Standardy Ochrony Małoletnich

Procedura ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Nazwa podmiotu: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Wacława Górskiego w Stalowej Woli
NIP: 8651427287
REGON: 000837413
Adres siedziby: 37-450 Stalowa Wola, ul.Dmowskiego 9

Wersja dokumentu	Data utworzenia	Opis aktualizacji
v-1-0-0	12.02.2024-11.03.2024	Utworzenie dokumentu
v-1-0-1	09.2024	Aktualizacja dokumentu
v-1-0-2	26.10.2026	Aktualizacja dokumentu

Preambuła

1. Celem niniejszej Procedury jest określenie i wdrożenie do stosowania w szkole Standardów Ochrony Małoletnich jako szczególnego środka ochrony małoletnich. Procedura sporządzona została z uwzględnieniem konieczność zrozumienia jej zapisów przez osoby małoletnie, z uwzględnieniem sytuację dzieci niepełnosprawnych. Celem stosowania Procedury jest zapewnienie poszanowania zasady równego traktowania małoletnich w zakresie dostępu do świadczeń zdrowotnych, zasady kierowania się w działaniach najlepszym interesem małoletniego, w tym zasady wsłuchiwania się i uwzględniania opinii małoletniego, zgodnie z jego wiekiem i dojrzałością.
2. Określone w Procedurze cele i obowiązki realizowane są z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązujących, w tym zasad współżycia społecznego.

Rozdział I
WSTĘP

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r.o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Obowiązki Pracowników szkoły w związku z wdrożeniem Procedury

Każda z osób z grona Pracowników szkoły zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury oraz do potwierdzenia tego faktu poprzez złożenie stosownego oświadczenia o zapoznaniu się z jej treścią, jej zrozumieniu, akceptacji i przyjęciu do bezwzględnego stosowania – według wzoru stanowiącego **(załącznik nr 1).**

Edukacja personelu

Jednostka zapewnia każdemu Pracownikowi szkoły podstawową edukację na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i na temat pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia, rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich, stosowania adekwatnych do sytuacji procedur interwencji prawnej w przypadku podejrzeń krzywdzenia, jak również na temat odpowiedzialności prawnej Personelu szkoły, na temat procedury stosowania „Niebieskie Karty", oraz na temat przestrzegania praw oraz opartej na szacunku komunikacji z małoletnimi i ich opiekunami.

Informacje pomocnicze

1. Informacje zawierające dane kontaktowe do lokalnych służb pomocowych i interwencyjnych w tym informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji małoletniego zawierające numery bezpłatnych telefonów zaufania wywieszane są w ogólnodostępnym miejscu w Jednostce – według wzoru stanowiącego (**załącznik nr 3).**

Rozdział II
Terminy

1. **Małoletni / dziecko** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Jednostka** Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 w Stalowej Woli im. Wacława Górskiego

3. **Dyrektor/wicedyrektor** - osoba, która w strukturze Jednostki, zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami, jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach Jednostki.
4. **Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia**-wyznaczona osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia w tym za prowadzenie rejestru zgłoszeń, za dokonywanie przeglądów i aktualizacji Procedury adekwatnie do potrzeb wynikających z konieczności dostosowania jej zapisów ze względu na nowelizację przepisów prawa lub zmieniającej się sytuacji faktycznej, w tym za monitorowanie realizacji i przestrzegania. Procedury, za reagowanie na sygnały naruszenia jej postanowieni i prowadzenia rejestru zgłoszeń.
5. **Procedura** – niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich
6. **Krzywdzenie dziecka**– działanie lub zaniechanie, które może przybrać formę popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, albo popełnienia czynu karalnego, na szkodę małoletniego albo innego działania / zaniechania na szkodę małoletniego, w tym polegającego na zaniedbaniu potrzeb życiowych małoletniego.
7. **Przemoc domowa** - jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:
    a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
    b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
    c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
    d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
    e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
8. **Osoba doznająca przemocy domowej** - małoletni wobec którego jest stosowana przemoc domowa, jak również małoletni będący świadkiem przemocy domowej.
9. **Osoba stosująca przemoc domową** - pełnoletni, który dopuszcza się przemocy domowej wobec osoby doznającej przemocy domowej.
10. **Pracownik szkoły** – każda z osób zatrudnionych w szkole, bez względu na formę zatrudnienia, w tym stażysta, wolontariusz lub inna osoba.
11. **Opiekun dziecka** – rodzice, opiekunowie prawni oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem
12. **Czyn karalny** – czyn zabroniony przez ustawę jako: przestępstwo lub przestępstwo skarbowe albo wykroczenie lub wykroczenie skarbowe.
13. **Czyn zabroniony** – zachowanie o znamionach określonych w ustawie karnej.
14. **Osoba odpowiedzialna za internet** – to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
15. **Osoba odpowiedzialna za politykę ochrony dzieci przed** krzywdzeniem – to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
16. **Dane osobowe dziecka** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
17. **POD** – skrót Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem.
18. **SOM** – skrót Standardy Ochrony Małoletnich.

Rozdział III
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
a) uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie, jego higiena nie jest wystarczająca;
b) uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
c) uczeń często prosi innych o pieniądze;
d) uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, okularów itp.;
e) uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
f) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
g) podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne ,niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
h) pojawia się niechęć do wychowania fizycznego – uczeń nadmiernie zakrywa ciało niestosownie do sytuacji i pogody;
i) uczeń boi się rodzica, opiekuna prawnego, boi się przed powrotem do domu;
j) uczeń gwałtownie reaguje, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
k) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: ból brzucha, głowy, mdłości itp.;
l) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, internet); m) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
n) uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
o) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka;
p) uczeń mówi o przemocy;
q) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
r) uczeń poniżej 7 roku życia bez opieki w domu

2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
a) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
b) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
c) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
d) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
e) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
f) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni; g) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
h) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
i) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie;
j) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
k) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
l) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym; m)rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;

W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka, pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania stosownej pomocy.

Rozdział IV Procedury interwencyjne w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie placówki przez pracownika lub inną osobę dorosłą.

1. Każdy pracownik placówki, który podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone przez innego pracownika lub inną osobę dorosłą na terenie placówki ma obowiązek podjęcia interwencji.
a) przeprowadza rozmowę ze sprawcą tego zachowania;
b) informuje o zajściu pedagoga/psychologa, którzy rozeznają sytuację;
c) sporządza notatkę służbową;
d) przekazuje uzyskaną informację wychowawcy, pedagogowi/psychologowi oraz dyrekcji.
2. W przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą:
a) pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o zaistniałej sytuacji;
b) pedagog/psycholog sporządza opis zaistniałej sytuacji na podstawie rozmów z dzieckiem, rodzicami, wychowawcą, nauczycielami;
c) pedagog/psycholog, wychowawca, nauczyciele wspólnie opracowują plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:
a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba. Wsparcie może obejmować w szczególności pomoc psychologiczną, medyczną oraz prawną.
4. W przypadkach bardziej skomplikowanych - dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego dyrekcja szkoły powołuje zespół interwencyjny. W skład, którego mogą wejść: dyrektor szkoły, pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, inni członkowie personelu mający wiedzę o dziecku lub o krzywdzeniu dziecka.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
6. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
a) zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające;
b) proponuje rodzicom/opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji;
c) ze spotkania sporządza się protokół.
8. Gdy krzywdzenie dziecka ma znamiona przestępstwa, dyrektor placówki obligatoryjnie składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa na policję lub do prokuratury.
9. W sytuacji kiedy to osoba wyznaczona w szkole za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielanie im wsparcia, albo osoba faktycznie realizująca jej zadania jest osobą podejrzaną o krzywdzenie małoletnich, wówczas jej zadania w zakresie określonym niniejsza Procedurą przejmuje inny specjalista zatrudniony w szkole (np. pedagog lub pedagog specjalny).
10. W przypadku kiedy krzywdzenia małoletniego dopuszcza się osoba z grona Pracowników szkoły, a jej działanie / zaniechanie nie prowadzi do istnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa - działanie interwencyjne polega w zależności od charakteru zdarzenia na przekazaniu stosownych informacji do dyrektora szkoły a następnie według jego decyzji:

a. na przeprowadzeniu z pracownikiem rozmowy dyscyplinującej przez Pracodawcę (Dyrektora/wicedyrektora) albo osobę wyznaczoną przez Pracodawcę,
b. na wszczęciu postępowania dyscyplinarnego względem pracownika przez Pracodawcę Dyrektora/wicedyrektora) albo osobę wyznaczoną przez Pracodawcę,
c. dokonaniu przez Pracodawcę Dyrektora/wicedyrektora) albo osobę przez Pracodawcę wyznaczoną, oceny zasadności dalszego utrzymywania stosunku prawnego łączącego pracownika ze szkołą, a w sytuacji kiedy ta osoba związana jest stosunkiem prawnym z podmiotem trzecim, jednak podmiotem realizującym zadania na rzecz Jednostki, polega na dokonaniu oceny zasadności rozwiązania współpracy z ww. podmiotem w zakresie korzystania przez szkołę z obsługi realizowanej przez osobę sprawcy.

W sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie szkoły przez inne dziecko/dzieci – tzw. przemoc rówieśnicza:

1. W przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej pracownik szkoły:
a) zgłasza zaistniałą sytuację do wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa szkolnego;
b) z dzieckiem krzywdzonym pedagog/psycholog szkolny przeprowadza rozmowę, udzielając mu niezbędnego wsparcia;
c) w przypadku podejrzenia, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie;
d) pracownik zawiadamia dyrekcję, pedagoga/psychologa, którzy przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami dziecka i osoby małoletniej podejrzanej o stosowanie przemocy.
2. W przypadku braku poprawy zachowania ze strony sprawcy przemocy rówieśniczej, dyrektor szkoły wysyła wniosek do sądu rodzinnego, o wgląd w sytuację małoletniego.
3. Podejmowane działania opisuje się w Rejestrze zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej:

1.Jeżeli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony rodzica, opiekuna:
a) zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa ucznia;
b) zawiadamia dyrekcję, psychologa/pedagoga, którzy przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami małoletniego;
c) informuje rodziców/opiekunów o możliwościach uzyskania wsparcia psychologicznego;
d) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy dyrektor, pedagog/psycholog szkolny zobowiązany jest do wszczęcia procedury Niebieskiej Karty;
e) w przypadku czynu wypełniającego znamiona przestępstwa, dyrektor szkoły zgłasza sprawę do prokuratury oraz wysyła wniosek do sądu rodzinnego.
2. Jeżeli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo:
a) zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa ucznia;
b) zawiadamia dyrekcję oraz przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem, informując go o możliwościach wsparcia psychologicznego, materialnego;
c) w przypadku braku poprawy sytuacji rodzinnej, dyrektor szkoły składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
3.Dyrektor szkoły, pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki 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).

4. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A" do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **(Załącznik nr 5)** do Polityki Ochrony Dzieci. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
6. Cały personel placówki 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 informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Dokumentowanie zgłoszeń i interwencji, zasady przechowywania dokumentacji

1.Z każdego przypadku krzywdzenia sporządza się pisemny protokół. Protokół winien zawierać opis stanu faktycznego oraz opis podjętych działań. Protokół podpisuje dyrektor placówki.
2.Protokoły przechowywane są w odpowiednich do tego warunkach. Osobie uprawnionej wydaje się protokół na jej pisemny wniosek w ciągu 3 dni.
3.Prowadzi się rejestr przypadków zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia małoletniego oraz zainicjowanych interwencji, w formie Kart Interwencji – według wzoru stanowiącego **(załącznik nr 5) oraz** Rejestru zdarzeń zagrażających dobry małoletniego **(załącznik nr 6).**
4.Rejestr prowadzony jest w postaci papierowej albo elektronicznej.
5.Rejestr prowadzi osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia.
6.Osobą zgłaszającą wystąpienia okoliczności uzasadniających podjęcie działań interwencyjnych może być, w szczególności:

a. osoba z grona Pracowników szkoły,
b. opiekun małoletniego,
c. małoletni,
d. osoba trzecia, w tym świadek zdarzenia.

7.W przypadku zgłoszenia dokonywanego przez osobę z grona Pracowników szkoły zgłoszenie realizowane jest zgodnie z trybem określonym Procedurą tj. niezwłocznie informacje przekazywane są osobie wyznaczonej odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia w szkole, a jeśli nie jest to możliwe informacja przekazywana jest do dyrektora szkoły.
8.W przypadku zgłoszenia dokonywanego przez inne osoby, niż z grona Pracowników szkoły, osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia odpowiednio:

e. osobiście osobie z grona pracowników szkoły,
f. osobiście wyznaczonej w szkole osobie wyznaczonej odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia,
g. telefonicznie wyznaczonej w szkole osobie pod numerem telefonu (15) 842 11 32
h. za pośrednictwem korespondencji e-mail wyznaczonej w szkole osobie przesyłając korespondencję na adres: psp1stw@wp.pl

9.Osoba obsługująca kanały przekazywania informacji, o jakich mowa w ppkt. c /d/e zobowiązana jest do niezwłocznego przekazywania informacji o wystąpieniu okoliczności uzasadniających podjęcie działań interwencyjnych osobie wyznaczonej odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia w szkole, a jeśli nie jest to możliwe informacja przekazywana jest do dyrektora szkoły.

Rozdział V
Ochrona danych osobowych oraz ochrona wizerunku dzieci

1.Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obwiązującymi przepisami prawa.
2. Inspektorem ochrony danych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Wacława Górskiego w Stalowej Woli jest Pan Mariusz Marć, dostępny do kontaktu po adresem e-mail: iod@zuzmak.com
3. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
4. Pracownikowi szkoły nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. Wychowawca klasy zobowiązany jest do zebrania zgód na wykorzystanie wizerunku dziecka w pierwszym roku nauki dziecka w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Wacława Górskiego w Stalowej Woli roku na cały okres nauki .
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
8. Pisemna zgoda, o której mowa w punkcie 5, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że zamieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

Rozdział VI
Bezpieczeństwo dzieci w Internecie oraz ochrona przed szkodliwymi treściami

1. Szkoła zapewnia systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do nieodpowiednich i niebezpiecznych treści.
2. Wyznaczona jest zewnętrzna firma informatyczna, która zajmuje się monitorowaniem zabezpieczeń informatycznych, oprogramowaniem antywirusowym oraz programami monitorującymi.
3. Treści przeglądane przez uczniów w Internecie są odgórnie monitorowane poprzez usługodawcę dostępu do sieci OSE, będącą częścią NASK.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu. Podejmowane zostają działania profilaktyczne, podejmujące tematykę związaną z funkcjonowaniem uczniów w Internecie, cyberprzemocą.
5. Na terenie szkoły uczniowie mają dostęp do Internetu pod nadzorem nauczyciela w pracowniach komputerowych oraz w bibliotece szkolnej. Dostęp do Internetu jest możliwy wyłącznie w celach edukacyjnych i informacyjnych. W szkole nie ma stanowisk komputerowych nienadzorowanych, z tzw. wolnym dostępem do Internetu.
6. Na terenie szkoły zabronione jest korzystanie z telefonów komórkowych. Uczniowie nie mają dostępu do bezprzewodowej sieci szkolnej. Mogą korzystać z telefonów komórkowych tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela, m.in. w celach dydaktycznych lub kontaktu z rodzicem.
7. W przypadku stwierdzenia zachowań dostępu do niebezpiecznych treści lub stwierdzenia cyberprzemocy, sytuacja jest zgłaszana wychowawcy oraz pedagogowi lub psychologowi szkolnemu. O sytuacji informowani są rodzice lub opiekunowie prawni. W sytuacjach szczególnego naruszenia zasad – powiadamiane zostają organy zewnętrzne.

<u>Zasady dla pracowników szkoły, korzystających z sieci internet / mediów społecznościowych</u>

1. Pracownik szkoły realizując powierzone mu zadania musi mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy, oraz globalnej sieci internetu, w związku z powyższym każdy zobowiązany jest do podnoszenia swoich kwalifikacji i swojej świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
2. Pracownik szkoły powinni posiadać umiejętność rozpoznawania zagrożeń, jakie związane są z przenikaniem jego działalności czysto osobistej, jaką realizuje z wykorzystaniem sieci internet, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika szkoły, jako osoby prywatnej i aktywności małoletnich, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
3. Pracownik szkoły powinien zwracać szczególną uwagę na fakt, iż jego aktywność realizowana w sieci internetu może być rozpoznawalną przez małoletnich, w związku z powyższym osoby z grona pracowników szkoły powinny w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje. Świadomość tego, że również równolegle małoletni mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji.
4. Każdy pracownik szkoły powinien zachować rozwagę i odpowiedzialność w formułowaniu swoich stanowisk i wypowiedzi w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinien także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
5. Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników szkoły.

Szkodliwe treści i zagrożenia dla małoletnich

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, zachęcające 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 sytuacji kiedy szkoła podejmuje decyzję o udostępnieniu zasobów sprzętowych lub sieciowych w tym dostępu do internetu małoletnim bezwzględnie musi zostać to poprzedzone analizą ryzyka oraz udostępnienie takie musi być realizowane zgodnie z przyjętymi zasadami cyberbezpieczeństwa, z jakimi użytkownicy muszą mieć możliwość zapoznania się.
3. W szczególności w celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
   a) udostępniony przez szkołę małoletnim sprzęt do korzystania z zasobów sieci internet był wyposażony w programy antywirusowe oraz filtrujące, pozwalający na ochronę dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami.
   b) W przypadku wykorzystywania przez małoletnich innego, niż udostępniony im przez szkołę, sprzętu do korzystania z zasobów sieci internet, warto przekazać opiekunom małoletnich informacje nt. możliwości i zasadności instalacji na takim sprzęcie oprogramowania posiadającego funkcjonalność ww. w tym informowania ich o stronach, które dziecko przeglądało lub próbowało przeglądać w przypadku blokady dostępu ze względu na szkodliwe treści.
4. Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać za pośrednictwem serwisu www.dyżurnet.pl – jest to punkt kontaktowy, do którego można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w internecie treści zabronionych prawem takich, jak pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

Rozdział VII
Osoby odpowiedzialne za politykę ochrony dzieci

1. Dyrektor szkoły wyznacza psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci w szkole oraz za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia POD oraz za proponowanie zmian w POD. W razie jej nieobecności odpowiedzialny jest pedagog, pedagog specjalny.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji POD, reagowanie na sygnały naruszenia POD i prowadzenie rejestru zgłoszeń.
3. Osoba odpowiedzialna przeprowadza wśród pracowników szkoły, co najmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi **(załącznik nr 4)** do niniejszego dokumentu.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany POD oraz wskazywać naruszenia POD w placówce.
5. Osoba odpowiedzialna za POD dokonuje analizy wypełnionych przez pracowników ankiet, opracowuje wnioski i przedstawia je dyrektorowi szkoły.
6. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do POD niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom szkoły.
7. Znowelizowana treść Procedury podawana jest do wiadomości w trybie w niej określonym.
8. Pracownicy szkoły, rodzice, uczniowie mogą proponować zmiany w standardach ochrony małoletnich oraz wskazywać na naruszenia w szkole ustalonych zapisów.
9. Osoba odpowiedzialna za POD, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z aktualizacji POD. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za POD oraz osoby biorące w nim udział.
10. Osoba odpowiedzialna za wdrożenie do stosowania Procedury: dyrektor/wicedyrektor.
11. Osoba odpowiedzialna za odebranie oświadczeń od Personelu o zapoznaniu się, zrozumieniu i akceptacji Procedury jest: sekretarz szkoły.

<u>Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie Pracowników szkoły do stosowania Procedury, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.</u>

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia, powinna w ocenie dyrektora szkoły:
    a. wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów małoletnich,
    b. posiadać umiejętność prowadzenia skutecznej komunikacji z małoletnimi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju, oraz ich opiekunami,
    c. charakteryzować się spokojem i opanowaniem, w kontaktach a małoletnimi, ich opiekunami, Pracownikami szkoły, w tym umiejętnością szybkiego i skutecznego reagowania w sytuacjach kryzysowych,
    d. posiadać pozytywną ocenę pracy,
    e. posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie i doświadczenie niezbędne do pełnienia powierzanej jej funkcji, dające gwarancję poprawnej realizacji powierzanych jej zadań.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielenie im wsparcia, powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz umiejętność konsultacji zagadnień z osobami z grona Pracowników szkoły, co do stosowania postanowień Procedury.

Rozdział VIII
Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a Personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

[Zasady ogólne]

1. Pracownik szkoły zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności do bezwzględnego przestrzegania praw małoletniego.
2. Pracownik szkoły we wszystkich działaniach podejmowanych wobec małoletniego ma obowiązek kierować się jego dobrem i najlepszym interesem.
3. W każdej interakcji z małoletnim Pracownik szkoły bierze pod uwagę jego wiek, możliwości poznawcze i indywidualne potrzeby.
4. W kontakcie z małoletnimi jego opiekunami Pracownik szkoły ma obowiązek zachować: życzliwość, empatię, szacunek, wrażliwość kulturową i postawę nieoceniającą.

[Prawo do informacji i współdziałania]

1. Pracownik szkoły podczas kontaktu z małoletnim powinien stworzyć mu warunki do poczucia bezpieczeństwa. W rozmowie z małoletnim warto zwracać się do niego po imieniu w preferowanej przez małoletniego formie. Informacje powinny być przekazywane w prosty i przystępny sposób, aby mogły być zrozumiane przez małoletniego, forma przekazu i treść przekazywana powinny uwzględniać wiek małoletniego, jego sytuację, stopień rozwoju, dojrzałości emocjonalnej.

[Poszanowanie intymności małoletniego]

1. Każdy małoletni ma prawo do poszanowania jego intymności i godności.
2. Uwzględniając sytuacje małoletniego, jego potrzeby i słusznie rozumiany interes kontakt fizyczny z dzieckiem, jest możliwy z zachowaniem poszanowania zasad współżycia społecznego w ramach powszechnie akceptowalnych norm i granic należy jednak uzyskać każdorazowo aprobatę małoletniego np. na jego przytulenie w celu uspokojenia.
3. Zabronione jest nawiązywanie jakichkolwiek relacji z małoletnim, które mają lub mogą być zakwalifikowane jako relacje o charakterze seksualnym, czy romantycznym, oraz zabronione jest ukrywanie informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu małoletnim przez osobę z grona Pracowników szkoły, bądź osobą z grona Pracowników szkoły przez małoletniego, wszelkie takie informacje powinny być przekazywane do dyrektora/ wicedyrektora szkoły, w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób których dotyczą lub mogą dotyczyć.
4. Wszelkie czynności o charakterze profilaktyczno – higienicznym wykonywane muszą być w sposób oraz w warunkach gwarantujących poszanowanie intymności i godności małoletniego.
5. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia.
6. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
7. Kontakt fizyczny nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej powinien wynikać wyłącznie ze specyfiki jego pracy (tj. zabawy w kole, chodzenie w parach, pomoc w schodzeniu ze schodów, ubieranie się itp.).
8. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich można zaliczyć:
   a) w szczególnych przypadkach, na prośbę ucznia, pomoc w czynnościach samoobsługowych (np. zapięcie zamków, guzików);

b) wsparcie dzieci z oddziału przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej w przebraniu odzieży, uczesaniu i wysuszeniu włosów (wynikające np. z okazji przedstawienia, zajęć na basenie);

c) w trakcie zajęć wychowania fizycznego, asekuracja podczas ćwiczeń gimnastycznych.

10. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.
11. W sytuacji kontaktu z uczniem, opiekunem poza godzinami pracy szkoły, dozwolone są środki:
    a) służbowy telefon;
    b) służbowy email;
    c) dziennik elektroniczny;

    Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcji, a opiekun prawny ucznia musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
12. Personel powinien zwracać szczególną uwagę na fakt, że jego aktywność realizowana w internecie może być rozpoznawalna przez małoletnich, dlatego powinien on zachować szczególną rozwagę i odpowiedzialność w formułowaniu swoich stanowisk i wypowiedzi w mediach społecznościowych. Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z małoletnimi przez przyjmowanie zaproszeń, wysyłanie zaproszeń, wysyłanie życzeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont personelu.
13. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

[Relacja z opiekunami małoletnich]

1. W razie potrzeby Pracownik szkoły powinien wyjaśnić zasady funkcjonowania szkoły.
2. Zabronione jest wchodzenie w relacje jakiejkolwiek zależności, wobec małoletniego lub wobec opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie, takiej relacji zależności.

[Zachowania niedozwolone wobec małoletnich ze strony Pracownika szkoły]

1. Zabronione jest w kontakcie z małoletnim jego zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, obrażanie, szantażowanie, a tym faworyzowanie.
2. Zabronione jest ignorowanie lub bagatelizowanie przeżyć małoletniego takich jak, odczucie lęku, strachu przed bólem, obaw o jego przyszłość.
3. Zabronione jest traktowanie małoletniego w sposób przedmiotowy lub z naruszeniem zasady równości.
4. Pracownikowi szkoły nie wolno jest krzyczeć na małoletniego, chyba że podyktowane jest to względami bezpieczeństwa.
5. Zabronione jest stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy względem małoletniego.
6. Pracownik szkoły objęty stosowaniem przepisów o tajemnicy zawodowej zobowiązany jest do ich bezwzględnego przestrzegania, jak również zobowiązany jest do przestrzegania regulacji odnoszących się do tematyki ochrony danych osobowych obowiązujących w Jednostce.
7. Pracownik szkoły nie objęty stosowaniem przepisów o tajemnicy zawodowej, zobowiązany jest do przestrzegania regulacji odnoszących się do tematyki ochrony danych osobowych obowiązujących w Jednostce, w szczególności niedopuszczalne jest niezgodne z prawem: ujawnianie jakichkolwiek informacji dotyczących małoletniego, w tym informacji zawierających dane o jego stanie zdrowia, wizerunek, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, opiekuńczej i prawnej, danych o jego poglądach światopoglądowych czy religijnych.
8. Zabronione jest zachowywanie się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, bądź dwuznaczny, lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki, obejmuje to w szczególności używanie wobec małoletnich, w ich obecności wulgarnych słów, gestów,

żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletnich relacji władzy lub przewagi fizycznej.

9. Zabronione jest przyjmowania jakichkolwiek rzeczy, w tym pieniędzy od małoletnich, opiekunów, osób trzecich[1],
10. Zabronione jest utrwalanie w jakiejkolwiek formie przez Pracownika szkoły na potrzeby prywatne wizerunku / głosu małoletniego np. nagrywanie obrazu, nagrywania dźwięku, nagrywanie obrazu i dźwięku, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo z jego udziałem itd.
11. Zabronione jest proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w ich obecności, czy też dostarczania ich od osób trzecich.

<u>Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.</u>

1. Pracownik szkoły zobowiązany jest do zwracania szczególnej uwagi na nieprawidłowe zachowania małoletnich względem siebie oraz do odpowiedniego i adekwatnego reagowania.
2. Małoletni przebywający w szkole powinni zachowywać się w sposób kulturalny zgodnie z zasadami porządkowymi określonymi w szkole, w tym zgodnie z zasadami współżycia społecznego a ich opiekunowie powinni w sposób należyty troszczyć się o przestrzeganie ww. zasady przez małoletnich.
3. Do niedozwolonych działań małoletnich przebywających w szkole należą w szczególności:
   a. używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, telefon lub inne urządzenie elektroniczne z chwilą wejścia na teren szkoły musi zostać wyłączone lub przełączone na tryb samolotowy i schowane w plecaku ucznia. Zakaz dotyczy zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych oraz przerw pobytu w świetlicy, pobytu na terenie wokół budynku szkoły, boisku szkolnym, hali sportowej oraz podczas obowiązkowych zajęć organizowanych przez szkołę poza jej budynkiem.
   b. granie, rozpowszechnienie lub zachęcanie do grania w niebezpieczne gry,
   c. nakłanianie innych do przemocy lub samookaleczenia,
   d. rozpowszechnianie treści niebezpiecznych lub niedozwolonych w tym:
      i) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne lub śmierć np. wypadki drogowe, okrucieństwo wobec zwierząt,
      ii) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, czy też zażywania niebezpiecznych substancji,
      iii) treści dyskryminacyjne, zawierające postawy wrogości, nienawiści,
      iv) treści pornograficzne.
   e. stosowanie cyberprzemocy,
   f. uprawnianie mowy nienawiści,
   g. nagrywanie i rozpowszechnianie wizerunku innych, osób przebywających w szkole bez ich zgody.

Rozdział IX

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

1. Procedura zarówno w wersji pełnej, jak i skróconej, jest dokumentem jawnym i ogólnodostępnym dla wszystkich zarówno dla Pracowników szkoły, małoletnich, jak i ich opiekunów.

2. Skrócona wersja Procedury jest przygotowana i przeznaczona przede wszystkim dla małoletnich i zawiera istotne dla nich wybrane wiadomości w formie uproszczonej. **(załącznik nr 7**).
3. Procedurę w pełnej wersji, jak i skróconej, udostępnia się na stronie internetowej szkoły pod adresem www.psp1stw.szkola.pl oraz wywiesza się je w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń.
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
5. Rodzice podczas spotkań w szkole potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie się z SOM **(załącznik nr 2).**

Rozdział X
Zasady bezpiecznej rekrutacji nowych pracowników

1. Kandydat na nowego pracownika przedstawia dane pozwalające zidentyfikować daną osobę oraz dokumenty potwierdzające odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi:
a) imię i nazwisko
b) data i miejsce urodzenia
c) PESEL
d) dane kontaktowe osoby zatrudnionej (telefon, adres, adres email)
e) wykształcenie
f) kwalifikacje zawodowe
g) przebieg dotychczasowego zatrudnienia
2. Pracownik przed ostatecznym zawarciem umowy o pracę, umowy cywilno prawnej, umowy o współpracy, wolontariacie itd., przedkłada w placówce zaświadczenie z KRK o niekaralności, a placówka dokonuje sprawdzenia pracownika/współpracownika w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym.
3. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców na tle Seksualnym dyrektor szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki **(załącznik nr 8).**
4. Wydruk z Rejestru oraz kopię z KRK przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie zobowiązana jest przedstawić również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej zawiązanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego. Jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
6. Pobiera się od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwach obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

8.Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenia o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. 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. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia kandydat/kandydatka składa oświadczenie o niekaralności oraz toczących się postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych **(załącznik nr 9).**

Rozdział XI
Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie SOM następuje poprzez udostępnienie jej w pełnej wersji, jak i skróconej, na terenie szkoły, stronie internetowej szkoły pod adresem www.psp1stw.szkola.pl oraz poprzez wywieszenie ich w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń.

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Stalowej Woli

Oświadczenie pracownika szkoły o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Oświadczam, że ja niżej podpisany …….. zapoznałem się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich przyjętych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Wacława Górskiego w Stalowej Woli, które w pełni zrozumiałem, akceptuję oraz że zobowiązuj się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

……..
(Podpis składającego oświadczenie)

Załącznik nr 2
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Stalowej Woli

……..……
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH Z PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. WACŁAWA GÓRSKIEGO W STALOWEJ WOLI

Ja, …… oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich" w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Wacława Górskiego w Stalowej Woli.

……..
(Podpis składającego oświadczenie)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 w Stalowej Woli**,** adres e-mail: psp1stw@wp.pl., zwany dalej Administratorem.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Mariusz Marć
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze danych osobowych przez okres zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnia dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej lub ochrony danych osobowych, wewnętrznym i zewnętrznym audytorom i kontrolerom, organom ścigania, organom kontrolnym.
5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe zostały przekazane Administratorowi bezpośrednio przez Panią/Pana. W niektórych przypadkach Administrator może otrzymać Pani/Pana dane osobowe również od organów administracji, organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości lub innych podmiotów.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym jest niezbędne do zawarcia umowy i wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, zawarcie umowy jest niemożliwe.
8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
    a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
    b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
    c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
    d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
    e) prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
    f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
    g) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres odpowiadający okresowi przechowywania akt osobowych.

Załącznik nr 3
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Stalowej Woli

Informacje o możliwości uzyskania bezpłatnej pomocy przez dziecko

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży czynny całą dobę przez cały tydzień. Pamiętaj masz prawo szukać wsparcia dla siebie. Jeśli tego potrzebujesz zadzwoń pod bezpłatny numerem: **116 111**
Więcej informacji możesz także uzyskać wchodząc na stronę **www.116111.pl**

Rzecznik Praw Dziecka prowadzi darmowy, całodobowy Dziecięcy Telefon Zaufania gdzie zarówno dzieci, jak i ich rodzice, czy opiekunowie mogą w każdej chwili uzyskać profesjonalne wsparcie psychologiczne i prawne. Jeśli tego potrzebujesz zadzwoń pod bezpłatny numer: **800 12 12 12**

Każde dziecko telefonując pod wskazane numery może porozmawiać o wszystkim, o przyjaźni, miłości, dojrzewaniu, kontaktach z rodzicami, rodzeństwem, problemach w szkole czy emocjach, których doświadcza. Może uzyskać pomoc w sytuacji, kiedy czują się dyskryminowane, kiedy doświadcza przemocy lub jest jej świadkiem.

Zespół Interdyscyplinarny
ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na terenie miasta Stalowa Wola,
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stalowej Woli
ul. Dmowskiego 1, 37-450 Stalowa Wola
tel. 15 842 50 97, fax.15 844 79 97

Załącznik nr 4
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Stalowej Woli

Anonimowa ankieta monitorująca
Standardy Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Stalowej Woli

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Jednostce, w której pracujesz?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających małoletnim?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować w okresie ostatnich 12/24 miesięcy naruszenie Standardów Ochrony Małoletnich przez inną osobę z grona Personelu szkoły? Jeśli tak, czy informowałeś o tym dyrektor Jednostki, lub bezpośredniego przełożonego?		
Czy w okresie ostatnich 12/24 miesięcy dokonałeś zgłoszenia zdarzenia zagrażającemu małoletniemu zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych zapisów Standardów Ochrony Małoletnich?		
Czy uważasz, że Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Jednostce wymagają zmian / uzupełnienia / aktualizacji? Jeżeli tak opisz na czym powinny one polegać.		
Inne uwagi dotyczące tematu funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich w Jednostce.		

Załącznik nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Stalowej Woli

Karta Interwencji

<table>
<tr><td>Imię i nazwisko małoletniego</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Przyczyna interwencji
(forma krzywdzenia)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">Opis działań podjętych:</td><td>Data i miejsce</td><td>Opis</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Forma podjętej interwencji
(zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)</td><td colspan="2">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
• wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny,
• inny rodzaj interwencji ……</td></tr>
<tr><td>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">Wyniki interwencji:
działania organów / działania podjęte przez rodziców

Jeżeli placówka posiada stosowne informacje</td><td>Data i organ podejmujący interwencję</td><td>Opis</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Uwagi i podsumowanie</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Załącznik nr 6
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Stalowej Woli

Rejestr zdarzeń zagrażających dobru małoletniego				
Lp.	Opis zdarzenia	Data zdarzenia	Podjęte czynności	Opis czynności podjętych przez organy zewnętrzne (w sytuacji gdy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych)

Z

Załącznik nr 7 do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Stalowej Woli

INFORMACJE
DLA MAŁOLETNICH
Standardy Ochrony Małoletnich

Jesteśmy tutaj po to, aby Ci pomagać:

- Pamiętaj, jesteś dla nas bardzo ważny.
- Chcemy, abyś czuł się w naszej szkole, jak najlepiej.
- Jesteśmy po to, aby wam pomagać, udzielać wsparcia, jeśli więc masz jakiś problem, chcesz się poradzić lub o coś zapytać zwróć się do któregoś z naszych nauczycieli.
- Pamiętaj o tym, że jeśli coś jest dla Ciebie niezrozumiałe, po prostu o to spytaj, a my postaramy się to wyjaśnić.
- Chcemy abyś wiedział, że Twoje zdrowie i bezpieczeństwo jest dla nas bardzo ważne.
- Jeśli jest coś, co Ci zagraża, nie czekaj powiedz o tym wprost naszemu nauczycielowi, swoim rodzicom, opiekunom.
- Opiekujemy się wszystkimi tak samo, nie zawsze będziemy mieli tyle czasu, dla Ciebie, ile może być chciał, ale będziemy się starali, aby mieć go jak najwięcej.
- Pamiętaj, o tym, że będziemy starali się pytać Cię o Twoje zdanie w sprawach, w których możemy dać Ci wybór.

Prosimy Cię pamiętaj, aby przebywając w naszej szkole:

- Zachowywać się z kulturą.
- Szanować innych w tym swoich rówieśników.
- Przestrzegać obowiązujących zasadą i reguł porządkowych.

Chcemy abyś wiedział, przeczytaj to uważnie:

Jeżeli spotkało Cię w domu, albo w naszej szkole, coś, czego nie akceptujesz, coś co Cię niepokoi, martwi, smuci, albo ktoś Cię skrzywdził (np. doznałeś przemocy emocjonalnej, fizycznej, seksualnej lub zaniedbania) lub zachował w sposób nieodpowiedni albo w sposób, którego nie akceptujesz, śmiało możesz nam o tym powiedzieć i poprosić o pomoc. Postaramy się rozwiązać ten problem w taki sposób, abyś był bezpieczny.

Informacje o możliwości uzyskania bezpłatnej pomocy przez dziecko

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży czynny całą dobę przez cały tydzień. Pamiętaj masz prawo szukać wsparcia dla siebie. Jeśli tego potrzebujesz zadzwoń pod bezpłatny numerem: **116 111**
Więcej informacji możesz także uzyskać wchodząc na stronę **www.116111.pl**

Rzecznik Praw Dziecka prowadzi darmowy, całodobowy Dziecięcy Telefon Zaufania: **800 12 12 12**

Każde dziecko telefonując pod wskazane numery może porozmawiać o wszystkim, o przyjaźni, miłości, dojrzewaniu, kontaktach z rodzicami, rodzeństwem, problemach w szkole czy emocjach, których doświadcza. Może uzyskać pomoc w sytuacji, kiedy czują się dyskryminowane, kiedy doświadcza przemocy lub jest jej świadkiem.

Psycholog i pedagog szkolny (pomoc można też uzyskać w szkolnym gabinecie psychologa i pedagoga oraz u swojego wychowawcy**).**

Zespół Interdyscyplinarny
ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na terenie miasta Stalowa Wola,
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stalowej Woli
ul. Dmowskiego 1, 37-450 Stalowa Wola
tel. 15 842 50 97, fax.15 844 79 97

Załącznik nr 8
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Stalowej Woli

DANE POTRZEBNE DO UZYSKANIA INFORMACJI Z REJESTRU SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW SEKSUALNYCH

PESEL	
NAZWISKO	
NAZWISKO RODOWE	
PIERWSZE IMIĘ	
IMIĘ OJCA	
IMIĘ MATKI	
DATA URODZENIA (RRRR.MM.DD)	

Załącznik nr 9
do Standardów Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Stalowej Woli

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY DZIECI

……
(miejsce i data)

Ja, ……Nr PESEL …… Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w …… i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

……
(podpis)