

Standardy Ochrony Małoletnich
Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej
w Dębowej Kłodzie

Spis treści

1. Wstęp.....	3
2. Podstawowe terminy i definicje	3
3. Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym	4
4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	6
4.1. Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z dziećmi	7
4.2. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	8
4.3. Kontakt fizyczny z uczniem	9
4.4. Kontakt pracowników z uczniami poza godzinami pracy	11
4.5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi	11
4.6. Bezpieczeństwo online	12
5. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu	14
5.1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.	14
5.2. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.	15
6. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego	16
7. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.....	20
8. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”	20
9. Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich	21
10. Zasady i sposób udostępniania SOM rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania	22
11. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet	23
12. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.....	24
13. Zasady ochrony wizerunku dziecka	25
14. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich.....	25
14.1. Obowiązek informacyjny	25
14.2. Ochrona danych osobowych, wizerunku oraz zasady bezpiecznego korzystania z Internetu	27
14.3. Przepisy końcowe.....	28
15. Wykaz załączników.....	29

Historia zmian

Nr wersji	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany
2.0	29.06.2026 r.	Dostosowanie Standardów do aktualnego tekstu jednolitego ustawy ogłoszonego 30.01.2026 r. (Dz.U. 2026 poz. 110), zmian w przepisach prawa oraz wniosków z okresowej oceny Standardów.	Dyrektor / Koordynator ds. SOM

1. Wstęp

Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” określa zasady zapewnienia bezpieczeństwa dzieci uczęszczających do Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Dębowej Kłodzie oraz sposób reagowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego.

Standardy zostały opracowane na podstawie aktualnego stanu prawnego, w szczególności: ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity ogłoszony Obwieszczeniem Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 21 stycznia 2026 r., opublikowanym w Dzienniku Ustaw w dniu 30 stycznia 2026 r. – Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.), w tym art. 21 oraz art. 22b–22c; ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe; ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela; ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny; ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego; ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego; ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej; rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”; rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Podstawowym aktem prawnym określającym obowiązek wprowadzenia oraz minimalny zakres Standardów Ochrony Małoletnich jest ustawa z dnia 13 maja 2016 r. w aktualnym tekście jednolitym ogłoszonym 30 stycznia 2026 r. (Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.), w szczególności art. 22b–22c. Obwieszczenie z 21 stycznia 2026 r. nie jest nowym rozporządzeniem, lecz ogłasza jednolity tekst ustawy według stanu prawnego wskazanego w tym obwieszczeniu. Nie wydano odrębnego rozporządzenia określającego treść Standardów dla szkół; akty wykonawcze mają znaczenie w poszczególnych obszarach, m.in. przy procedurze „Niebieskie Karty”.

Celem Standardów jest zapewnienie każdemu dziecku ochrony przed wszelkimi formami przemocy, zaniedbania, wykorzystywania oraz dyskryminacji, a także określenie obowiązków wszystkich pracowników szkoły w zakresie podejmowania działań na rzecz ochrony małoletnich.

Standardy obowiązują wszystkich pracowników szkoły, osoby współpracujące ze szkołą, wolontariuszy, praktykantów oraz osoby realizujące zadania na rzecz szkoły, jeżeli mają kontakt z małoletnimi.

Dokument został udostępniony pracownikom, rodzicom oraz uczniom. Dla uczniów przygotowano wersję dostosowaną do ich wieku i możliwości rozwojowych.

2. Podstawowe terminy i definicje

W niniejszym dokumencie stosuje się terminy i definicje o znaczeniu:

- 1) **Pracownik Placówki** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy cywilnoprawnej, jak również stażyści, praktykanci i wolontariusze;

- 2) **Dyrektor** – osoba reprezentująca Szkołę Podstawową im. Armii Krajowej w Dębowej Kłodzie
- 3) **Placówka**–Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Dębowej Kłodzie
- 4) **Organ Prowadzący** -Urząd Gminy w Dębowej Kłodzie
- 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** – ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity ogłoszony 30 stycznia 2026 r.: Dz.U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.);
- 7) **Dziecko, Małoletni, Uczeń** - każda osoba do ukończenia 18 roku życia uczęszczająca do Placówki;
- 8) **Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy;
- 9) **Zgoda rodzica dziecka** - zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny;
- 10) **Krzywdzenie małoletniego** – każde działanie lub zaniechanie wobec dziecka, które powoduje lub może powodować naruszenie jego praw, zagrożenie życia, zdrowia, godności lub prawidłowego rozwoju, w szczególności przemoc fizyczną, psychiczną, seksualną, ekonomiczną oraz zaniedbanie;
- 11) **Koordynator ds. SOM** – wyznaczony przez Dyrektora Placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich – szczegółowy zakres został określony w rozdziale 9 SOM;
- 12) **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO;
- 13) **Procedury, SOM** – to niniejszy dokument o nazwie Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Dębowej Kłodzie
- 14) **Rejestr** – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- 15) **Plan wsparcia** – plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu w Placówce.

3. Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

1. Dyrektor Placówki, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem

sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich albo z opieką nad nimi, wykonuje obowiązki weryfikacyjne określone w art. 21 Ustawy, w szczególności uzyskuje informacje z właściwych rejestrów oraz wymagane informacje, zaświadczenia i oświadczenia. Dokumentację z weryfikacji dołącza się odpowiednio do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności z małoletnimi.

2. Rejestr z dostępem ograniczonym – Dyrektor Placówki uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/register>.
3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, informacja jest ogólnodostępna - nie wymaga zakładania konta;
Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>.
4. Jeżeli dane osoby weryfikowanej znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym wówczas napłynie informacja zwrotna: **"FIGURUJE"**, wraz z podanymi danymi. Jeżeli dane osoby weryfikowanej nie znajdują się w Rejestrze napłynie informacja o treści: **"W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w pytaniu do systemu"**. W przypadku drugiego z Rejestrów otrzymujemy informację zwrotną: **"W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu"**.
5. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru Dyrektor Placówki drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
6. Dyrektor Placówki od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności; Link: <https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web>.

Informację z Krajowego Rejestru Karnego oraz pozostałe dokumenty uzyskane w ramach weryfikacji przechowuje się w dokumentacji pracowniczej albo w dokumentacji osoby dopuszczonej do działalności z małoletnimi – zgodnie z aktualnymi przepisami prawa pracy, przepisami szczególnymi oraz zasadą minimalizacji danych.

7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

8. Dyrektor Placówki pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Dokumentację potwierdzającą dokonanie weryfikacji kandydatów oraz osób dopuszczonych do pracy z małoletnimi przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz przepisami o ochronie danych osobowych.
12. Wzory oświadczeń stanowią załączniki do niniejszych Standardów i podlegają aktualizacji zgodnie ze zmianami przepisów prawa.

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

1. Obowiązkiem wszystkich pracowników Placówki niezależnie od formy zatrudnienia jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w placówce. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy traktują każde dziecko z należyтым szacunkiem, wspierają je w pokonywaniu trudności uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych. Pracownicy traktują każde dziecko równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Pracownicy kierują się zawsze dobrem dziecka, jego godnością, bezpieczeństwem oraz poszanowaniem praw wynikających z Konwencji o prawach dziecka. W kontakcie z dziećmi pracownicy Placówki promują zasady „dobrego wychowania”, podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw. Wszyscy pracownicy zobowiązani są

do zapoznania się i zaakceptowania zasad określonych w SOM, co potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do SOM.

2. Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z niżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 5 SOM. Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone w SOM. Należy zachować szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie reagować na wszelkie sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu małoletniego, niezależnie od osoby będącej sprawcą.

4.1. Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z dziećmi

Pracownik Placówki:

- 1) zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do ucznia;
- 2) uważnie słucha ucznia i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- 3) okazuje zrozumienie dla trudności i problemów ucznia;
- 4) każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z uczniem, stosuje komunikację i działania wobec ucznia dostosowane do sytuacji;
- 5) daje uczniowi gwarancję nietykalności cielesnej - nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy;
- 6) w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego;
- 7) traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
- 8) podejmuje czynności, które mają na celu dobro i interes ucznia;
- 9) promuje zasady „dobrego wychowania”- podejmuje wobec ucznia działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw;
- 10) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;

- 11) daje uczniowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach;
- 12) nie podnosi głosu, chyba że wynika to z sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu ucznia;
- 13) nie grozi uczniowi, nie wypowiada się z sposób uwłaczający jego godności i poczucia własnej wartości;
- 14) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym;
- 15) szanuje prawo ucznia do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością jego ochrony, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania;
- 16) Indywidualne rozmowy z uczniem prowadzi się z poszanowaniem jego prywatności i poczucia bezpieczeństwa. Jeżeli charakter rozmowy wymaga poufności, może ona odbywać się przy zamkniętych drzwiach. W uzasadnionych przypadkach pracownik może poprosić o obecność drugiego pracownika.
- 17) Pracownik respektuje prawo dziecka do wyrażania własnego zdania odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości.
- 18) Pracownik nie wykorzystuje swojej pozycji zawodowej do wywierania presji na dziecko ani do realizacji prywatnych celów.

4.2. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

W komunikacji pracowników z dziećmi zabrania się:

- 1) wykorzystywania wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (np.: zastraszania, przymuszania, gróźb);
- 2) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej wobec ucznia, np.: izolowania, pomijania, obniżania statusu ucznia w grupie, stygmatyzowanie ucznia z powodu jego zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej, ośmieszania, poniżania, wyzywania, grożenia, wyszydzania uczniów i wyśmiewania;
- 3) stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej wobec ucznia np.: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, ograniczenie swobody ruchu, bicie, popychanie, szturchanie, szczypanie, klapsy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk, ciągnięcie za włosy, pociąganie za uszy;
- 4) umieszczania obraźliwych, ośmieszających ucznia rysunków, zdjęć i filmów, rozpowszechniania wszelkich nieprawdziwych, poniżających uczniów materiałów;
- 5) stosowania naruszających godność ucznia wypowiedzi o podtekście seksualnym dotyczących np. płci, ciała, wyglądu, ubioru z podtekstem seksualnym;
- 6) stosowania dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;

- 7) stosowania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;
- 8) publikowania prywatnych zdjęć ani innych informacji o uczniu i jego rodzinie w osobistych mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanej strony;
- 9) składania uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 10) ujawniania jakichkolwiek wrażliwych informacji nt. ucznia, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądu, religii;
- 11) naruszania prywatności i intymności ucznia bez uzasadnionej potrzeby. Wejście pracownika do szatni lub innych pomieszczeń służących uczniom jest dopuszczalne, jeżeli wymaga tego zapewnienie bezpieczeństwa, nadzór lub konieczność podjęcia interwencji, z poszanowaniem godności i prywatności uczniów.
- 12) przyjmowania prezentów od ucznia oraz jego rodzica/opiekuna. Wyjątkami są drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. kwiaty, bombonierki, prezenty składkowe itp.;
- 13) faworyzowania ucznia;
- 14) nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez ucznia charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania uczniowi treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- 15) zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu ucznia przez pracownika, bądź pracownikiem przez ucznia, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do Dyrektora w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację.
- 16) zabrania się nagrywania rozmów z dzieckiem prywatnym telefonem lub innym urządzeniem bez zgody wynikającej z przepisów prawa.
- 17) zabrania się utrwalania wizerunku dziecka dla celów prywatnych.
- 18) zabrania się komentowania sytuacji rodzinnej dziecka w obecności innych uczniów.
- 19) zabrania się publikowania informacji umożliwiających identyfikację dziecka poza przypadkami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa.

4.3. Kontakt fizyczny z uczniem

1. Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ucznia ani wynikać z relacji władzy.
2. Kontakt fizyczny z uczniem nie może być niejawnym bądź ukrywany.

3. Kontakt fizyczny z małoletnim może mieć miejsce wyłącznie wtedy, gdy jest uzasadniony bezpieczeństwem dziecka, jego potrzebami zdrowotnymi, wychowawczymi lub edukacyjnymi oraz odbywa się z poszanowaniem jego godności i granic osobistych.
4. Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go 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. W przypadku udzielania pierwszej pomocy, ewakuacji lub konieczności ochrony zdrowia i życia dziecka dopuszcza się kontakt fizyczny niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczuwanie.
7. Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku z uczniem. Wspólne zakwaterowanie w jednym pokoju jest dopuszczalne wyłącznie w uzasadnionych sytuacjach wynikających z konieczności zapewnienia uczniowi opieki lub bezpieczeństwa.
8. Podczas indywidualnej rozmowy z uczniem pracownik zapewnia warunki odpowiednie do charakteru rozmowy, z poszanowaniem jego prywatności i bezpieczeństwa. Na życzenie ucznia w rozmowie może uczestniczyć inny pracownik szkoły lub inna wskazana osoba.
9. Kontakt fizyczny z uczniem podczas czynności opiekuńczych, higienicznych i pielęgnacyjnych ogranicza się do zakresu niezbędnego do udzielenia mu pomocy, z poszanowaniem jego godności, prywatności i potrzeb.
10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków bądź poruszaniu się po Placówce.
11. W sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego np. silny atak agresji ze strony ucznia na innego ucznia, bądź nauczyciela, pracownika Placówki dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem w celu zapewnienia bezpieczeństwa innym uczniom, nauczycielowi, pracownikowi Placówki. Każde użycie przymusu fizycznego w celu odparcia bezpośredniego zagrożenia powinno być ograniczone wyłącznie do niezbędnego minimum oraz udokumentowane zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.

4.4. Kontakt pracowników z uczniami poza godzinami pracy

1. Kontakt z uczniem, co do zasady powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
2. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem lub jego rodzicem/opiekunem prawnym poza godzinami pracy Placówki, pracownik informuje o tym Dyrektora Placówki - rodzic/opiekun prawny ucznia musi wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. Zakazane jest zapraszanie ucznia do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotkanie się z nim poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z uczniem poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
4. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniem poza godzinami pracy są: telefon służbowy, dziennik elektroniczny. Za zgodą rodzica nieoficjalne grupy zamknięte – grupy klasowe.
5. Jeżeli pracownicy utrzymują relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia to zobowiązani są do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.

4.5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w statucie placówki.
2. Zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej, fizycznej i psychicznej agresji.
3. Uczeń, jeżeli jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy u osoby dorosłej.
4. Uczeń jest zobowiązany do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
5. Uczeń nie narusza praw innych uczniów- uznaje prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć,orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne,narodowe, religię, status ekonomiczny.
6. Uczeń zachowuje wysoką kulturę w kontakcie z innymi uczniami. Używa zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam.

7. Uczeń nie kpi, nie szydzi ze słabości innych uczniów, nie wyśmiewa ich, nie krytykuje.
8. Uczeń kontroluje swoje zachowania i emocje pod kątem wyrażania sądów i opinii; jest życzliwy dla innych uczniów i pracowników, nie stosuje wulgaryzmów, wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
9. Uczeń akceptuje i szanuje innych uczniów. Buduje relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między uczniami w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą.
10. W sytuacjach konfliktowych uczniowie są zachęceni do korzystania z pomocy wychowawcy, pedagoga, psychologa lub innego zaufanego pracownika szkoły oraz do rozwiązywania konfliktów bez przemocy.
11. Szkoła rozwija kompetencje emocjonalno-społeczne uczniów, w szczególności umiejętność rozpoznawania i regulowania emocji, radzenia sobie ze stresem, proszenia o pomoc oraz bezpiecznego reagowania na przemoc i cyberprzemoc.
12. Szkoła systematycznie podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne wzmacniające pozytywne relacje rówieśnicze, poczucie przynależności do zespołu klasowego, wzajemny szacunek, akceptację i przeciwdziałanie wykluczeniu.
13. Uczeń okazuje zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferuje im pomoc.
14. Uczeń wyraża własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
15. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

4.6. 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 sieci Internet, 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 rozpoznawalną 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 wrażyć swój 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.

4.7 Czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

1. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:

- 1) uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
- 2) uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
- 3) uczeń żebrze - uczeń jest głodny;
- 4) uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
- 5) uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- 6) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
- 7) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- 8) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
- 9) uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 10) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 11) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.;
- 12) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
- 13) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
- 14) używa środków psychoaktywnych;
- 15) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);

- 16) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- 17) uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
- 18) uczeń ucieka z domu;
- 19) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
- 20) uczeń mówi o przemocy.

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:

- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
- 2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
- 3) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
- 4) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
- 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
- 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
- 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
- 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
- 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
- 10) ma trudności z formułowaniem spójnych wypowiedzi;
- 11) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
- 12) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- 13) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
- 14) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

5. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

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

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Dębowej Kłodzie:

- 1) Pedagog

Gabinet pedagoga znajduje się na I piętrze
Kontakt telefoniczny 83 355 74 09

2) Psycholog

Gabinet psychologa znajduje się na I piętrze
Kontakt telefoniczny 83 355 74 09

3) Dyrektor szkoły

Gabinet dyrektora znajduje się na parterze
Godziny pracy 7:00-15:00
Kontakt telefoniczny 83 355 74 09

2. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemoc należy zostawić dowolnemu pracownikowi jednostki/Placówki;
3. Osoba, która otrzyma informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu, zachowuje poufność w zakresie niezbędnym do ochrony dziecka i niezwłocznie przekazuje informację osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń oraz Dyrektorowi Placówki. Zasada poufności nie ogranicza obowiązku przekazania informacji uprawnionym organom i instytucjom ani podjęcia działań koniecznych dla ochrony życia lub zdrowia dziecka.
4. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem;
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub zatrudnionego w Placówce członka rodziny lub osoby spowinowacanej z Dyrektorem osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność;
6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu należy przekazać Dyrektorowi.

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

1. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
 - 1) osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;

- 2) telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń (numer telefonu powinien być wskazany w SOM);
 - 3) na oficjalny adres poczty elektronicznej szkoły;
2. Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
 - 1) dokumentacja jest prowadzona oraz przechowywana przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń do czasu zakończenia sprawy;
 - 2) dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

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

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje interwencję niezwłocznie po uzyskaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzeniu krzywdzenia. Rodziców/opiekunów informuje się o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach, chyba że istnieje podejrzenie, że są sprawcami krzywdzenia lub ich poinformowanie mogłoby zagrozić dobru lub bezpieczeństwu dziecka albo utrudnić prowadzone postępowanie. W takim przypadku dalsze działania podejmuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami właściwych służb.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń sporządza kartę interwencji do każdego zgłoszenia krzywdzenia małoletniego, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do SOM. Kartę i pozostałą dokumentację interwencyjną przechowuje się w wyodrębnionej, zabezpieczonej dokumentacji dotyczącej ochrony małoletnich, z dostępem ograniczonym do osób upoważnionych.
3. Na podstawie zebranych informacji osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń tworzy Plan wsparcia zgodnie z Załącznikiem nr 5 do SOM, który określa zakres danych i informacji niezbędnych do stworzenia i monitorowania funkcjonowania Planu wsparcia.
4. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń może w przypadku braku możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego Planu wsparcia lub jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, powołać zespół interwencyjny, o jakim mowa w ust. 5 niniejszego rozdziału.
5. Skład zespołu interwencyjnego tworzy w szczególności: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, pracownicy mający wiedzę, na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.

6. Zespół interwencyjny sporządza Plan wsparcia, o którym mowa w ust. 3 niniejszego rozdziału.
7. W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
8. Plan wsparcia jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
10. Wszyscy pracownicy Placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych 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.
11. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego należy podjąć następujące działania:

6.1. Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 przypadku swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
2. Szkoła przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.
3. Wymagana jest pisemna zgoda rodziców małoletnich na robienie/publikowanie zdjęć, nagrań.
4. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

6.2. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, inną osobę dorosłą, rodzica/opiekuna lub innego małoletniego

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, koordynatora i wychowawcę oraz sporządza protokół interwencji (załącznik nr 4).
2. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika koordynator lub dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy, ogólnymi przepisami prawa).
3. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb.
4. W przypadku ucznia nie komunikującego się werbalnie koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
5. Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
6. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców oraz uzupełnia wymieniony w punkcie 1 dokument.
7. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, koordynator, w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora, psychologa i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę (załącznik nr 2).
9. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator i dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskie Karty).
10. Koordynator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

11. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator lub dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wnioszek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą-pedagogiczną.
12. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.
13. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą, dyrektor lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

6.3. Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi

1. Małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym małoletnich zgłasza ten fakt każdemu pracownikowi szkoły lub koordynatorowi.
2. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu. Uczeń przejawiający zachowania agresywne na miarę możliwości powinien zostać odizolowany od pozostałych osób w celu zapewnienia bezpieczeństwa. Pracownik po powzięciu informacji i zawiadomieniu koordynatora i dyrektora oraz rodziców małoletniego, sporządza protokół interwencji.
3. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
4. Jeżeli dyrektor we współpracy z koordynatorem i zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi konieczność, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.
5. Koordynator we współpracy z wychowawcą, pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia małoletniego, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego (przedstawia ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty małoletni). O objęciu małoletniego, który jest podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego małoletniego, i ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla niego zostają na odrębnym spotkaniu powiadomieni jego rodzice.
6. W przypadku braku współpracy rodziców, ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego, ze szkołą – dyrektor we współpracy z koordynatorem,

podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).

7. Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.

7. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

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

8. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku Placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego

- procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
2. Pracownicy Placówki uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty” w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów. Procedurę wszczyna osoba uprawniona, poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
 3. Należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o tym, iż Dyrektor w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjęła decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego formularza określonego wzorem „Niebieska Karta – A”, w ramach czynności podejmowanych przez Placówkę, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
 4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie wyżej.

9. Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor Placówki wyznacza w formie zarządzenia Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich, odpowiedzialnego za przygotowanie personelu do stosowania Standardów, monitorowanie ich realizacji, przyjmowanie propozycji zmian oraz organizowanie okresowego przeglądu i aktualizacji dokumentu.
 - 1) monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM;
 - 2) reagowanie na sygnały naruszenia SOM;
 - 3) dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów SOM.
2. Koordynator ds. SOM powinien:
 - 1) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
 - 2) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
 - 3) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników;
 - 4) posiadać pozytywną ocenę pracy;
 - 5) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom, co do stosowania niniejszych Procedur.
4. Przygotowanie personelu do stosowania Standardów dokumentuje się poprzez podpisanie przez pracownika oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami, stanowiącego Załącznik nr 3 do SOM, a w przypadku szkoleń również poprzez listę obecności lub inną dokumentację potwierdzającą udział w szkoleniu.
5. Koordynator ds. SOM co najmniej raz na 24 miesiące przeprowadza udokumentowany przegląd Standardów i ocenę ich stosowania. Ocena obejmuje co najmniej analizę dokumentacji interwencyjnej, kart interwencji i planów wsparcia, analizę zgłoszeń i proponowanych zmian oraz badanie opinii pracowników; w miarę potrzeb i z zachowaniem zasad anonimowości – również opinii uczniów i rodziców. Wzór ankiety dla pracowników stanowi Załącznik nr 6 do SOM.
6. W ankiecie, o której mowa w ust. 6 niniejszego rozdziału pracownicy Placówki mogą proponować zmiany do SOM oraz wskazywać naruszenia przyjętych w Placówce Procedur.
7. Koordynator ds. SOM opracowuje wyniki przeglądu, w tym wyniki ankiet, analizę dokumentacji i wnioski z praktycznego stosowania Standardów, a następnie sporządza raport z oceny Standardów i przekazuje go Dyrektorowi. Raport zawiera mocne strony, obszary wymagające doskonalenia, rekomendacje i propozycje zmian.
8. Dyrektor, na podstawie raportu z przeglądu oraz zmian stanu prawnego, wprowadza niezbędne zmiany do SOM w formie zarządzenia. Każdą aktualizację odnotowuje się w „Historii zmian”, wskazując numer wersji, datę, zakres zmiany i osobę odpowiedzialną. Zaktualizowaną wersję udostępnia się pracownikom, rodzicom/opiekunom i małoletnim w sposób przyjęty w szkole, w tym na stronie internetowej szkoły.

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

1. Niniejsze Standardy Ochrony Dzieci są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz pracowników.
2. Dla dzieci przygotowana zostaje wersja skrócona SOM.
3. Standardy w wersji pełnej i skróconej wywieszone są na tablicy ogłoszeń w Placówce, a także na każde żądanie dostępne są w sekretariacie.
4. SOM w wersji pełnej i skróconej udostępniane są na oficjalnej stronie internetowej Placówki.

5. Placówka przekazuje zasady określone w SOM na spotkaniach z rodzicami, na radach pedagogicznych, spotkaniach z pracownikami oraz uczniom podczas zajęć.

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

1. Infrastruktura sieciowa Placówki umożliwia dostęp do Internetu zarówno Pracownikom, jak i dzieciom, w czasie zajęć oraz poza nimi w godzinach otwarcia Placówki;
2. Sieć jest monitorowana w ramach projektu OSE (Ogólna Sieć Edukacyjna), tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć;
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych Placówki;
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji, którą jest nauczyciel informatyki.

Do jej obowiązków należą w szczególności:

- 1) zabezpieczenie sieci internetowej Placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych;
- 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji;
- 3) regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści należy ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazuje się osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń, która 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;
- 4) ustalanie uprawnień na komputerach - pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy muszą pracować na osobnych kontach niż korzystający małoletni;
- 5) informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, które muszą być przekazywane dzieciom na pierwszych zajęciach z urządzeniami teleinformatycznymi;
- 6) systematycznie organizuje lub współorganizuje działania edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu, ochrony prywatności, przeciwdziałania

cyberprzemocy, reagowania na szkodliwe treści oraz odpowiedzialnego korzystania z mediów społecznościowych.

5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji państwowych, takie jak <https://www.saferinternet.pl/>.

12. 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:
 - 1) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci;
 - 2) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt;
 - 3) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków;
 - 4) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
2. W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
 - 1) komputer przeznaczony dla dziecka powinien być wyposażony 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);
 - 2) Monitorować wyszukiwane treści w Internecie przez dzieci i na bieżąco omawiać je z rodzicami w obecności pedagoga;
 - 3) 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/psychologowi. 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 lub nielegalne treści publikowane w Internecie można zgłaszać do zespołu Dyżurnet.pl, w szczególności treści przedstawiające seksualne wykorzystywanie dzieci oraz inne treści naruszające prawo.

13. Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi Placówki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2 niniejszego rozdziału, pracownik Placówki 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, co wynika 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 Placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do Placówki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do Placówki ani na udział w organizowanych wydarzeniach. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody.

14. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

14.1. Obowiązek informacyjny

Placówka respektując przepisy rozporządzenia RODO oraz krajowe ustawy i wytyczne organu nadzorczego prowadzi swoje działania statutowe z szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych małoletnich i ich opiekunów. Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia PEiR (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 od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) "RODO", informujemy o sposobie przetwarzania danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych oraz działań w zakresie promocji Placówki, w związku z tym wskazujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Dębowej Kłodzie, Dębowa Kłoda 2, 21-211 Dębowa Kłoda, tel.: (83) 355 74 09 mail: gm-debowa@wp.pl
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych osobowych można skontaktować się z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych za pomocą poczty elektronicznej: inspektor@debowa.kloda.pl
3. Pani/a dane przetwarzane są w celach rekrutacji do Placówki, realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i innych wynikających ze statutu i przepisów prawa, a także w celu prowadzenia komunikacji i promocji.
4. Przetwarzanie jest realizowane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO dla realizacji zadań statutowych oraz na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest zapewnienie ciągłości komunikacji, dbanie o wizerunek Placówki oraz w celu promocji z wykorzystaniem indywidualnych zdjęć na podstawie wyrażonej dobrowolnej zgody z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, zgodę można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem, podanie danych w zakresie zgody jest dobrowolne i nie rodzi negatywnych skutków wobec osoby.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Placówki, w szczególności dostawcy usług informatycznych, hostingowych i poczty elektronicznej.

W przypadku publikowania danych w serwisie Facebook odbiorcą danych może być Meta Platforms Ireland Limited. Dane mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz stosowanymi mechanizmami legalizującymi takie transfery.
6. Pani/a dane osobowe przechowywane do czasu wyrażenia sprzeciwu lub ustania celów przetwarzania czyli zakończenia uczęszczania do Placówki oraz przez okres archiwizacji dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
7. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
9. Podanie danych w zakresie wymaganym prawem jest obowiązkowe, w przypadku odmowy podania danych nie będzie możliwości realizować zadań ustawowych wobec małoletniego.

14.2 Ochrona danych osobowych, wizerunku oraz zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

1. Ochrona danych osobowych małoletnich

- **Rola Inspektora Ochrony Danych (IOD):** Nadzór nad prawidłowością przetwarzania danych uczniów i przedszkolaków sprawuje powołany w szkole Inspektor Ochrony Danych. Każdy pracownik w przypadku wątpliwości lub podejrzenia naruszenia ma obowiązek niezwłocznie skontaktować się z IOD.
- **Zasada minimalizmu i celu:** Dane dzieci (w tym wrażliwe, np. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, dane medyczne w przedszkolu) są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- **Upoważnienia i poufność:** Dostęp do systemów (np. dziennik elektroniczny) oraz dokumentacji papierowej mają wyłącznie pracownicy posiadający imienne upoważnienie. Personel jest zobowiązany do bezterminowego zachowania tych danych w tajemnicy.
- **Zabezpieczenie dokumentacji:** Dokumenty papierowe (arkusze ocen, karty zgłoszeń do przedszkola/światlicy) są przechowywane w zamykanych na klucz szafach. Sale lekcyjne i przedszkolne, w których znajdują się dokumenty, muszą być zamykane podczas nieobecności nauczyciela.

2. Ochrona wizerunku dzieci i uczniów

- **Zgody marketingowe i edukacyjne:** Publikacja wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy z akademii, zajęć przedszkolnych) na stronie www szkoły, profilu Facebook czy w kronice wymaga **uprzedniej, pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych**, zbieranej na początku roku szkolnego.
- **Autonomia dziecka:** Szkoła szanuje podmiotowość małoletniego. Jeśli uczeń lub przedszkolak (mimo zgody rodzica) wyraźnie odmawia udziału w fotografowaniu lub nagrywaniu, personel odstępuje od tej czynności.
- **Anonimizacja w sieci:** Publikując zdjęcia grupowe lub indywidualne w Internecie, nie łączy się wizerunku dziecka z jego pełnymi danymi (imię i nazwisko). W podpisach stosuje się wyłącznie imię lub oznaczenie klasy/grupy przedszkolnej (np. „Kasia z grupy Biedronki”).

3. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń cyfrowych (e-bezpieczeństwo)

- **Infrastruktura i filtrowanie treści:** Szkoła zapewnia dostęp do Internetu stacjonarnego i Wi-Fi wyłącznie poprzez sieć zabezpieczoną filtrami treści w ramach OSE, które blokują dostęp do stron zawierających przemoc, pornografię, hazard czy treści nawołujące do nienawiści.
- **Zasady dla oddziałów przedszkolnych i klas I-III:**

- Dzieci korzystają z komputerów/tabletów wyłącznie pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela, w celach edukacyjnych.
- Czas pracy przed ekranem jest ściśle limitowany i dostosowany do wieku dziecka.
- Nauczyciele prowadzą regularne zajęcia z podstaw netykiety oraz ochrony własnej prywatności (zakaz podawania obcym adresu, imienia, wieku).
- **Zasady dla klas IV-VIII:**
 - Uczniowie mają prawo korzystać z komputerów szkolnych wyłącznie do celów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
 - Wprowadza się bezwzględny zakaz pobierania nielegalnego oprogramowania, łamania zabezpieczeń sieciowych oraz korzystania z portali społecznościowych podczas lekcji.
 - Szkoła reguluje zasady używania prywatnych telefonów podczas lekcji i przerw – zgodnie ze *Statutem Szkoły*.
- **Cyberprzemoc i reagowanie:** Każdy przypadek cyberprzemocy : nękanie w sieci, tworzenie obraźliwych memów, nagrywanie rówieśników lub nauczycieli bez ich zgody, traktowany jest jako ciężkie naruszenie SOM i statutu szkoły. Procedura obejmuje zabezpieczenie dowodów przez nauczyciela informatyki/IOD, powiadomienie psychologa/pedagoga, dyrektora oraz rodziców obu stron.

4. Procedura w przypadku incydentów

1. Pracownik, który zauważył wyciek danych (np. zgubiony pendrive, niezamknięta szafa z dokumentami) lub naruszenie bezpieczeństwa w sieci (np. obejście filtrów przez ucznia), natychmiast zgłasza to **Dyrektorowi Szkoły** oraz **Inspektorowi Ochrony Danych (IOD)**.
2. IOD we współpracy z administratorem sieci zabezpiecza system i ocenia ryzyko naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą.
3. W razie konieczności Dyrektor (jako ADO) zgłasza incydent do UODO w ciągu 72 godzin oraz powiadamia rodziców poszkodowanych dzieci.

14.3 Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie i każda aktualizacja SOM następują w sposób dostępny dla pracowników Placówki, dzieci i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez udostępnienie dokumentu w siedzibie szkoły i na stronie internetowej oraz przekazanie informacji o zmianach przyjętymi kanałami komunikacji. Wersja skrócona, przeznaczona dla

małoletnich, jest dostosowana do wieku i możliwości rozwojowych uczniów, a w razie potrzeby również do szczególnych potrzeb komunikacyjnych i niepełnosprawności.

15. Wykaz załączników

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie do celów weryfikacji osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich.
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
4. Załącznik nr 4 – Karta Interwencji.
5. Załącznik nr 5 – Plan wsparcia
6. Załącznik nr 6 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich

**OŚWIADCZENIE DO CELÓW WERYFIKACJI OSÓB W REJESTRZE SPRAWCÓW
PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM**

.....
(miejscowość, data)

Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym	
Numer PESEL	
Pierwsze imię	
Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Imię ojca	
Imię matki	
Data urodzenia	

Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany do poinformowania Dyrektora Placówki o zmianie danych osobowych. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, czytelny podpis)

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
(data, czytelny podpis)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1) (dalej jako „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Dębowej Kłodzie, Dębowa Kłoda 2, 21-211 Dębowa Kłoda, tel.: (83) 355 74 09 mail: gm-debowa@wp.pl
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych osobowych można skontaktować się z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych za pomocą poczty elektronicznej: inspektor@debowloda.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze w myśl art. 6 ust. 1 lit. c RODO w szczególności w związku z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1304) oraz rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 1561) oraz spełnienia wymagań związanych z archiwizacją.
5. Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji celu.
6. Administrator udostępni Pani/Pana dane osobowe, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Odbiorcami danych osobowych będą ponadto podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi w zakresie utrzymania systemów informatycznych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresu w przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przez okres niezbędny do archiwizacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO. W celu skorzystania z prawa należy skontaktować się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
 - b) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące osób, których dane dotyczą nie będą zapadać wyłącznie automatycznie oraz nie stosuje się ich profilowania. Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH**

.....
(miejscowość, data)

Ja.....
(imię i nazwisko)

nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em 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 małoletnich obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Dębowej Kłodzie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, czytelny podpis)

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH**

Oświadczam, że ja niżej podpisany

.....
(imię i nazwisko oświadczającego)

zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Dębowej Kłodzie oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....
Podpis składającego oświadczenie

KARTA INTERWENCJI

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

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

PLAN WSPARCIA

PLAN WSPARCIA	
Tytuł z jakiego opracowany został Plan wsparcia	
Data sporządzenia Planu wsparcia	
Imię i nazwisko małoletniego	
Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia	
Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia <i>np. charakterystyk doznanej krzywdy, analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego.</i>	
Cel wsparcia małoletniego <i>np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie, udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej, wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie.</i>	

Zakres wsparcia udzielanego przez Placówkę i współpracy z podmiotami zewnętrznymi <i>np. pracownicy zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień działają na rzecz wsparcia dziecka, współpracując, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.</i>
Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku <i>Ważne! Zakres wsparcia wynika z indywidualnych potrzeb dziecka (rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych), wymiar godzin i okres wsparcia uzależniony jest od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy.</i>
Formy wsparcia krzywdzonego dziecka <i>np. konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, pomoc prawna, indywidualne zajęcia terapeutyczne, warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe.</i>
Metody wsparcia krzywdzonego dziecka <i>np. bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę, pedagoga, psychologa lub innego nauczyciela, warsztaty rozwojowe, zajęcia socjoterapeutyczne; zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, pomoc medyczna dziecka, pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie; analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka.</i>

Podpisy członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia:

.....

.....

.....

Ocena funkcjonowania Planu wsparcia
Data sporządzenia oceny:.....

Podpisy osób sporządzających ocenę funkcjonowania Planu wsparcia:

.....

.....

.....

**ANONIMOWA ANKIETA MONITORUJĄCA STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
(SOM)**

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że SOM wymagają aktualizacji? Jeżeli tak to opisz jakiej:		
Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz:		
Czy w szkole podejmowane są wystarczające działania wzmacniające pozytywne relacje rówieśnicze i przeciwdziałające wykluczeniu?		

Czy uczniowie wiedzą, do kogo mogą zwrócić się o pomoc w sytuacji przemocy, cyberprzemocy, silnego stresu lub trudności emocjonalnych?		
Czy zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów społecznościowych są systematycznie przypominane uczniom?		