniowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach.
- l. Nie podnosi głosu, chyba że wynika to z sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu ucznia.
- m. Nie grozi uczniowi, nie wypowiada się z sposób uwłaczający jego godności i poczucia własnej wartości.
- n. Nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym.
- o. Szanuje prawo ucznia do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, w związku z koniecznością jego ochrony, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania.
- p. Zobowiązany jest do stosowania się do zasad zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych.



#### **4.2 Zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. W komunikacji pracowników z dziećmi zabrania się:
  - a. Wykorzystywania wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej.
  - b. Stosowania jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej i fizycznej, w tym naruszania nietykalności osobistej ucznia.
  - c. Umieszczania obraźliwych, ośmieszających ucznia rysunków, zdjęć i filmów, rozpowszechniania wszelkich nieprawdziwych, poniżających uczniów materiałów.
  - d. Stosowania naruszających godność ucznia wypowiedzi.
  - e. Stosowania dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci.
  - f. Stosowania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów.
  - g. Składania uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści.
  - h. Ujawniania jakichkolwiek wrażliwych informacji na temat ucznia.
  - i. Naruszania prywatności ucznia (prysznice, szatnia na zajęciach wychowania fizycznego, toalety).
  - j. Faworyzowania ucznia.
  - k. Nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych.
  - l. Zatajania informacji na temat możliwości występowania niedozwolonych zachowań wobec małoletnich

#### **4.3 Sytuacje wyjątkowe dotyczące kontaktu fizycznego z uczniem**

1. Fizyczny kontakt z uczniem możliwy jest tylko jako odpowiedź na realne potrzeby ucznia w danym momencie z uwzględnieniem wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego.
2. Kontakt pracownika z uczniem dopuszczalny jest w sytuacji pomocy uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków bądź poruszaniu się po Placówce.
3. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia.
4. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności, zrozumienia i wyczucia w kontaktach z uczniem.

#### **4.4 Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

1. Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w statucie placówki.
2. Zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej, fizycznej i psychicznej agresji.
3. Uczeń, jeżeli jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią – szuka osoby dorosłej. I zgłasza jej niedozwolone zachowanie.
4. Uczeń jest zobowiązany do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek.
5. Uczeń nie narusza praw innych uczniów.
6. Zasadą realcji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby rówieśników.
7. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

#### **4.5 Edukacja w zakresie praw ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.**

1. Specjaliści szkolni i wychowawcy klas zobowiązani są regularnego edukowania w temacie :
  - a. Przemoc, rodzaje przemocy, jak ją rozróżniać.
  - b. Przemoc w klasie – Ochrona przed przemocą i wykorzystywaniem i sposoby pomocy.
  - c. Profilaktyka przemocy rówieśniczej – relacje w klasie.
  - d. Rozpoznawanie potrzeb uczniów i ich rodziców oraz zapewnienie wsparcia rodzicom uczniów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
  - e. Prawa i obowiązki ucznia (kary i nagrody). Przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w Statucie placówki, Bezpieczeństwo online. Promowanie zasad „dobrego wychowania”, itp.

## **5. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu**

### **5.1 Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w Szkole Podstawowej nr 1 im. T. Kościuszki w Zawierciu jest – M.J. - pedagog specjalny.

Gabinet/pokój pedagoga znajduje się na II piętrze w sali nr. 201

Godziny pracy: poniedziałek: 10.30 – 13.30, wtorek: 12.30 – 15.30,

środa: 10.20 – 11.20, czwartek: 13.20 – 14.30

Kontakt telefoniczny: 32 67 225 62

Poczta elektroniczna: [standardysp1@sp1.zawiercie.edu.pl](mailto:standardysp1@sp1.zawiercie.edu.pl)

2. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemocy należy zgłosić dowolnemu pracownikowi Szkoły.
3. Osoba, która otrzyma informacje o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je wyłącznie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub zatrudnionego w Placówce członka rodziny lub osoby spowinowacanej z Dyrektorem, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu należy przekazać Dyrektorowi.
6. Wsparcie jest udzielane każdej osobie, która tego wymaga.

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

1. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - a. Osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
  - b. Telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
  - c. Na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
2. Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:

- a. Dokumentacja jest prowadzona oraz przechowywana przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń pięć lat
- b. Dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.
- c. Szczegóły przechowywania zapisane są w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

### **5.3 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. Dyrektor szkoły wyznacza - pedagoga szkolnego na osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadamia sąd rodzinny. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w szkole.
2. W przypadku podjęcia przez personel placówki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji i przekazuje informacje osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń (pedagog specjalny) która sporządza kartę interwencji zał. Nr 4. Dalsze postępowanie jest realizowane zgodnie z procedurami (przemoc domowa lub rówieśnicza zał. nr 9).
3. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodzinną zał. nr 9. W przypadku popełnienia przestępstwa sprawa zostaje skierowana do sądu rodzinnego lub na Policję zał. nr 8.
4. Należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o tym, iż Dyrektor w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjął decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego formularza określonego wzorem „Niebieska Karta – A”, w ramach czynności podejmowanych przez Placówkę, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie wyżej.

**6. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci, a także symptomy dziecka krzywdzonego.**

**Pracownicy szkoły zostali przeszkoleni z:**

- a. Zakresu rozpoznawania symptomów dziecka krzywdzonego i standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
  - b. Procedur postępowania w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone w tym z procedury Niebieskiej Karty.
  - c. Wszyscy pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci oraz stale doszkadzają się w tym zakresie korzystając z webinarów i innych szkoleń.
  - d. Pracownicy szkoły stale monitorują sytuację uczniów poprzez obserwację, dyżury, rozmowy z uczniami i rodzicami, w szkole przeprowadzane są diagnozy dla potrzeb realizowanych oddziaływań profilaktycznych.
  - e. Placówka organizuje oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, współpracując z instytucjami pozaszkolnymi.
1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje interwencję po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego lub o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego oraz wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone i informuje ich o podejrzeniach. Informuje pedagoga szkolnego (odpowiedzialny za wszczynanie procedury „Niebieskiej karty” lub wniosków do sądu rodzinnego).
  2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń sporządza kartę interwencji do każdego zgłoszenia krzywdzenia małoletniego, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do SOM. Karty załącza się do teczki dziecka.
  3. Na podstawie zebranych informacji osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń tworzy Plan wsparcia zgodnie z Załącznikiem nr 5 do SOM, który określa zakres danych i informacji niezbędnych do stworzenia i monitorowania funkcjonowania Planu wsparcia.
  4. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń może w przypadku braku możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego Planu wsparcia lub jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, powołać zespół interwencyjny, o jakim mowa w ust. 5 niniejszego rozdziału.

5. Skład zespołu interwencyjnego tworzy w szczególności: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, pracownicy mający wiedzę, na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.
6. Zespół interwencyjny sporządza Plan wsparcia, o którym mowa w ust. 3 niniejszego rozdziału.
7. W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
8. Plan wsparcia jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
10. Wszyscy pracownicy Placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych otrzymały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
11. Działania podejmowane w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników:
  - a. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
  - b. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń przeprowadza rozmowę zarówno z poszkodowanym, jak i z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika.
  - c. Po przeprowadzeniu rozmów osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje działania, aby wyeliminować zachowania niepożądane w społeczności.
  - d. W przypadku bardziej skomplikowanym należy przeprowadzić procedurę interwencji, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału.
  - e. Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekunów dzieci, by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi

ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takich działań.

## **7. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje osoba przyjmująca zgłoszenie, a w sytuacjach bardziej skomplikowanych zespół interwencyjny, o którym mowa w rozdziale 6 ust. 5 SOM.
2. Plan wsparcia jest realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Placówce w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798).
3. Plan wsparcia powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny.
4. Plan wsparcia nie powinien być rozpisany w sposób ogólny np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny.
5. Plan wsparcia powinien określać, jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu.
6. Plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację, czy cel lub poszczególne etapy planu zostały osiągnięte.
7. Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom/opiekunom małoletniego, chyba że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest osobie wskazanej przez sąd rodzinny.

## **8. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania Standardów oraz monitorowanie Standardów.**

1. Dyrektor Placówki wyznacza w formie zarządzenia Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich pedagoga szkolnego, który jest odpowiedzialny za:
  - a. Monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM.
  - b. Reagowanie na sygnały naruszenia SOM.
  - c. Prowadzenie rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian SOM.
  - d. Dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów SOM.
2. Koordynator ds. SOM powinien:
  - a. Wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci.

- b. Umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju.
  - c. Charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników.
  - d. Posiadać pozytywną ocenę pracy.
  - e. Posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału, powinna posiadać umiejętności organizacyjne oraz dzielić się wiedzą z pracownikami, co do stosowania niniejszych Procedur.
  4. Przygotowanie personelu do stosowania standardów polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności identyfikacji ryzyka krzywdzenia małoletnich, rozpoznawania krzywdzenia i jego objawów, podejmowania zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
  5. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 niniejszego rozdziału, stanowi Załącznik nr 6 do SOM.
  6. Koordynator ds. SOM przeprowadza wśród pracowników Placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do SOM.
  7. W ankiecie, o której mowa w ust. 6 niniejszego rozdziału, pracownicy Placówki mogą proponować zmiany do SOM oraz wskazywać naruszenia przyjętych w Placówce Procedur.
  8. Koordynator ds. SOM dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet, sporządza na tej podstawie raport z przeglądu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
  9. Dyrektor wprowadza do SOM niezbędne zmiany w formie zarządzenia i podaje do wiadomości pracowników, rodziców/opiekunów prawnych dzieci treść znowelizowanych zapisów, poprzez ich wywieszenie w widocznym miejscu w Placówce, umożliwienie wglądu do Procedury w siedzibie Placówki oraz poprzez zamieszczenie w wersji elektronicznej na stronie www.

## **9. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci**

### **Internet**

1. Infrastruktura sieciowa Placówki umożliwia dostęp do Internetu Pracownikom szkoły oraz uczniom podczas zajęć.
2. Za aktualne standardy bezpieczeństwa odpowiada dostawca Internetu.
3. Szkoła współpracuje z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego przy organie prowadzącym.



4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w instytucji jest Dyrektor Szkoły. Powołuje on nauczycieli informatyki i powierza im zakres obowiązków. Do ich obowiązków należą w szczególności:
  - a. Zabezpieczenie sieci internetowej Placówki przed niebezpiecznymi treściami, poprzez zadbanie o fachowe oprogramowanie oraz jego aktualizację.
  - b. Kontrola zaktualizowanego przez nauczycieli oprogramowania lub w miarę potrzeb wykonanie aktualizacji na sprzęcie nieprzypisanym personalnie do użytkownika.
  - c. Regularne kontrole komputerów uczniowskich w poszukiwaniu niedozwolonych treści, oraz jeśli nastąpi nadużycie, przekroczenie zasad bezpieczeństwa, ustalenie, kto korzystał z komputera. Następnie przekazanie informacji osobie wyznaczonej i zapisanie danych w formie notatki służbowej.
  - d. Ustalanie uprawnień na komputerach, założenie kont administratora oraz nauczyciela. Pracownicy muszą pracować na osobnych kontach niż korzystający małoletni.
  - e. Przypominanie zasad bezpieczeństwa w Internecie, w czasie lekcji informatyki.
5. Placówka prowadzi profilaktykę działań w zakresie cyberbezpieczeństwa oraz korzystania z Internetu. Zapewnia spotkania oraz prelekcje dla uczniów i rodziców zwiększające wiedzę dotyczącą korzystania z sieci. Dbą o stały dostęp do materiałów edukacyjnych, związanych z bezpiecznym korzystaniem z Internetu oraz propaguje materiały instytucji państwowych.
6. W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
  - a. Komputer przeznaczony dla dziecka był wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami.
  - b. Dopasować do wieku edukację seksualną w celu zapobiegania rozwojowi nieprawidłowych postaw i zachowań związanych z seksem.
  - c. Zobligować Pracowników do reagowania w sytuacji wskazującej na naruszenie oraz na bieżąco przekazania sprawy do osoby wyznaczonej.
  - d. Prowadzić profilaktykę poprzez:
    - Pogadanki podczas zajęć z wychowawcą. Rozmowy z dziećmi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinni czuć, że mogą się zwierzyć np. pedagogowi. W ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania dziecko szuka w Internecie.

- Prelekcje na zebraniach z rodzicami. Warto zasugerować rodzicom, iż istnieje możliwość zainstalowania na telefonie dziecka aplikacji blokującej przekazywanie szkodliwych treści oraz monitorującej odwiedzane strony internetowe.
- Spotkania i prelekcje prowadzone poprzez instytucje wspierające.

## **10. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

1. Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
  - a. Treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci.
  - b. Treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt.
  - c. Treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków.
  - d. Treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
2. Każdy, kto zauważy szkodliwe i niedozwolone treści, powinien to zgłosić na [dyzurnet.pl](http://dyzurnet.pl) – punkt kontaktowy, tzw. hotline, do którego można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w Internecie treści zabronionych prawem. takich jak pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym oraz poinformować o funkcjonowaniu telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży 116 111 lub 800 12 12 12 oraz 800 100 100 pomoc dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci.
3. W momencie wykrycia sytuacji szkodliwej i niedozwolonej należy niezwłocznie zgłosić zaistniały fakt do osoby koordynującej lub przyjmującej zgłoszenia, aby uruchomiła odpowiednie czynności. Ona zaaranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
4. Jeśli działania ucznia były celowe, złośliwe lub prowokacyjne, fakt należy zgłosić do wychowawcy, który podejmie odpowiednie czynności.

## **11. Zasady ochrony danych osobowych, wizerunku małoletnich:**

1. Zasady ochrony danych osobowych, zasady ochrony wizerunku dziecka szczegółowo opisane są w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

## **12. Przepisy końcowe**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie SOM następuje w sposób dostępny dla pracowników Placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie SOM drogą elektroniczną oraz poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Placówki, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.