

Załącznik do
Zarządzenia nr 5
z dnia 12.06.2024 r.
wprowadzającego Standardy Ochrony Małoletnich

Standardy Ochrony Małoletnich

Publiczna Szkoła Podstawowa im. 11 Listopada 1918 r. w Gołoszach

Gołosze 2024

1. Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci.

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1249);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24;
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

2. Podstawowe terminy i definicje.

W niniejszym dokumencie stosuje się terminy i definicje o znaczeniu:

- **Dyrektor Szkoły, Dyrektor** – osoba pełniąca funkcję Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. 11 Listopada 1918 r. w Gołoszach;
- **Placówka/Szkoła** – Publiczna Szkoła Podstawowa im. 11 Listopada 1918 r. w Gołoszach
- **Pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło oraz praktykanci, wolontariusze i osoby odbywające staż w Publicznej Szkole Podstawowej im. 11 Listopada 1918 r. w Gołoszach;
- **Partner Współpracujący z Placówką/Szkołą** – osoba wykonująca zadania zlecone na terenie Placówki/Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. prowadzący warsztaty dla dzieci, pielęgniarka, fotograf itp.);
- **Organ Prowadzący** – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
- **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;
- **Dziecko, Małoletni** – zgodnie z kodeksem cywilnym: osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- **Uczeń** – każda osoba uczęszczająca i ucząca się w Publicznej Szkole Podstawowej im. 11 Listopada 1918 r. w Gołoszach;
- **Opiekun dziecka/ucznia** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy;
- **Zgoda rodzica/opiekuna dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W razie braku porozumienia między rodzicami/opiekunami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny;
- **Krzywdzenie małoletniego** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Placówki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaprzestanie realizacji ciężących obowiązków

Formy krzywdzenia małoletnich:

a) przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu, popychanie, szarpanie lub groźba uszkodzenia ciała. Przemoc fizyczna może doprowadzić do m. in. złamań, siniaków, ran ciętych, poparzeń, obrażeń wewnętrznych. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;

b) przemoc psychiczna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, bezpodstawna, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikty osób dorosłych lub jego nie dotyczących, podstępne manipulowanie jego zachowaniami i emocjami, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie i wyciąganie konsekwencji z realizacji wymagań i oczekiwań, do których uczeń/małoletni nie

posiada zasobów i umiejętności;

c) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego w miejscach intymnych, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów o treści pornograficznej, oglądactwo (voyeuryzm), ekshibicjonizm).

- **Koordinator ds. SOM** – wyznaczony przez Dyrektora Placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich – szczegółowy zakres został określony w rozdziale 7 SOM;
- **Dane osobowe dziecka** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO;
- **Procedury, SOM** – to niniejszy dokument o nazwie Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Publicznej Szkole Podstawowej im. 11 Listopada 1918 r. w Gołoszach;
- **Rejestr** – Rejestr Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym;

3. Bezpieczna rekrutacja pracowników i współpracowników. Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym

- Dyrektor Placówki zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności partnerskiej związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych czynności związanych z zainteresowaniami małoletnich, lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których *Państwowa Komisja do Spraw Przeciwdziałania Wykorzystaniu Seksualnemu Małoletnich Poniżej lat 15* wydała postanowienie o umieszczenie w Rejestrze.

Oświadczenie weryfikacyjne dla osób chcących pracować w placówce lub potencjalnych partnerów stanowi Załącznik nr 1 do SOM.

- Rejestr z dostępem ograniczonym – Dyrektor Placówki uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługiwane przez Ministerstwo Sprawiedliwości. Pierwszym krokiem jest założenie konta w systemie teleinformatycznym. Konto jest aktywowane przez biuro

informacyjne;

Dostęp: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/register>

- Ogólnodostępny rejestr osób, w stosunku do których *Państwowa Komisja do Spraw Przeciwdziałania Wykorzystaniu Seksualnemu Małoletnich poniżej lat 15* wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze – dostęp do informacji nie wymaga zakładania konta;

Dostęp: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>

- Jeżeli dane osoby weryfikowanej znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym wyświetli się informacja zwrotna: "FIGURUJE", wraz z podanymi danymi. Jeżeli dane osoby weryfikowanej nie znajdują się w Rejestrze wyświetli się 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*";
- 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;
- Dyrektor Placówki pobiera od kandydata informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;

Dostęp: <https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web>

Otrzymaną informację należy złożyć do części B akt osobowych. Jeśli potwierdza ona, że nauczyciel był karany, wtedy powinna trafić do części C akt osobowych.

- Jeśli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien dostarczyć do Placówki 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;
- Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż

Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.

- 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.
- 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.

Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi Załącznik nr 2 do SOM.

4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Placówki. Wykaz zachowań niedozwolonych wobec małoletnich.

Zasady ogólne. Obowiązkiem wszystkich pracowników Szkoły jest:

- dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w placówce;
- nie dopuszczanie do stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie;
- jest traktowanie każdego dziecka z należyтым szacunkiem;
- wspieranie w pokonywaniu trudności uwzględniając jego zasoby osobiste, zdolności poznawcze, umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych;
- traktowanie każdego dziecka równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność fizyczną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- przestrzeganie i promowanie zasad kulturowo przyjętego „dobrego wychowania” i kultury osobistej;
- podejmowanie działań wychowawczych mających na celu kształtowanie

prawidłowych postaw;

- zobowiązanie się do zapoznania się i zaakceptowania zasad określonych w SOM, co potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia.

Wzór pisemnego oświadczenia potwierdzającego zapoznanie i zaakceptowanie zasad SOM stanowi Załącznik nr 3 do SOM.

Zasady szczególne. Dyrektor, Pracownik i Partner Współpracujący z Placówką:

- zachowuje cierpliwość w kontakcie z uczniem;
- ze spokojem i szacunkiem odnosi się do ucznia;
- podczas rozmowy z uczniem zachowuje uważność i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do danej sytuacji i wieku dziecka;
- okazuje zrozumienie dla trudności i problemów ucznia;
- w każdej sytuacji utrzymuje profesjonalną relację z uczniem, stosuje formy komunikacji i działania dostosowane do sytuacji;
- daje uczniowi gwarancję nietykalności cielesnej – nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy fizycznej;
- w procesie rozwiązywania konfliktów dba o warunki dające uczniowi poczucie bezpieczeństwa fizycznego, emocjonalnego i psychicznego;
- traktuje ucznia z szacunkiem, uwzględniając jego godność osobistą i indywidualne potrzeby;
- w razie problemów podejmuje działania mające na pierwszym miejscu dobro i interes ucznia;
- swoim zachowaniem promuje zasady kulturowo przyjętego „dobrego wychowania” i kultury osobistej – podejmuje wobec ucznia działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw;
- nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- daje uczniowi bezpieczną przestrzeń do odczuwania i mówienia o swoich emocjach;
- niepotrzebnie nie podnosi głosu. Używa go tylko w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia i innych osób;
- nie stosuje gróźb wobec ucznia, w sposób pośredni lub bezpośredni nie uwłacza jego godności i poczuciu własnej wartości;
- nie ujawnia intymnych/drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym. W przypadku uzyskania intymnych/drażliwych informacji bezpośrednio od ucznia/opiekuna ucznia nie rozpowiada ich innym bez uzyskania zgody osoby przekazującej - wyjątek stanowi jedynie możliwość zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia osoby informującej lub innej osoby bezpośrednio powiązanej z przekazanym komunikatem;
- szanuje prawo ucznia do prywatności. W przypadku odstąpienia od zasady poufności, w związku z zagrożeniem jego bezpieczeństwa, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania;
- jeśli pojawi się konieczność rozmowy z uczniem na osobności, zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia w którym prowadzona jest rozmowa i dba, o to aby

pozostawać w zasięgu wzroku innych. Jeżeli sytuacja tego wymaga pracownik może poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z uczniem. Zasada nie dotyczy doraźnego kontaktu ze specjalistami np. z psychologiem szkolnym.

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich. W komunikacji z dziećmi/uczniemi Dyrektora, Pracownika, Partnera Współpracującego z Placówką zabrania się:

- wykorzystywania wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (np.: zastraszania, przymuszania, gróźb);
- stosowania jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej wobec ucznia, np.: izolowania, unikania, obniżania statusu ucznia w grupie, ośmieszania, poniżania, wyzywania, grożenia, wyszydzania ucznia i wyśmiewania;
- stygmatyzowania ucznia z powodu jego zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej;
- stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej wobec ucznia np.: nieuzgodnionego z rodzicami lub opiekunem rekwirowania/zabierania rzeczy, niszczenia rzeczy, ograniczania swobody ruchu, bicia, popychania, szturchania, szczypania, dawania klapsów, bicia przedmiotami, wykręcania rąk, ciągnięcia za włosy, pociągania za uszy itp.;
- umieszczania obraźliwych, ośmieszających ucznia rysunków, zdjęć i filmów, rozpowszechniania wszelkich nieprawdziwych, poniżających uczniów materiałów;
- stosowania naruszających godność ucznia wypowiedzi o podtekście seksualnym dotyczących np. płci, ciała, wyglądu, ubioru z podtekstem seksualnym;
- stosowania dyskryminujących i stereotypowych komentarzy odnoszących się do płci;
- opowiadania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i robienia pranków (psikusów);
- publikowania prywatnych zdjęć ani innych informacji o uczniu i jego rodzinie w osobistych mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanej strony;
- składania uczniowi propozycji o charakterze seksualnym, pokazywania i udostępniania treści o charakterze erotycznym i pornograficznym bez względu na ich formę;
- ujawniania jakichkolwiek wrażliwych informacji nt ucznia, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej, prawnej i światopoglądowej;
- naruszania prywatności ucznia jeżeli sytuacja tego nie wymaga np. nie wchodzić do przebieralni przed i po zajęciach wychowania fizycznego bez poinformowania o tym uczniów, bądź pozwolenia;
- faworyzowania ucznia;
- nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych, seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim, bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez ucznia znaczeniu,
- formułowania komentarzy i opowiadania żartów o charakterze seksualnym, używania gestów o podtekście seksualnym;
- zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, która

polega na zauroczeniu ucznia przez pracownika, bądź pracownika przez ucznia. Wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do Dyrektora w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację.

Zasady kontaktu fizycznego z uczniem:

- kontakt fizyczny nie może wiązać się z gratyfikacją ucznia ani wynikać z relacji władzy nad małoletnim;
- kontakt fizyczny z uczniem nie może być ukrywany;
- pracownik nie może naruszać nietykalności osobistej ucznia;
- pracownik nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny; nie dotyka ucznia, nie głaszcze, nie poklepuje go w sposób poufaty;
- za każdym razem należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia;
- należy pytać ucznia o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie;
- pracownik nie powinien angażować się w aktywności typu: łaskotanie, udawane walki, wymagające dużej ilości kontaktu fizycznego gry i zabawy itp.;
- pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności i wyczucia w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i współczucie;
- niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek organizowanych przez Placówkę;
- rozmowy indywidualne z uczniem pracownik powinny być prowadzone przy uchylonych drzwiach, w razie potrzeby powinno się zadbać o obecność innego pracownika lub ucznia;
- w sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego np. pomocy podczas ubierania się, rozbierania, jedzenia, mycia, korzystania z toalety czy czynności pielęgnacyjnych i higienicznych unikają innego kontaktu fizycznego z uczniem niż niezbędny;
- 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, pomoc w spożywaniu posiłków i poruszaniu się po Szkole.

Zasady kontaktu pracowników z uczniami poza godzinami pracy:

- kontakt z uczniem wyłączając specjalne okazje np. klasowa wycieczka rowerowa itp. powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika;
- jeśli pracownik musi spotkać się poza godzinami pracy z uczniem lub jego rodzicem/opiekunem prawnym pracy pracownik informuje o tym Dyrektora Placówki Ponadto potrzebna jest zgoda rodzica/opiekuna prawnego na taki kontakt.

- 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, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte tzw. „grupy klasowe”).
- jedyną właściwą formą komunikacji z uczniem poza godzinami pracy są: służbowy e-mail, telefon służbowy, służbowy komunikator, dziennik elektroniczny) – rodzice/opiekunowie prawni ucznia muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- w sytuacji gdy pracownicy utrzymują relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia to są zobowiązani do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi:

- obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w Statucie Szkoły;
- zabronione jest stosowanie jakiegokolwiek formy agresji i przemocy fizycznej, seksualnej, słownej i psychicznej;
- jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia lub grupę uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: natychmiastowego zgłoszenia incydentu osobie dorosłej, pomoc i ochrona ofiary przy zachowaniu bezpieczeństwa własnego;
- uczeń jest zobowiązany do respektowania praw i wolności osobistych innych uczniów, ich prawa do własnego zdania, niedoskonałości, posiadania własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości;
- uczeń respektuje prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, orientację seksualną, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, światopogląd i status socjoekonomiczny;
- uczeń zachowuje wysoką kulturę w kontakcie z innymi uczniami. Używa zwrotów grzecznościowych, nie przerywa rozmówcy, jest asertywny;
- uczeń nie kpi, nie szydzi ze słabości innych uczniów, nie wyśmiewa ich, bezpodstawnie nie krytykuje i nie stosuje hejtu wobec innych osób;
- uczeń kontroluje swoje negatywne zachowania i emocje pod kątem wyrażania sądów i opinii; stara się przekazać informacje w sposób życzliwy dla innych osób, nie stosuje wulgaryzmów, formułuje swoje wypowiedzi w sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi;
- uczeń akceptuje i szanuje inne osoby. Buduje relacje poprzez wzajemny szacunek i zrozumienie; w razie konfliktów lub problemów szuka optymalnych dla obu stron rozwiązań;
- uczeń w sytuacjach trudnych okazuje zrozumienie dla problemów innych osób i w ramach swoich możliwości oferuje im swoją pomoc;
- uczeń wyraża swoje poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji

- i przemocy wobec innych;
- w sytuacji gdy uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać pomoc zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu:

- Pracownicy realizując powierzone im zadania służbowe muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych oraz Internetu. Są zobowiązani do regularnego podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie cyberbezpieczeństwa i nowych technologii;
- Pracownicy powinni znać i rozpoznawać zagrożenia i konsekwencje, jakie związane są z ich działalnością osobistą i zawodową w Internecie, w szczególności jeśli chodzi o aktywność pracownika w social mediach (np. Facebook, Instagram, TikTok); jego działania w tych sferach mogą być obserwowane i dokumentowane przez uczniów;
- Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na to, że ich aktywność w Internecie może być śledzona przez dzieci/uczniów, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że uczniowie mogą być obserwatorami lub uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją opinię w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron i użytkowników
- Pracownicy powinni mieć świadomość możliwości i funkcji określonych programów lub aplikacji, gdyż sam fakt korzystania z niektórych z nich może być niejednoznacznie oceniony przez osoby trzecie (np. portale randkowe typu Tinder);
- Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników (dotyczy głównie dzieci poniżej 13 r. ż.).
- Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do nie korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń cyfrowych np. smartwatchy, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, że mogą one zakłócić prowadzenie i przebieg zajęć.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu:

- Infrastruktura sieciowa Placówki umożliwia dostęp do Internetu Pracownikom i uczniom w czasie zajęć;
- Sieć jest monitorowana w ramach projektu OSE (Ogólna Sieć Edukacyjna), tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć;
- Rozwiązania organizacji dostępu do sieci w Szkole bazują na aktualnych standardach technicznych, opartych o zasady cyberbezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych Placówki;

- Wyznaczoną osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w Szkole jest:
p. mgr Emilian Matysiak
Do obowiązków tej osoby należy:
 - zabezpieczenie sieci internetowej Placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych;
 - aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji;
 - regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści należy ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wgrania na dysk. 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;
 - ustalanie uprawnień na komputerach - pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy muszą pracować na osobnych kontach systemowych niż małoletni użytkownicy;
 - informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, które muszą być przekazywane dzieciom na pierwszych zajęciach z urządzeniami elektronicznymi;
 - w miarę możliwości przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu;
 - Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji państwowych dotyczące cyberbezpieczeństwa.

Procedury ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami wynikającymi z korzystania z Internetu oraz innymi treściami utrwalonymi w formie cyfrowej:

Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:

- treści pornograficzne dostępne w Internecie, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci;
- treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt;
- treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. stosowanie diet lub wymagających treningów bez konsultacji ze specjalistą, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków lub narkotyków;
- treści nawołujące do wrogości, dyskryminacji a nawet nienawiści wobec różnych grup etnicznych, rasowych, społecznych lub konkretnych jednostek.

W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:

- komputer przeznaczony dla uczniów 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 programów kontroli rodzicielskiej z funkcją informacji o stronach, które dziecko odwiedziło (lub próbowało odwiedzić w przypadku blokady dostępu);
- właściwie przeprowadzona i dopasowana do wieku edukacja seksualna zapobiega rozwojowi nieprawidłowych postaw i zachowań związanych z seksualnością;
- monitorować wyszukiwane przez dzieci treści w Internecie i na bieżąco omawiać je z rodzicami w obecności psychologa/pedagoga szkolnego;
- rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je niepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinny wiedzieć, że mogą liczyć na wsparcie ze strony psychologa/pedagoga szkolnego. W ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym (np. przez wyskakujące reklamy), niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania dziecko szuka w Internecie;
- Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać na dyzurnet.pl – stronie Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej, na której można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w Internecie treści zabronionych prawem takich, jak np. pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

Zasady ochrony wizerunku małoletniego:

- Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- 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. W celu uzyskania zgody, pracownik Placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
- Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
- 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).
- Upublicznienie przez pracownika Placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Pisemna zgoda powinna zawierać informację gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
- 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

Zasady ochrony danych osobowych małoletnich:

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 inspektor ochrony danych p. Adam Kozuch
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych za pomocą poczty elektronicznej: korzuch@infoic.pl
3. 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 danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz świadczące usługi na rzecz Placówki takie jak dostawca usług hostingowych, poczty elektronicznej oraz systemów informatycznych. Ponadto dane w przypadku wykorzystywania platformy Facebook są udostępniane Meta Platforms Ireland Limited. Meta Platforms, Inc. - w związku z publikacją wpisów na profilu Facebook Szkoły. Meta Platforms, Inc. (dawniej Facebook) w ocenie TSUE nie zapewnia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych osobowych, co wiąże się z podwyższonym ryzykiem. Spółka Meta oświadcza, iż stosuje standardowe klauzule umowne zatwierdzone przez Komisję Europejską.

https://www.facebook.com/help/566994660333381/?helpref=uf_share

6. 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. Istnieje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje 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. Jest 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.

Pracownik świadomy łamania powyższych zasad lub będący świadkiem jakiegokolwiek z niżej opisanych zdarzeń/sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów jest zobowiązany poinformować o tym osoby odpowiedzialne za SOM np. Dyrekcję, pedagoga, psychologa szkolnego i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 5 SOM. Pracownicy muszą być gotowi do wyjaśnienia swoich określonych zachowań lub postępowań w sytuacjach, które mają uzasadnione podejrzenia, że naruszają zasady określone w SOM.

Należy zachować szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli różnych form nadużycia, zaniedbania lub krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego i psychicznego. 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.

5. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.

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 Publicznej Szkole Podstawowej im. 11 Listopada 1918 r. w Gołoszach są:

Pedagog Szkolny: mgr Bogumiła Woźniak

Psycholog Szkolny: mgr Konrad Kęska

Pedagog Specjalny: mgr Agata Górecka

Gabinet znajduje się na parterze w sali logopedycznej.

Godziny pracy Placówki dostępne są na stronie golosze.szkola.pl

Kontakt telefoniczny (0-48) 668 14 26 lub przez dziennik elektroniczny.

Email: golosze10@wp.pl

Dyrektor Szkoły: mgr Agnieszka Sikorska

Gabinet znajduje się na I piętrze.

Godziny pracy dostępne są na stronie golosze.szkola.pl

Kontakt telefoniczny (0-48) 668 14 26 lub przez dziennik elektroniczny.

Email: golosze10@wp.pl

2. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemocy należy natychmiast przekazać dowolnemu pracownikowi Placówki;
3. Osoba, która otrzyma informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
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.

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

Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:

- osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
- telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń (numer telefonu powinien być wskazany w SOM);
- na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń (e-mail powinien być wskazany w SOM);
- do anonimowej “skrzynki zaufania” (skrzynka taka powinna być umieszczona w bezpiecznym miejscu zapewniającym poufność, nie objęta zasięgiem kamer monitoringu i sprawdzana codziennie przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń).

Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:

- dokumentacja jest prowadzona i przechowywana przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń do czasu zakończenia sprawy;
- po zakończeniu sprawy dokumentacja sprawy zostaje zniszczona w niszczarce;
- dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

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

- Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje interwencję po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego lub o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego oraz wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone i informuje ich o podejrzeniach.
- Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń sporządza kartę interwencji do każdego zgłoszenia krzywdzenia małoletniego, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do SOM. Kartę załącza się do teczki dziecka.
- Na podstawie zebranych informacji osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń tworzy Plan wsparcia, który określa zakres danych i informacji niezbędnych do stworzenia i monitorowania funkcjonowania Planu wsparcia.
- Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń może w przypadku braku możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego Planu wsparcia lub jeśli uzasadnia to interes i dobro dziecka, 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 którym mowa w następnym punkcie.

- W skład zespołu interwencyjnego wchodzi w szczególności: pedagog, psycholog szkolny, wychowawca dziecka, inni pracownicy mający wiedzę, na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko. W takim składzie zespół interwencyjny opracowuje Plan wsparcia.
- Plan wsparcia jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- W przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia przez któregokolwiek z rodziców lub opiekunów dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zbadanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
- W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
- 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.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:

- osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników, lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń lub wychowawcy;
- osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń lub wychowawca przeprowadza rozmowę zarówno, z poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika;
- po przeprowadzeniu rozmów osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń lub wychowawca podejmują działania mające na celu wyeliminowanie lub zminimalizowanie zachowań niepożądanych w społeczności uczniowskiej;
- w przypadku bardziej skomplikowanych i poważnych spraw należy przeprowadzić procedurę interwencji, o której mowa we wcześniejszych punktach;
- w celu zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować opiekunów dzieci zachęcając ich do dawania pozytywnego wsparcia dzieciom poprzez rozmowę ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do krzywdzenia innych osób.

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 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 napisany w sposób zrozumiały, konkretny i wykonalny.
4. Plan wsparcia nie powinien być rozpisany w sposób oparty na hasłach, zbyt uogólniony np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny. Obok opisu powinny znaleźć się pozycje wyjaśniające metody i proponowane formy oddziaływania dostosowane do danego przypadku.
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 realizowanie procedury „Niebieskie Karty”.

- Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku Placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
- Pracownicy Placówki mogą samodzielnie wszczynać i uczestniczyć w realizacji procedury „Niebieskie Karty”.
- Należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o tym, że Dyrektor w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjęła decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub złożyła 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”.

- Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie wyżej.

9. Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich.

Dyrektor Placówki wyznacza w formie zarządzenia Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za:

- monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM;
- reagowanie na sygnały naruszenia SOM;
- prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian SOM;
- dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów SOM.

Koordynator ds. SOM powinien:

- wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
- znać i na bieżąco śledzić środowisko cyfrowe w którym funkcjonują współczesne dzieci, rozpoznawać zagrożenia czekające na nich w tym świecie;
- potrafić komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
- charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników;
- posiadać pozytywną ocenę pracy;
- posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne;
- posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom w stosowaniu procedur SOM.
- przygotować pozostały personel do stosowania standardów poprzez pogłębianie wiedzy i umiejętności identyfikacji ryzyka krzywdzenia małoletnich, rozpoznawania krzywdzenia i jego objawów, podejmowania zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
- przeprowadzać wśród pracowników Placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Koordynator ds. SOM dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet, sporządza na tej podstawie raport z przeglądu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Placówki. Następnie Dyrektor wprowadza do SOM niezbędne zmiany w formie zarządzenia i podaje do wiadomości pracowników, rodziców/opiekunów prawnych dzieci treść znowelizowanych zapisów, poprzez ich wywieszenie w widocznym miejscu w Placówce, umożliwienie wglądu do Procedury w siedzibie Placówki.

10. Zasady i sposób udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich rodzicom, opiekunom oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.

- Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz pracowników.
- Dla dzieci zostanie przygotowana wersja skrócona SOM.
- Standardy w wersji pełnej i skróconej dostępne będą na szkolnej tablicy ogłoszeń, a także dostępne w gabinecie Dyrektora.
- SOM w wersji pełnej i skróconej udostępnione są na oficjalnej stronie internetowej Szkoły.
- Placówka przekazuje zasady określone w SOM na spotkaniach z rodzicami, na radach pedagogicznych, spotkaniach z pracownikami oraz uczniom podczas zajęć.

11. Przepisy końcowe

- Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
- Ogłoszenie SOM następuje w sposób dostępny dla pracowników Placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie SOM drogą elektroniczną oraz poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Placówki, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

12. Historia zmian

Nr	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany

13. Wykaz załączników

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

.....
Podpis Dyrektora
Załącznik nr 1 do SOM

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

Publiczna Szkoła Podstawowa im. 11 Listopada 1918 r. w Gołoszach
Gołosze 28, 05-620 Błędów

.....
(miejsowość, data)

Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepępstw 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 p. Adam Korzuch.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych osobowych można skontaktować się z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych za pomocą poczty elektronicznej: korzuch@infoic.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przepędzonych 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 pozyskiwania 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.

.....
(miejscowość, data)

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

Publiczna Szkoła Podstawowa im. 11 Listopada 1918 r. w Gołoszach
Gołosze 28, 05-620 Błędów

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nr PESEL)

Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i czynu z użyciem przemocy ze szkodą dla małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Publicznej Szkole Podstawowej im. 11 Listopada 1918 r. w Gołoszach 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)

zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych zarządzeniem nr..... Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. 11 Listopada 1918 r. w Gołoszach oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania, a w przypadku bycia świadkiem lub posiadania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią jak najszybszego raportowania odstępstw do osób upoważnionych.

.....
Czytelny podpis składającego oświadczenie

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) Np. • 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 (wypełniamy jeśli posiadamy dane informacje)	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		

7.	<p>Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?</p> <p>Jeżeli „tak”, napisz które i dlaczego?</p>		

Monitoring Standardów – kwestionariusz ankiety dla ucznia

Lp.	Pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczania przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy kiedyś w Szkole znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	<p>Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego?</p> <p>Jeżeli „tak”, opisz jak zareagowałeś/zareagowałaś?</p>		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		

.....
miejsowość, data

**Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego małoletniego
o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami Ochrony
Małoletnich**

Ja, oświadczam, że zapoznałam/em*
się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Publicznej Szkole Podstawowej
im. 11 Listopada 1918 r. w Gołoszach i nie wnoszę do nich żadnych zmian/ proponuję
zmiany w następującym zakresie*:

.....
.....
.....
.....

*niepotrzebne skreślić

.....
Czytelny podpis