

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1  
IM. M. KOPERNIKA W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

Działając na podstawie ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304) oraz ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606), Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Kopernika w Siemianowicach Śląskich z dniem 24.04.2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których podstawowym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom szkoły, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

**PREAMBUŁA**

Celem „Standardów Ochrony Małoletnich” jest ochrona dzieci. Wszystkie działania podejmowane przez pracowników szkoły są zgodne z naczelną zasadą, iż najważniejsze jest dobro dziecka. Pracownicy szkoły traktują uczniów z szacunkiem, jednocześnie uwzględniając ich wszystkie prawa i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Realizując powyższe cele, personel placówki działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz własnych kompetencji.

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

- 1) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- 2) Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem oraz działania niedozwolone.
- 3) Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi oraz działania niedozwolone.
- 4) Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego.
- 5) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe.
- 6) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
- 7) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych.
- 8) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
- 9) Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich.

**Standard 2** – Szkoła stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu i regularnie szkoli pracowników ze Standardów.

**Standard 3** – Szkoła 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 co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, uczniami i rodzicami, opiekunami prawnymi, a także je aktualizuje.

## INFORMACJE OGÓLNE

### WPROWADZENIE

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U. 2023 poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.

W konstruowaniu „Standardów Ochrony Małoletnich” przyjęto następujące założenia:

- a) w szkole nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich,
- b) wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy w szkole lub przemocy domowej,
- c) podejmowane w placówce postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w statucie szkoły oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
- d) małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- e) małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to, mając świadomość skuteczności podejmowanych w szkole działań,
- f) rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią je uczyć zasad bezpieczeństwa.

Ponadto przyjęto, że:

- a) prowadzone w szkole postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę,
- b) działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Uwzględniając powyższe założenia, niniejszy dokument określa zatem standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona uczniów przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w szkole. Placówka wyznacza corocznie **koordynatora do spraw Standardów Ochrony Małoletnich**.

## SŁOWNICZEK POJĘĆ

Ilekcją w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich” jest mowa o:

- 1) **szkole/placówce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. M. Kopernika w Siemianowicach Śląskich;
- 2) **małoletnim** (dziecku, uczniu) – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 3) **personelu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Kopernika w Siemianowicach Śląskich bez względu na formę zatrudnienia, w tym: współpracownika, stażystę, praktykanta, wolontariusza lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi;
- 4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora i wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Kopernika w Siemianowicach Śląskich;
- 5) **rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka/małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli małoletni pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
- 6) **opiekunie prawnym dziecka/małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
- 7) **opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy;
- 8) **osobie najbliższej dziecku** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez dziecko/małoletniego;
- 9) **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka/małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, kopanie itp.;
- 10) **przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka/małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa (np. zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania się w miejsca intymne, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, uwodzenie dzieci w przestrzeni internetowej);
- 11) **przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokajają potrzeby innych;
- 12) **zaniechanie** – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki,

troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;

- 13) **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;
- 14) **przemocy rówieśniczej** - wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji (np. przemoc online, szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, dysponowanie wizerunkiem bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, używanie przemocy fizycznej);
- 15) **krzywdzeniu dziecka** - należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zaniechanie obowiązkowych działań chroniących małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra dziecka w tym jego zaniechanie przez opiekunów;
- 16) **osobie stosującej przemoc domową** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;
- 17) **świadku przemocy domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej;
- 18) **danych osobowych dziecka** - jest to każda informacja pozwalająca na identyfikację dziecka.

## I. ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siemianowicach Śląskich monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

Standardy podstawowe:

- 1) W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z małoletnimi oraz sprawdzane są ich referencje.
- 2) Szkoła uzyskała o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci (Załącznik nr 1 i 1A).
- 3) Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu z dziećmi, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z małoletnim.
- 4) Szkoła zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:

- a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
- b) procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- c) odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) procedury „Niebieskiej karty”.

### **Obowiązki dyrektora**

- 1) Sprawdzenie, czy dane osoby zatrudnianej są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
- 2) Osoba zatrudniana przedkłada Dyrektorowi lub innemu organizatorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600).
- 3) Osoba zatrudniana, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada Dyrektorowi lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat/jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. Oświadczenia te są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej.

### **Dokumentacja Bezpiecznej Rekrutacji Personelu**

Część A akt osobowych pracownika (przystąpienie do pracy)

- 1) Kwestionariusz osobowy ubiegającej się o przyjęcie- miejsce zamieszkania.
- 2) Kwalifikacje -wyszkolenie -przygotowanie pedagogiczne (potwierdzenie).
- 3) Zaświadczenie o niekaralności z biura informacyjnego krajowego rejestru karnego - sądowe oświadczenie o niekaralności.
- 4) Świadectwo pracy – podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy.

Część B akt osobowych pracownika (po nawiązaniu stosunku pracy)

- 1) Kwestionariusz osobowy dla zatrudnionych.
- 2) Rejestr przestępców na tle seksualnym – wszyscy pracownicy placówki (od momentu udostępnienia rejestru, ponowne sprawdzenie w sytuacji wystąpienia podejrzeń), nowo zatrudnieni pracownicy szkoły oraz wszystkie osoby dorosłe mające potencjalny kontakt z uczniem (wolontariusze, rodzic jako opiekun na wycieczkę, osoby prowadzące dodatkowe zajęcia na terenie szkoły, praktykanci) – załącznik nr 1.
- 3) Centralny Rejestr Orzeczeń Dyscyplinarnych – dotyczy wyłącznie nauczycieli.

- 4) Osoby, które nie są obywatelami polski.
- 5) RODO – oświadczenie o poufności w związku z przetwarzaniem danych osobowych (dane wrażliwe uczniów, opinie, orzeczenia).

## **II. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIAMI A PERSONELEM SZKOŁY ORAZ DZIAŁANIA NIEDOZWOLONE**

### Zasady fizycznego kontaktu z dzieckiem

- 1) Zachowanie profesjonalizmu - wszelkie formy kontaktu fizycznego między personelem a uczniami powinny być prowadzone z zachowaniem profesjonalizmu, odpowiedniego szacunku, z uwzględnieniem zasad moralności i poszanowania godności.
- 2) Zgodność z zasadami etycznymi i polityką szkoły - personel powinien przestrzegać zasad etyki zawodowej oraz polityki szkoły dotyczącej kontaktu fizycznego z uczniami.
- 3) Bezpieczeństwo ucznia - fizyczny kontakt personelu z uczniami powinien być bezpieczny i niepowodujący zagrożenia dla małoletnich. Pracownicy powinni unikać działań, które mogą sprawić uczniom dyskomfort lub stanowić ryzyko obrażeń.
- 4) Zgodność z prawem - pracownicy powinni działać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi fizycznego kontaktu z uczniami, unikając wszelkich zachowań, które mogłyby naruszać te przepisy.
- 5) Zrozumienie granic osobistych - personel powinien być wrażliwy na granice osobiste uczniów i szanować ich prywatność oraz intymność. Należy unikać wszelkich działań, które naruszają te granice.
- 6) Ograniczenie kontaktu fizycznego do sytuacji koniecznych - kontakt fizyczny personelu z uczniami powinien być ograniczony do sytuacji, w których jest to konieczne, na przykład w przypadku udzielania pierwszej pomocy lub w sytuacji, gdy małoletni stanowi zagrożenie życia i bezpieczeństwa dla siebie i innych. W takiej sytuacji pracownik dla bezpieczeństwa danego ucznia, uczniów lub samego siebie zobowiązany jest do reakcji adekwatnej do sytuacji.
- 7) Dokładność i przejrzystość - Jeśli fizyczny kontakt jest konieczny, pracownik powinien wyjaśnić uczniowi, dlaczego jest potrzebny oraz zapewnić przejrzystość i zrozumienie dotyczące natury tego kontaktu.

### Kontakty poza godzinami pracy

- 1) Przestrzeganie granic czasowych - każdy pracownik powinien mieć określone godziny, w których udziela dodatkowej pomocy uczniom poza zajęciami. Powinien także szanować swoje prywatne życie i czas wolny.
- 2) Ustalenie jasnych procedur komunikacji - pracownicy i uczniowie (lub ich opiekunowie) powinni znać jasne procedury komunikacji poza godzinami pracy, takie jak preferowane środki komunikacji (np. e-mail służbowy, dziennik elektroniczny) oraz godziny, w których pracownik jest dostępny.

- 3) Ograniczenie tematów do spraw edukacyjnych - kontakty poza godzinami pracy powinny dotyczyć głównie kwestii związanych z edukacją i wsparciem ucznia. Personel powinien unikać osobistych tematów i zachować profesjonalizm.
- 4) Zachowanie odpowiednich granic interpersonalnych - podobnie jak w przypadku kontaktów w czasie pracy, personel powinien zachować odpowiednie granice osobiste i unikać zachowań, które mogą prowadzić do nieodpowiedniego lub nieprofesjonalnego zachowania.
- 5) Zapewnienie prywatności - personel powinien zadbać o zachowanie prywatności ucznia oraz chronić jego dane osobowe i informacje.
- 6) Reagowanie na nagłe sytuacje - w przypadku nagłych sytuacji lub pilnych potrzeb ucznia, personel powinien być gotowy udzielić wsparcia lub pomocy, zgodnie z obowiązującymi procedurami szkoły.

### Bezpieczeństwo online

- 1) Ustalenie jasnych zasad komunikacji online - personel i uczniowie powinni zrozumieć i przestrzegać ustalonych zasad komunikacji online, takich jak preferowane platformy komunikacyjne, godziny dostępności oraz sposób komunikacji.
- 2) Bezpieczeństwo online - należy zadbać o bezpieczeństwo online, unikając udostępniania osobistych informacji oraz korzystania z bezpiecznych, zaufanych platform komunikacyjnych.
- 3) Ograniczenie tematów do spraw edukacyjnych - kontakty online między personelem a uczniami powinny dotyczyć głównie kwestii związanych z edukacją, zadaniami domowymi lub innymi zadaniami szkolnymi.
- 4) Ograniczenie prywatnych kontaktów - personel powinien ograniczyć prywatne kontakty online z uczniami do niezbędnego minimum.
- 5) Respektowanie prywatności ucznia - personel powinien szanować prywatność ucznia i unikać naruszania jej podczas komunikacji online.
- 6) Zachowanie profesjonalizmu - podobnie jak w przypadku kontaktów w szkole, personel powinien zachować profesjonalizm i odpowiednie zachowanie podczas komunikacji online z uczniami.
- 7) Reagowanie na sytuacje alarmowe - personel powinien być świadomy potencjalnych sytuacji alarmowych lub problemów ucznia i reagować na nie zgodnie z obowiązującymi procedurami szkoły.

### **III. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI ORAZ DZIAŁANIA NIEDOZWOLONE**

- 1) Podstawową zasadą relacji między uczniami jest działanie z szacunkiem, przy uwzględnieniu godności i potrzeb wszystkich dzieci. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego ucznia w jakiegokolwiek formie.
- 2) Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania oraz postępowania określonych w statucie szkoły.
- 3) Uczniowie są zobowiązani do szanowania prawa każdego człowieka do prywatności.
- 4) Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania - w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
- 5) Uczniowie powinni powstrzymać się od używania przemocy, znęcania się nad słabszymi, używania wulgaryzmów, obraźliwego języka. Nie wolno wzajemnie się zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać, krzyczeć, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 6) Uczniom nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej kolegów i koleżanek.
- 7) Uczniom nie wolno utrzymywać wizerunku innych osób (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrażą oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydząć oraz udostępniać go.
- 8) Uczniom nie wolno używać ani proponować nikomu alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.
- 9) Uczniom nie wolno prowokować innych do niewłaściwych zachowań oraz zachowywać się w sposób wyzywający.
- 10) Uczniowie powinni być świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystają.

### **IV. ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA**

- 1) W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, osoba wchodząca w skład personelu placówki, która powzięła odpowiedzialność za przyjęcie danego zgłoszenia, powiadamia dyrektora szkoły oraz wzywa rodziców i/lub opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa.
- 2) Osoba ta sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami (Załącznik nr 2 Karta interwencji). Opis powinien zawierać:



- a) charakterystykę doznanej krzywdy (rodzaj krzywdy, jej okoliczności, stopień naruszenia prawa oraz zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze jego zdrowia, życia i rozwoju);
  - b) analizę dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji ucznia (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, personel placówki oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologów, pedagoga, terapeutę, logopedę i innych;
  - c) określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.
- 3) Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, dyrektor szkoły powołuje zespół wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
  - 4) W skład zespołu może wchodzić każda osoba będąca członkiem personelu placówki.
  - 5) Zespół sporządza plan wsparcia małoletniego, który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.
  - 6) Plan wsparcia małoletniego powinien zawierać informacje:
    - a) o podjętych działaniach szkoły dotyczące zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
    - b) wsparciu, jakie zaoferuje uczniowi szkoła, w tym plan spotkań ze specjalistami, nauczycielami, rodzicami;
    - c) wskazania skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
  - 7) Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany przez wyznaczoną osobę z personelu placówki rodzicom/opiekunom prawnym ucznia z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
  - 8) Zespół, o którym mowa w punkcie 3), może zaproponować rodzicom/opiekunom prawnym ucznia zdiagnozowanie podejrzenia zewnętrznej, bezstronnej instytucji, np. poprzez sąd rodzinny, kuratora sądowego, policję, poradnię psychologiczno-pedagogiczną, placówki doskonalenia nauczycieli, służbę zdrowia, MOPS, organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
  - 9) Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.
  - 10) Ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku:
    - a) ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb ucznia – ofiary krzywdzenia.

## **V. PROCEDURY INTERWENCJI I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA, DOKUMENTOWANIE I DALSZE DZIAŁANIA POMOCOWE**

- 1) Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego jest: dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, pedagog, pedagog specjalny lub psycholog (Załącznik nr 3, Załącznik nr 4).

- 2) W przypadku podjęcia przez personel placówki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje informację osobie, o której mowa w ust. 1.
- 3) Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” Załącznik nr 5) jest osoba wskazana w ust. 1, nauczyciel – wychowawca lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego.
- 4) W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców lub opiekunów prawnych, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu, celem wglądu w sytuację rodziny.
- 5) W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
- 6) Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu ucznia (lub informację z tym związane) są zobowiązani do zachowania tych wiadomości w tajemnicy, poza tymi, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

## **VI. OCHRONA MAŁOLETNIICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W INTERNECIE, W TYM OCHRONA WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH**

### **Procedura bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy**

- 1) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści, wyznaczając osoby odpowiedzialne.
- 2) W szkole prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internet.
- 3) Uczniowie korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w statucie szkoły, o czym każdy uczeń i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.
- 4) W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:
  - a) zgłaszając problem koordynatorowi, rodzicom, po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny);
  - b) udzielając pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu uczniowi (a także małoletniemu będącemu sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. ucznia oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb) - w przypadku braku współpracy ze strony rodziców ucznia podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, wychowawca, specjalista i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu

rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny);

- c) podejmując działania profilaktyczne, uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą, we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Szkoła działa w oparciu o statut, regulaminy, procedury i inne dokumenty wewnętrzne regulujące pracę placówki.

### **Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów**

Dane osobowe uczniów podlegają ochronie na zasadach określonych w:

- 1) Art. 13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).
- 2) Sekcja 2 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).
- 3) Ustawy o ochronie danych osobowych.
- 4) Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
- 5) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.

Szkoła przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i wizerunku uczniów również na podstawie dokumentów:

- 1) Powołanie Inspektora Ochrony Danych Osobowych Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Siemianowicach Śląskich nr 5/2018 z dnia 25 maja 2018 r.
- 2) Polityka ochrony danych osobowych (Bezpieczeństwa Informacji), wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Siemianowicach Śląskich nr 6/2018 z dnia 25 maja 2018 r.

Poniższe dokumenty stanowią załączniki do ww. dokumentów:

- 1) Klauzule informacyjne i oświadczenia poufności pracowników szkoły w celu ochrony danych uczniów.
- 2) Klauzule informacyjne i oświadczenia poufności w zgłoszeniach na konkursy.
- 3) Klauzule informacyjne w zgłoszeniu dziecka na świetlicę.
- 4) Klauzule informacyjne we wnioskach o stypendium dla uczniów zdolnych wraz z oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych dziecka.

- 5) Klauzule informacyjne w zgłoszeniach do klas I z rejonu i spoza rejonu oraz w zgłoszeniach do klas II-VIII.
- 6) Obowiązek informacyjny dla klas I-III i IV-VIII z ujętymi programami szkolnymi i udostępnianiem wizerunku dziecka.
- 7) Regulamin monitoringu wizyjnego i obowiązek informacyjny.

W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych uczniów, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

- 1) Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć:
  - a) dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),
  - b) działalność innych użytkowników zagrażająca dobru dziecka,
  - c) oprogramowanie umożliwiające śledzenie i pozyskanie danych osobowych użytkowników szkolnej sieci.
- 2) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu:
  - a) na terenie szkoły dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu,
  - b) w szkole funkcjonują pracownie komputerowe,
  - c) szkoła zapewnia komputery dla uczniów do wykorzystania wyłącznie podczas zajęć komputerowych,
  - d) infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia personelowi dostęp do Internetu,
  - e) Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć,
  - f) rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa,
  - g) na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall,
  - h) indywidualny login i hasło do Internetu posiada każdy nauczyciel korzystający z komputera,
  - i) korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
- 3) Użytkownikowi komputera zabrania się:
  - a) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
  - b) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu,

Regulamin pracowni komputerowej w Szkole Podstawowej nr 1 im. M. Kopernika w Siemianowicach Śląskich stanowi załącznik nr 6.

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siemianowicach Śląskich

- 1) W Szkole Podstawowej nr 1 im. M. Kopernika w Siemianowicach Śląskich obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych przez uczniów (telefon, tablet, laptop, mp4, psp itp.).
- 2) Zakaz ten dotyczy całego terenu szkoły (boiska, świetlicy, szatni, korytarzy itp.).
- 3) Uczeń może przynieść telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne do szkoły. Musi być ono jednak wyłączone i zabezpieczone w plecaku. Posiadanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych przy sobie (kieszenie ubrań itd.) jest równoznaczne z jego używaniem i skutkuje otrzymaniem punktów ujemnych przewidzianych w kryteriach ocen zachowania oraz niniejszym regulaminie.
- 4) Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych:
  - a) do kontaktu z rodzicami po uprzednim wyrażeniu zgody przez nauczyciela,
  - b) w trakcie zajęć do wykonywania czynności związanych z realizacją procesu dydaktycznego,
  - c) podczas wycieczek szkolnych, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą oddziału lub opiekunem grupy.
- 5) Wprowadza się bezwzględny zakaz fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku, w tym telefonem komórkowym, innych osób, bez ich wiedzy i zgody; zakaz ten dotyczy wszelkich zajęć organizowanych przez szkołę.
- 6) W przypadku złamania przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych jest on zobowiązany przekazać telefon komórkowy lub inne urządzenie do depozytu dyrektorowi szkoły – odbiór tych urządzeń jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
- 7) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież urządzeń przynoszonych przez uczniów.
- 8) W przypadku złamania zasad regulaminu uczeń otrzymuje wpis do dziennika elektronicznego oraz punkty ujemne (-10 pkt).
- 9) Regulamin obowiązuje do odwołania.

## **VII. ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA**

- 1) W przypadku uzyskania informacji lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, osoba wchodząca w skład personelu placówki, która powzięła odpowiedzialność za przyjęcie danego zgłoszenia, powiadamia dyrektora szkoły oraz wzywa rodziców i/lub opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa.
- 2) Osoba ta sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami. Opis powinien zawierać:

- a) charakterystykę doznanej krzywdy (rodzaj krzywdy, jej okoliczności, stopień naruszenia prawa oraz zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze jego zdrowia, życia i rozwoju),
  - b) analizę dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji ucznia (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, personel placówki oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologów, pedagoga, terapeutę, logopedę i innych
  - c) określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.
- 3) Jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, dyrektor szkoły powołuje zespół wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
  - 4) W skład zespołu może wchodzić każda osoba będąca członkiem personelu placówki.
  - 5) Zespół sporządza plan wsparcia małoletniego, który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.
  - 6) Plan wsparcia małoletniego powinien zawierać informacje:
    - a) o podjętych działaniach szkoły dotyczące zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
    - b) wsparciu, jakie zaoferuje uczniowi szkoła, w tym plan spotkań ze specjalistami, nauczycielami, rodzicami,
    - c) wskazania skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
  - 7) Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany przez wyznaczoną osobę z personelu placówki rodzicom/opiekunom prawnym ucznia z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
  - 8) Zespół, o którym mowa w punkcie 3), może zaproponować rodzicom/opiekunom prawnym ucznia zdiagnozowanie podejrzenia zewnętrznej, bezstronnej instytucji, np. poprzez sąd rodzinny, kuratora sądowego, policję, poradnię psychologiczno-pedagogiczną, placówki doskonalenia nauczycieli, służbę zdrowia, MOPS, organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
  - 9) Ze spotkania sporządza się notatkę służbową.
  - 10) Ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku:
    - a) ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb ucznia – ofiary krzywdzenia.

## **VIII. MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW**

- 1) Dyrektor w danym roku szkolnym wyznacza osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji „Standardów Ochrony Małoletnich”.
- 2) Osoba, o której mowa w punkcie 1), jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz za proponowanie zmian w Standardach.

- 3) Osoba, o której mowa w punkcie 1) lub inna przez niego wyznaczona, przeprowadza wśród pracowników placówki, dzieci oraz ich rodziców/opiekunów, raz na rok ankietę monitorującą poziom realizacji standardów ochrony małoletnich (ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci) oraz sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany w standardach ochrony małoletnich oraz wskazywać ich naruszenia w szkole (Załącznik nr 7).
- 4) Dyrektor szkoły w razie potrzeby wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza społeczności szkolnej (pracownikom szkoły, uczniom i rodzicom) nowe jej brzmienie poprzez umieszczenie stosownego komunikatu na stronie internetowej szkoły.
- 5) W razie dokonania zmian w Standardach Ochrony Małoletnich dyrektor zapoznaje z nimi pracowników szkoły.

## **IX. PRZEPISY KOŃCOWE**

- 1) Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 24.04.2024 r.
- 2) Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne (w wersji pełnej oraz skróconej - dla małoletnich) na stronie internetowej szkoły oraz w wersji papierowej w placówce w sekretariacie oraz bibliotece. Wersja skrócona ma formę graficzną i jest wyeksponowana na korytarzach szkolnych.
- 3) Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. Rodzice są zaznajamiani ze Standardami Ochrony Małoletnich na pierwszych zebraniach w danym roku szkolnym.
- 4) Każdy pracownik po zawarciu umowy o pracę ma obowiązek zapoznać się ze standardami i stosować ich postanowienia. Oświadczenie o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania włącza się do akt osobowych pracownika.
- 5) Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego szkoła posiada wiedzę, zostaje odnotowany w ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu.
- 6) Ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 7) Dokumenty związane ze zgłoszonym incydem przechowywane są w teczce małoletniego i/lub aktach osobowych pracownika szkoły, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.
- 8) Każdorazowy wpis do ewidencji zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu uruchamia procedurę przeglądu i ewentualnej aktualizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

## X. ZAŁĄCZNIKI

- 1) Załącznik nr 1 - Dane do sprawdzenia osoby w rejestrze sprawców przestępstw seksualnych.
- 2) Załącznik nr 1A - Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci.
- 3) Załącznik nr 2 - Karta interwencji.
- 4) Załącznik nr 3 - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- 5) Załącznik nr 4 - Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego.
- 6) Załącznik nr 5 - Niebieska Karta – A i B.
- 7) Załącznik nr 6 - Regulamin pracowni komputerowej w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siemianowicach Śląskich.