

**STANDARDY OCHRONY  
MAŁOLETNICH  
W ZESPOLE SZKOLNO –  
PRZEDSZKOLNYM W DACHNOWIE**

## Preambuła

Zasadą obowiązującą pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Dachnowie jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Akty prawne, na podstawie których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Dachnowie:

- 1) Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 1606);
- 2) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023r. poz. 1304, 1606);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1249, z 2023r. poz. 289, 535, 1606);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2024r. poz. 17);
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023r. poz. 1870).

## Podstawowe procedury postępowania

Działając na podstawie art. 22b *Ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Dachnowie wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich optymalnym funkcjonowaniu.

**Standard 1** – Szkoła 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** – W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Dachnowie stosuje się zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, który jest regularnie szkolony 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 oraz ma on udostępnione dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

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

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
  - a) zwrócenie uwagi personelu Zespołu, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem;

- b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli Zespołu w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;
  - c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
  - d) wprowadzenie wzmożonej działalności profilaktyczno – wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony uczniów przed przemocą.
2. Personel Zespołu w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
  3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
  4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel Zespołu, jak również uczniowie i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
  5. Dyrektor Zespołu wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów oraz prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
  6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor czyni odpowiedzialnym nauczyciela informatyki.

## **Rozdział 2**

### **Sposób dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności.**

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji. Pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym korelacji do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Zespołu dba, aby osoby zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy - zlecenia oraz

wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.

3. W każdym przypadku dyrektor Zespołu musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj., imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym<sup>1</sup> (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i innej) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w Zespole, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego<sup>2</sup> o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego<sup>3</sup> oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*.
6. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. **Wzór Oświadczenia** stanowi - *załącznik nr 1 do Standardów*.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
  - a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;

---

<sup>1</sup> Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym potrzebne są następujące dane kandydata/-tki: imię i nazwisko; data urodzenia; PESEL; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki.

<sup>2</sup> Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności - Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. Z kolei ustawa o pracownikach samorządowych nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z KRK przed nawiązaniem stosunku pracy.

<sup>3</sup> Dotyczy przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się.

- b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa;
  - c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był w tym państwie prawomocnie skazany.
  8. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
  9. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

### **Rozdział 3**

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

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi a personelem Zespołu jest działanie dla dobra dziecka/ucznia, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w podejmowanie działań w jego optymalnym funkcjonowaniu.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.

3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi/uczniami obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:
  - a) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z dziećmi/uczniami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych dzieci/uczniów.
  - b) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z dziećmi/uczniami, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwrotów na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
  - c) Wyznaczanie dzieciom/uczniom jasnych granic w postępowaniu i oczekiwaniach, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie; ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie dziecka/ucznia, a konsekwencje wynikają z jego działania.
  - d) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych dziecka/ucznia, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do dziecka/ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.
  - e) Uwzględnianie potrzeb dziecka/ucznia oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci/uczniów, w tym dostosowanie metod i form pracy dla dziecka/ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dziecka/ucznia niepełnosprawnego i dziecka/ucznia zdolnego.
  - f) Równe traktowanie dzieci/uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
  - g) Fizyczny kontakt z dzieckiem/uczniem jest możliwy tylko jako odpowiedź na realne potrzeby dziecka/ucznia w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) dziecko/uczeń zawsze musi wyrazić zgodę.
  - h) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec dziecka/ucznia, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
  - i) Udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.

- j) Kontakt z dziećmi/uczniami odbywa się wyłącznie w godzinach pracy przedszkola/szkoły i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z dziećmi/uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego.
  - k) Jeśli dziecko/uczeń i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci/uczniów.
5. W relacji personelu z małoletnimi dziećmi/uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:
- a) stosowanie wobec dziecka/ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
  - b) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci/uczniów;
  - c) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka/ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci/uczniów;
  - d) zachowywanie się w obecności dzieci/uczniów w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
  - e) utrwalanie wizerunku dziecka/ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
  - f) proponowanie dzieciom/uczniom różnego rodzaju używek.

## **Rozdział 4**

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

1. Standardem w szkole jest:
- a) przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;



- b) udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodek pomocy społecznej, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, dzielnicowy, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia);
  - c) osoba wskazana w rozdziale 1 ust. 5 Standardów prowadzi dokumentację:
    - **Karta dokumentowania przebiegu interwencji – załącznik nr 2 do Standardów;**
    - **Karta zdarzeń zagrażających dobru małoletniego – załącznik nr 3 do Standardów.**
2. Na potrzeby Standardów opracowano **Procedury podejmowania interwencji (załącznik nr 4 do Standardów)** w przypadku ujawnienia działania na szkodę dziecka/ucznia w formie:
- a) przemocy rówieśniczej;
  - b) przemocy domowej;
  - c) działania na szkodę dziecka przez pracownika szkoły.
3. Organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z instytucjami pozaszkolnymi (policja, organizacje pozarządowe, kurator sądowy i inne).

## **Rozdział 5**

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”**

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego na osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka/ucznia oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w szkole, w tym w pokoju nauczycielskim i sekretariacie.
2. W przypadku podjęcia przez personel Zespołu informacji, że dziecko/uczeń może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową **załącznik nr 7 do Standardów** z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną

informację

pedagogowi szkolnemu, który sporządza kartę dokumentowania zdarzeń. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w Załączniku 4.

3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest pedagog szkolny, w porozumieniu z nauczycielem – wychowawcą, nauczycielem znającym sytuację domową małoletniego lub psychologiem szkolnym. Formularz „Niebieska Karta B” przekazany zostaje rodzicowi (szczegóły działań zawarte są w **Procedurach podejmowanych interwencji – Rozdział II**).

#### 4. **Formularze:**

- a) „**Niebieska Karta - A**” stanowi załącznik nr 5a do Standardów;
  - b) „**Niebieska Karta - B**” stanowi załącznik nr 5b do Standardów.
5. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej, właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego celem wglądu w sytuację rodziny.
  6. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka/ucznia albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
  7. Wszyscy pracownicy Zespołu, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli informację o krzywdzeniu dziecka/ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.

## **Rozdział 6**

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

1. Podstawową zasadą relacji między dziećmi/uczniami jest działanie z szacunkiem, uwzględniające ich godność i potrzeby.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Dzieci/uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z dziećmi/uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
  - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek dziecka/ucznia, w jakiegokolwiek formie;

- b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
- c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych dzieci/uczniów;
- d) zachowywanie się w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
- e) stosowanie zastraszania i gróźb;
- f) utrwalanie wizerunku innych dzieci/uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić;
- g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

## **Rozdział 7**

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

1. Na komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły jest zainstalowane i systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe.
2. Szkoła ściśle współpracuje z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego przy organie prowadzącym szkołę.
3. Infrastruktura sieciowa szkoły zapewnia dostęp do Internetu personelowi i dzieciom/uczniom w czasie zajęć pod nadzorem pracownika szkoły w pracowni informatycznej.
4. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci/uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z sieci podczas zajęć.
5. W szkole prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu, a na jej terenie (gabinet pedagoga, biblioteka szkolna, sala informatyczna, gabinet psychologa szkolnego) dostępne są materiały edukacyjne z tego zakresu.
6. Na terenie szkoły dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.
7. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści administrator sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje dyrektorowi, który organizuje dla dziecka/ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. Jeśli ten uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania

opisane  
w procedurze ochrony (rozdział 8).

## **Rozdział 8**

### **Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.**

#### **I. Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)**

1. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.
2. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci szkolnej, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza **Kartę przebiegu interwencji stanowiącą załącznik nr 2 do Standardów**.
3. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze szkołą, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub policji), przekazując zabezpieczone materiały.
4. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczniowie szkoły, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa (oddzielnie) psychologa lub pedagoga szkolnego na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, omówione zostają także konsekwencje zdarzenia wynikających ze złamania statutu szkoły.
5. Powiadomieni zostają rodzice uczniów, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach szkoły (zastosowane kary statutowe/środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczno - pedagogiczne).
6. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub

nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

## **II. Ochrona wizerunku**

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców i dzieci/uczniów na publikację ich wizerunku na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę.
2. Pracownicy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego uznając prawo dziecka/ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę jego wizerunku (nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka/ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Zespołu bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego).
3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, tj. zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## **III. Naruszenie prywatności**

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych:
  - a) pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
  - b) dane osobowe dziecka/ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
  - c) pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka/ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.
2. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku/uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem jego anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

3. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
4. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Zespołu jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

#### **IV. Cyberprzemoc**

1. Dziecko, które stało się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności przedszkolnej i szkolnej przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do wychowawcy klasy lub pedagoga/psychologa szkolnego. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
2. Przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są pedagogowi szkolnemu, która wykonuje Kartę przebiegu interwencji.
3. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z administratorem sieci i koordynatorem ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic czy szkoła.
4. Pedagog/psycholog szkolny udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej ofierze, wyjaśniając rolę Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy oraz informuje o kolejnych etapach postępowania placówki.
5. Jeśli sprawcą jest dziecko/uczeń szkoły, pedagog lub psycholog szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustali, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar statutowych/środków oddziaływania wychowawczego.

#### **V. Fake news**

1. W tematyce działalności profilaktyczno - wychowawczej Zespołu należy uwzględnić zagadnienia dezinformacji celem wspierania umiejętności medialnych.

2. Prowadzenie kontroli mediów społecznościowych pod względem działań mających na celu ograniczenie rozpowszechniania fake newsów oraz sprawdzanie publikowanych w sieci treści.
3. Reagowanie na potencjalne zagrożenie – prostowanie informacji, zgłaszanie administratorowi strony, jeśli treści są nielegalne lub niezgodne z regulaminem.

## **Rozdział 9**

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

1. Nadrzędnym celem planu wsparcia jest:
  - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
  - b) współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
  - c) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
  - d) objęcie dziecka/ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie Zespołu i pomocą specjalistyczną poza placówką, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy dziecko/uczeń, jego rodzice, wychowawca i zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej; każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym okresie.
3. Plan wsparcia uwzględnia:
  - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie dziecku/uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
  - b) formy wsparcia oferowane przez Zespół Szkolno - Przedszkolny;
  - c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
4. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego dziecka/ucznia, jeśli uczęszczają do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.

5. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje jednocześnie z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego podstawową zasadą jest obserwacja dziecka/ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia jego rodzicom i współpraca międzyinstytucjonalna.
6. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z M-GOPS).
7. W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, plan wsparcia małoletniego jest zgodny z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno – pomocowej.
8. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje ze Zespołem Szkolno - Przedszkolnym w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i policji (kompetencją tych instytucji jest podjęcie działań względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników).
10. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy (prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną), uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
11. Zadania pracowników Zespołu wiążą się przede wszystkim z pomocą w realizowaniu przez dziecko/ucznia zadań dydaktyczno – wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami oraz personelem.
12. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

## **Rozdział 10**

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

1. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci/uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrania z wychowawcą, każdorazowo na początku roku szkolnego. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy klasy w



przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce, w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.

2. Dzieci/uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane. Uczniowie nieobecni donoszą do wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności.
3. Treść **Oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich** dla personelu, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów stanowi **załącznik nr 6 do Standardów**.
4. Na bieżąco jest monitorowana i okresowo weryfikowana zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci. Co najmniej raz na dwa lata dokonywana będzie ocena Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny będą dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane będą aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły i po konsultacjach z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim. **Notatka służbowa** stanowi **załącznik nr 7 do Standardów**.
7. Pedagog szkolny przeprowadza wśród pracowników, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
8. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 7, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, diagnozę czynników ryzyka i chroniących oraz konsultacje z organami Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
9. Arkusz „**Monitoring standardów – ankieta dla pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Dachnowie**” stanowi **załącznik nr 8 do Standardów**.
10. Arkusz „**Monitoring standardów – ankieta dla uczniów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Dachnowie**” stanowi **załącznik nr 9 do Standardów**.

11. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i uczniom - dyrektor szkoły.

## **Rozdział 11**

### **Przepisy końcowe**

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez udostępnienie na stronie internetowej [www.dachnow.pl](http://www.dachnow.pl), jak również poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych, uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie Standardów na stronie internetowej szkoły, wywieszenie na tablicy ogłoszeń i w gabinecie pedagoga, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich oraz poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną, przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego.

*Standardy Ochrony Małoletnich zostały wdrożone Uchwałą nr 5/23/24 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Dachnowie z dnia 24.01.2024 r. oraz Zarządzeniem nr 12/2023/2024 Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Dachnowie z dnia 24.01.2024 r.*

.....  
/dyrektor szkoły/