

Szkoła Podstawowa Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im.
Waleriana Łukasińskiego w Zamościu

Standardy Ochrony Małoletnich – Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Spis treści

1. Wstęp.....	2
2. Podstawowe informacje i definicje	2
3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.	3
4. Komunikacja z dziećmi.	3
5. Działania z dziećmi.	4
6. Kontakt fizyczny z dziećmi.....	5
7. Kontakty poza godzinami pracy.....	7
8. Bezpieczeństwo online.....	7
9. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.....	8
10	
11. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.....	10
12. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.	11
13. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.	11
14. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.	122
15. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	13
16. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.....	13
17. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.....	15
18. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.....	16
19. Zasady ochrony wizerunku dziecka	17
20. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.	18
21. Przepisy końcowe.....	19
22. Historia zmian.....	19
23. Wykaz załączników:.....	20

1. Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

2. Podstawowe informacje i definicje

- 1) **Pracownik szkoły** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści/praktykanci/wolontariusze.
- 2) **Dyrekcja** – Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Waleriana Łukasińskiego w Zamościu.
- 3) **Szkoła** – Szkoła Podstawowa Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Waleriana Łukasińskiego w Zamościu.
- 4) **Organ Prowadzący Szkołę** – Miasto Zamość
- 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 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. 2023 poz. 1304)
- 7) **Dziecko/Małoletni** – każda osoba do ukończenia 18 r.ż. uczęszczająca do szkoły.
- 8) **Opiekun dziecka** lub **Reprezentant dziecka** - osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
- 9) **Zgoda rodziców dziecka** - zgoda rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny. W przypadku samotnego wychowywania dziecka – oświadczenie rodzica.
- 10) **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku.
- 11) **Osoba wyznaczona** - wyznaczony przez dyrekcję szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole oraz przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego.

12) **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.

13) **Procedura/Standardy/Polityka** – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Waleriana Łukasińskiego w Zamościu.

3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Procedura wprowadzana jest w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce wynikającego z ustawy o ochronie dzieci. Procedura określa szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słusznym interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem szkoły i jej personelu. Pracownicy zobowiązani są traktować każde dziecko z należyтым szacunkiem, szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego. Zasady opisane w Procedurze obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby ze Szkołą. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Procedurze pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego **załącznik nr 3**.

4. Komunikacja z dziećmi.

1) W komunikacji z dziećmi pracownikom zabrania się:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dzieci, pracownikom nie wolno krzyczeć na dzieci, za wyjątkiem sytuacji kiedy to podniesiony ton głosu podyktowany jest okolicznościami faktycznymi, w których zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci,
- b) ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, zakaz ten obejmuje także wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądowej czy religijnej,
- c) zachowywania się w obecności dzieci w sposób niestosowny, bądź dwuznaczny, lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki, obejmuje to w szczególności używanie wobec dzieci, w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2) Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z dziećmi:

- a) zachowywać cierpliwość i należyty im szacunek,
- b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji,
- c) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśniają dziecku zaistniałą sytuację i powody działania,
- e) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym prowadzona jest rozmowa i zadbać, o to aby pozostawać w zasięgu wzroku innych, jeżeli sytuacja tego wymaga można poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z dzieckiem, nie dotyczy indywidualnych zajęć z uczniem wynikających z arkusza organizacji pracy szkoły lub/i z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania, czy słów wypowiedzianych, mogą o tym powiedzieć temu pracownikowi lub wyznaczonej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

5. Działania z dziećmi.

1) Zabrania się pracownikom:

- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów, o takim seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b) zatajanie informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do dyrekcji w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację,
- c) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli dyrekcja nie została

- o tym poinformowana, i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka,
- d) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci,
 - e) przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka, za wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem w Szkole,
 - f) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,
 - g) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w Szkole, np. kwiatów, drobnych prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- 2) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

6. Kontakt fizyczny z dziećmi.

- 1) Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: w szczególności może mieć to miejsce, kiedy taki kontakt jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie i uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Wyjątek stanowi, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego.
- 2) Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- 3) Zabrania się pracownikom:

- a) bicia, szturchania, popychania oraz w jakikolwiek sposób naruszania nietykalności fizycznej dziecka,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, symulowanie walki z dzieckiem, organizowania brutalnych zabaw,
 - d) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,
 - e) utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z dzieckiem związanego z wręczaniem bądź otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej bądź niematerialnej, bądź powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem,
 - f) spania z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju podczas wyjazdów.
- 4) Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 9.
- 5) Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone niniejszą Procedurą.
- 6) Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko 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 dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 7) W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
- 8) Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

7. Kontakty poza godzinami pracy.

- 1) Co do zasady kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Zakazane jest zapraszać dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykane się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte tzw. „grupy klasowe”).
- 3) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, szkolna platforma Teams).
- 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

8. Bezpieczeństwo online.

- 1) Pracownicy realizując powierzone im zadania do wykonania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy, oraz Internetu, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
- 2) Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika, jako osoby prywatnej i aktywności uczniów, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
- 3) Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalna przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równolegle uczniowie mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć

świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.

- 4) Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
- 5) Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do nie korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

9. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

- 1) W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji oraz osobie wyznaczonej, o której mowa w rozdziale 11 pkt. 1) Standardów.
 - a) W przypadku zgłoszenia lub zauważenia przemocy rówieśniczej, wyśmiewania, wykluczania społecznego, poniżania lub innych zachowań naruszających godność ucznia, pracownik szkoły zobowiązany jest do natychmiastowego podjęcia interwencji, zabezpieczenia bezpieczeństwa ucznia oraz przekazania informacji wychowawcy klasy i osobie wyznaczonej do realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.
 - b) Każda interwencja dotycząca przemocy rówieśniczej dokumentowana jest w formie notatki służbowej.
 - c) Wychowawca monitoruje sytuację przez okres nie krótszy niż 30 dni od zgłoszenia i dokumentuje podjęte działania.
- 2) Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika, odpowiednio pedagog lub psycholog wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone oraz w rozmowie informuje ich o podejrzeniach.
- 3) Odpowiednio pedagog lub psycholog sporządza opis funkcjonowania dziecka w placówce oraz opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i jego rodzicami/opiekunami, jak również sporządza plan pomocy dziecku, może także ze względu na charakter sprawy, bądź brak możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego planu pomocy, wystąpić do dyrekcji o powołanie zespołu interwencyjnego o jakim mowa w rozdziale 9 ust. 5 niniejszych Standardów.
- 4) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniego podmiotu,
 - b) rodzajów wsparcia, jakie szkoła może zaoferować i udzielić dziecku,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 5) Na każdym etapie sprawy, 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, dyrekcja ma obowiązek powołania zespołu interwencyjnego, w skład którego mogą wejść w szczególności: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja, pracownicy mający wiedzę, na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.
- 6) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w rozdziale 9 ust. 4 Procedury, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
- 7) W przypadku gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji, ze spotkania sporządza się protokół.
- 8) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom 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) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się doteczki dziecka.
- 11) Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.

10. Procedury i 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”.

- 1) Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
- 2) Pracownicy szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
- 3) Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów, zgodnie z punktem poprzedzającym o tym, iż dyrekcja w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjęła decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odpowiednim władzom lub złożyła wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 4) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

11. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

- 1) Kierownictwo szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów Procedury, za monitorowanie jej realizacji i przestrzegania, za reagowanie na sygnały naruszenia Procedury i prowadzenie rejestru zgłoszeń w formie Zarządzenia.
- 2) Osoba odpowiedzialna, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza nie rzadziej niż raz na 24 miesiące badanie skuteczności Standardów wśród pracowników, uczniów, rodziców/opiekunów prawnych.
Wyniki analizowane są przez dyrektora szkoły i stanowią podstawę do aktualizacji Standardów. Ankieta może mieć charakter online. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
- 3) W ankiecie, o której mowa w pkt. 2) respondenci mogą proponować zmiany Procedury oraz wskazywać naruszenia Procedury w szkole.
- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji.

- 5) Dyrekcja na podstawie sporządzanych raportów oraz po konsultacji z nauczycielami, wprowadza do Procedury niezbędne zmiany.

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

- 1) Pracownik wyznaczony w rozdziale 11 pkt. 1) niniejszej Procedury powinien w ocenie dyrekcji:
 - 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.
- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1) powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom co do stosowania niniejszej polityki.

13. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

- 1) Procedura jest jawna dla rodziców/opiekunów prawnych, pracowników oraz dzieci.
- 2) Procedurę udostępnia się na stronie internetowej Szkoły pod adresem www.sp10.zamosc.pl, w sekretariacie szkoły oraz wywiesza w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń, w wersji skróconej, która to przeznaczona jest dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.
- 3) Na początku każdego roku szkolnego rodzice są informowani o obowiązujących Standardach Ochrony Małoletnich podczas pierwszych zebrań klasowych.
- 4) Rodzicom przekazuje się skróconą informację zawierającą najważniejsze zasady ochrony dzieci, dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń oraz sposób uzyskania pomocy.

14. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

- 1) Osoba, o której mowa w rozdziale 11 pkt. 1) wyznaczona jest również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia.
- 2) Zgłoszeń, do osoby, o której mowa w pkt. 1) może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
- 3) Osoba, o której mowa zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrekcji w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1) nie informuje dyrekcji o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy dyrekcji lub zatrudnionego w placówce członka rodziny lub osoby spowinowacanej z dyrekcją.
- 5) W przypadku, o którym mowa w pkt. 4) osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.
- 6) Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia:
 - a) osobiście do osoby wyznaczonej w placówce,
 - b) telefonicznie do osoby wyznaczonej w placówce (numer telefonu wskazany jest na stronie internetowej szkoły i w skróconej wersji standardów),
 - c) na adres e-mail do osoby wyznaczonej w szkole (e-mail wskazany w skróconej wersji standardów),
 - d) do anonimowej skrzynki, skrzynka taka umieszczona jest w bezpiecznym miejscu zapewniającym poufność i nie jest objęta zasięgiem kamer monitoringu. (Skrzynka powinna być sprawdzana codziennie przez osobę wyznaczoną).
 - e) Szkoła może prowadzić elektroniczny formularz zgłoszeń dostępny ze strony internetowej szkoły lub dziennika elektronicznego, umożliwiający uczniom i rodzicom anonimowe zgłaszanie sytuacji budzących niepokój.
- 7) Szkoła publikuje aktualny wykaz osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń wraz z danymi kontaktowymi na stronie internetowej szkoły, w dzienniku elektronicznym oraz na tablicach informacyjnych.
- 8) W widocznych miejscach szkoły umieszcza się uproszczony schemat postępowania zawierający informacje:
 - a) do kogo zgłosić problem,
 - b) w jaki sposób dokonać zgłoszenia,

c) jakie działania podejmowane są po zgłoszeniu.

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

- 1) Pracownik w przypadku podjęcia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji. Notatka jest przechowywana w gabinecie wicedyrektora, w teczce dziecka.
- 2) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który jest przechowywany w gabinecie wicedyrektora, w teczce dziecka.
- 3) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się doteczki dziecka.
- 4) Wszelką dokumentację tj.: notatki służbowe, protokoły spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami załącza się doteczki dziecka.

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

- 1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
 - a) Bezzwłocznie zgłosić problem osobie, o której mowa w rozdziale 11 pkt. 1) oraz Wychowawcy.
 - b) Wychowawca przeprowadza rozmowę zarówno, z dzieckiem poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi, podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika.
 - c) Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca decyduje o potrzebie opracowania planu pomocowego dziecku poszkodowanemu tak, żeby wyeliminować zachowania niepożądane w środowisku. Plan tworzony jest zgodnie z zapisami zawartymi w pkt. 20. W razie potrzeby obejmuje też dziecko dodatkową pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - d) W przypadku bardziej skomplikowanym, bądź w przypadku bezskuteczności podejmowanych działań, wychowawca powinien zgłosić problem dyrektorowi szkoły.
 - e) Dyrektor omawia problem na zebraniu rady pedagogicznej i wraz z nauczycielami podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu.
 - f) Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również rodziców, 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 takiego krzywdzenia.

2) Zachowania niedozwolone:

- a) granie lub propagowanie niebezpiecznych gier, w tym nakłaniających do przemocy lub samookaleczenia.
- b) rozpowszechnianie treści niebezpiecznych lub niedozwolonych w tym:
 - treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne lub śmierć (wypadki drogowe, okrucieństwo wobec zwierząt),
 - treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, czy też zażywania niebezpiecznych substancji,
 - treści dyskryminacyjne, zawierające postawy wrogości, nienawiści,
 - treści pornograficzne.
- c) wirtualna prostytutka (cyberprostytucja).
- d) pornografia dziecięca.
- e) pozytywna pedofilia.
- f) sexting.
- g) sextortion.
- h) uwodzenie dzieci (child grooming).
- i) cyberprzemoc (cyberbullying).
- j) mowa nienawiści w Internecie.
- k) wykluczanie ucznia z grupy,
- l) celowe izolowanie,
- m) rozpowszechnianie plotek,
- n) ośmieszanie,
- o) manipulowanie relacjami rówieśniczymi,
- p) publikowanie materiałów naruszających godność ucznia.

3) Szkoła monitoruje poziom bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych poprzez analizę zgłoszeń uczniów, analizę zapisów monitoringu, okresową ocenę skuteczności

dyżurów nauczycielskich. W przypadku zidentyfikowania miejsc podwyższonego ryzyka dyrektor może dokonać zmian w organizacji dyżurów lub zastosować dodatkowe środki nadzoru.

17. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno Pracownikom, jak i dzieciom, w czasie zajęć oraz poza nimi w godzinach otwarcia szkoły.

- 1) Sieć nie jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- 2) Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych szkoły.
- 3) W szkole stosowana jest fragmentacja sieci, wyodrębniono podsieci: administracja szkoły, szkoła podstawowa, zarządzanie.
- 4) Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji, którą jest pracownik firmy obsługującej szkołę w zakresie bezpieczeństwa sieci – MAWIR, zgodnie z zawartą umową. Do jej obowiązków należą w szczególności:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji.
 - c) Regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania treści. Przynajmniej dwa razy w roku sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik we współpracy z nauczycielami prowadzącymi ostatnie zajęcia stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje 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.
 - d) Ustalania uprawnień na komputerach, pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy muszą pracować na osobnych kontach niż korzystający małoletni.

- e) Informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, które muszą być przekazywane dzieciom na pierwszych zajęciach z urządzeniami teleinformatycznymi.
 - f) W miarę możliwości przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 5) Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji państwowych przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
- 6) Małoletni korzystają ze szkolnych urządzeń elektronicznych pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli.
- 7) Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, zawarte są w statucie szkoły – o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.
- 8) W szkole wdrożono regulamin korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedurę określającą działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

18. 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) W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się:
- a) Komputer przeznaczony dla dziecka wyposażyć w program filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami. Im młodsze dziecko, tym filtr powinien być szczelniejszy. Warto zasugerować rodzicom instalację funkcji

informowania rodzica lub opiekuna o stronach, które dziecko odwiedziło (lub próbowało odwiedzić w przypadku blokady dostępu).

- b) Prowadzić rozsądną i dopasowaną do wieku edukację seksualną zapobiegającą rozwojowi nieprawidłowych postaw i zachowań związanych z seksem.
 - c) Monitorować wyszukiwane treści w Internecie przez dzieci i na bieżąco omawiać je z rodzicami w obecności pedagoga.
 - d) Rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinno czuć, że może 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.
- 3) Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać na Dyżurnet.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.
- 4) W przypadku podejrzenia cyberprzemocy pracownik szkoły, który powziął informację:
- a) zabezpiecza dostępne dowody (zrzuty ekranu, wiadomości, linki);
 - b) informuje wychowawcę i osobę wyznaczoną;
 - c) wychowawca obejmuje wsparciem ucznia pokrzywdzonego;
 - d) wychowawca informuje rodziców uczniów uczestniczących w zdarzeniu;
 - e) wychowawca podejmuje działania wychowawcze lub prawne adekwatne do sytuacji;
 - f) wychowawca dokumentuje przebieg działań.

19. Zasady ochrony wizerunku dziecka

Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

- 1) Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze są informowani, o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- 2) Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
- 3) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

- 4) Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
- 5) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana wynika to z art. 81 ust. 2 pkt. 2) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2022 poz. 2509)
- 6) Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
- 7) Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
- 8) Szkoła zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich w momencie rozpoczęcia przez dziecko nauki informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do szkoły ani udział w organizowanych wydarzeniach, można go też w każdej chwili wycofać. Cel, sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody.
- 9) Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę.
- 10) Szkoła nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunek dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive). Szkoła nie wyraża zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących. Jedynym sprzętem, który jest używany w szkole to urządzenia rejestrujące należące do szkoły.
- 11) W szkole wdrożono regulamin publikowania danych osobowych.

20. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

- 1) Ustalony plan wsparcia małoletniego pokrzywdzonego na terenie szkoły opracowuje wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i dyrekcją przy wsparciu rady pedagogicznej.
- 2) Plan ten powinien spełniać następujące zasady:

- a) Powinien być jasny, konkretny i wykonalny.
 - b) Nie mogą to być zapisy ogólne, jak np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny.
 - c) Cele powinny zostać rozpisane na poszczególne działania (kiedy, gdzie i w jaki sposób ma działać każdy członek Zespołu).
 - d) Powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu.
 - e) Plan powinien być mierzalny tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.
- 3) Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom małoletniego chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny

21. Przepisy końcowe.

- 1) Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie Procedury na stronie internetowej szkoły pod adresem www.sp10.zamosc.pl oraz wywieszenie jej w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń - w wersji pełnej oraz w wersji skróconej - która to przeznaczona jest dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.

22. Historia zmian

Nr wersji	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany
1.00	20.05.2024	Utworzenie Standardów Ochrony Małoletnich Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem	Dyrektor Szkoły Dorota Pintal
2.00	29.05.2026	Aktualizacja Standardów Ochrony Małoletnich Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem	Dyrektor Szkoły Dorota Pintal

23. Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Karta interwencji

Załącznik nr 2 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Dzieci

Załącznik nr 3 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 4 - Oświadczenie rodziców o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 5 – Klauzula informacyjna dla osób zawiadamiających o podejrzeniu krzywdzenia

.....

Podpis Dyrektora

Załącznik nr 1

do Standardów Ochrony Małoletnich

Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Karta Interwencji

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data i miejsce	Opis
5. Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?	

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców Jeżeli szkoła posiada stosowne informacje	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		

Załącznik nr 2

do Standardów Ochrony Małoletnich

Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich

Pytanie	Tak	Nie
1. Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
7. Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
8. Czy naruszenie okazało się zasadne?		
9. Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
10. Czy uważasz, że polityka wymaga aktualizacji? Jeżeli tak, opisz jakiej		
11. Czy masz jakieś inne uwagi?		

Jeżeli tak, to je opisz	
-------------------------	--

Załącznik nr 3

do Standardów Ochrony Małoletnich

Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Oświadczam, że ja niżej podpisany
zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich – Polityka ochrony dzieci przed
krzywdzeniem przyjętych w Szkole Podstawowej Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Waleriana Łukasińskiego w Zamościu oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania
w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich
treścią.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 4

do Standardów Ochrony Małoletnich

Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Imię i nazwisko dziecka

klasa

**Oświadczenie rodziców dziecka o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Oświadczam, że zostałem zapoznany /zostałam zapoznana ze Standardami Ochrony Małoletnich – Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem przyjętych w Szkole Podstawowej Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Waleriana Łukasińskiego w Zamościu.

Zamość, dn.

.....

Czytelne podpisy rodziców

do Standardów Ochrony Małoletnich

Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Zgodnie z art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)(dalej: RODO) informuję:

1. Administrator danych

Administratorem Państwa danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi z siedzibą w Zamościu przy ulicy Peowiaków 30a, 22-400 Zamość, telefon kontaktowy: 84 6385047, adres email: sp10@sp10.zamosc.pl.

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator danych informuje, iż został powołany Inspektor Ochrony Danych, którego funkcję pełni Pani Agnieszka Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@valven.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora, wskazany powyżej.

3. Cele przetwarzania danych osobowych

Administrator będzie przetwarzać Państwa dane osobowe w związku ze złożeniem zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.

4. Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych osobowych

Administrator będzie przetwarzać Państwa dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikającego z ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz.U. z 2023 poz. 2809 z późn. zm.).

W sytuacji, gdy zostaną przekazane dane wymienione w art. 9 RODO wówczas będą one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z ustawą z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz.U. z 2023 poz. 2809 z późn. zm.)

5. Kategorie i źródło przetwarzanych danych

Dane, które będziemy przetwarzać to dane podane w zawiadomieniu o podejrzeniu krzywdzenia małoletnich. Mogą to być dane zarówno zwykłe jak i szczególnych kategorii, osób zawiadamiających (m.in. imię, nazwisko, stanowisko, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa) oraz dane osoby, której krzywda dotyczy (m.in. imię, nazwisko, adres zamieszkania, wiek, klasa, niepełnosprawność) oraz osoby która jest podejrzana o krzywdzenie (m.in. imię, nazwisko, pokrewieństwo, adres zamieszkania, orientacja seksualna). W zawiadomieniu wskaże je osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia małoletnich.

6. Okres przechowywania Państwa danych osobowych

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do rozpoczęcia procedury interwencji w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka, a także przez okres dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie – zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

7. Odbiorcy Państwa danych osobowych

Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym do odbioru tych danych na podstawie przepisów prawa.

8. Państwa prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Państwu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do Państwa danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania Państwa danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania Państwa danych osobowych,

Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, z których można z nich skorzystać, wynikają z przepisów RODO. Z praw tych możecie Państwo skorzystać składając wniosek u Administratora.

9. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.