

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Nr 13/2023/2024  
z dnia 17.05.2024r  
wprowadzającego Standardy Ochrony Małoletnich

# **Standardy Ochrony Małoletnich**

**Szkoła Podstawowa nr 6 im. Armii Krajowej  
w Augustowie  
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 1  
ul. Tartaczna 21, 16-300 Augustów**

## Wstęp

Dokument Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Szkole Podstawowej nr 6 im. Armii Krajowej w Zespole Szkolno Przedszkolnym nr 1 w Augustowie został opracowany zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).

**Z dokumentem zapoznano pracowników Placówki, uczniów, rodziców/opiekunów prawnych. Standardy Ochrony Małoletnich udostępniono w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz wersji skróconej dla uczniów.** Informacje zawarte w dokumencie upowszechniane są wśród rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach z rodzicami, indywidualnych konsultacjach z nauczycielami, natomiast wśród uczniów w trakcie lekcji wychowawczych, konsultacjach indywidualnych oraz warsztatach edukacyjnych.

Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni dzieci mają dostęp do obowiązujących w Placówce Standardów Ochrony Małoletnich oraz są zaangażowani w działania Placówki na rzecz ochrony małoletnich. Uczniowie podczas zajęć z wychowawcą zostali poinformowani do kogo mogą się zgłosić z prośbą o pomoc lub radę w przypadku krzywdzenia. Na terenie Placówki w ogólnodostępnym miejscu udostępnione zostały informacje na temat możliwości uzyskania pomocy oraz numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

# 1. 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 o dzieło, jak również stażyści, praktykanci i wolontariusze;
- 2) **Dyrektor** – osoba reprezentująca Zespołu Szkolno Przedszkolnego nr 1 w Augustowie;
- 3) **Placówka** – Zespół Szkolno Przedszkolny, w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa nr 6 w Augustowie oraz Przedszkole nr 3 w Augustowie;
- 4) **Organ Prowadzący** – Gmina Miasto Augustów;
- 5) **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 6) **Ustawa o ochronie dzieci** - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606);
- 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 dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku;
- 11) **Koordinator ds. SOM** - wyznaczony przez Dyrektora Placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich;
- 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 nr 6 im. Armii Krajowej w Augustowie
- 14) **Rejestr** – Rejestr Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym;
- 15) **Plan wsparcia** – plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu w Placówce.

## 2. Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym

1. Dyrektor Placówki zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przępczością na tle seksualnym przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przępstw na tle seksualnym stanowi *Załącznik nr 1* do SOM.
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>.

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

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

### **3. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły oraz między uczniami.**

**Obowiązkiem wszystkich pracowników Placówki niezależnie od formy zatrudnienia jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w placówce.**

#### **3.1. 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 w 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.

### 3.2. 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, stygmatyzowania 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 ( z wyłączeniem sytuacji, gdy uczeń zagraża bezpieczeństwu, życiu innym lub sobie), 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;
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 rodziny 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 (osobom postronnym) jakichkolwiek wrażliwych informacji nt. ucznia, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądu, religii;
11. naruszania prywatności ucznia, jeżeli sytuacja tego nie wymaga np. nie wchodzi do szatni na zajęciach wychowania fizycznego bez poinformowania o tym uczniów bądź pozwolenia
12. faworyzowania ucznia;
13. nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji bliższych, (wykraczających poza relacje szkolne), składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez ucznia charakterze. Zabrania się udostępniania uczniowi treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
14. 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.

### **3.3. 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. Pracownik nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny.
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.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku z uczniem podczas wycieczek organizowanych przez placówkę.
8. Podczas rozmowy indywidualnej z uczniem, na życzenie ucznia pracownik może zostawić uchylone drzwi, zapewnić obecność innego pracownika.
9. 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.

### **3.4. 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.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniem poza godzinami pracy są: służbowy e-mail, telefon służbowy, służbowy komunikator, dziennik elektroniczny.
4. Zakazane jest zapraszanie ucznia do miejsca zamieszkania pracownika. 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”).



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.

### **3.5. 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, między innymi szukając 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. Uczeń okazuje zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferuje im pomoc.
11. Uczeń wyraża własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
12. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

### **3.6. Bezpieczeństwo online**

1. 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.
2. 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. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wyrażać swoją aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
3. Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
4. 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. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

1. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo dzieci zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.
2. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci.
3. Każdy pracownik placówki, który zauważył lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
4. Osoba, która posiada informacje o krzywdzeniu dziecka sporządza kartę interwencji (*Załącznik nr 4*) i powiadamia wychowawcę lub pedagoga/psychologa.
5. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

6. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Szkoła uzyskuje informację z Krajowego Rejestru Karnego o pracownikach. Dyrektor wymaga od wszystkich pracowników oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz niekaralności za przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych.

Rozpoczynając pracę w Szkole Podstawowej Nr 6 im. Armii Krajowej w Augustowie wszyscy członkowie personelu, w tym praktykanci przechodzą szkolenie w zakresie ochrony dzieci obejmujące zapoznanie z obowiązującą w szkole Standardami Ochrony Małoletnich.

#### **4.1 Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego poza szkołą ( w tym w środowisku rodzinnym )**

1. Pracownik placówki podejrzewający krzywdzenie dziecka w środowisku pozaszkolnym niezwłocznie informuje o swoich spostrzeżeniach wychowawcę klasy, lub pedagoga/psychologa szkolnego w celu zebrania i zweryfikowania informacji. Po czym w/w osoba zgłasza podejrzenia dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły decyduje, czy sytuacja wymaga dokładnej diagnozy i ewentualnie informuje pedagoga/psychologa o konieczności obserwacji dziecka.
3. Dyrektor, wychowawca, pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicami/ opiekunami, w której informują o swoich spostrzeżeniach oraz o obowiązku podjęcia stosownych kroków prawnych.
4. Jeżeli z ustaleń wynika, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym, dyrektor zgłasza zawiadomienie do prokuratury/ policji lub składa wnioski do Sądu Rejonowego o wgląd w sytuację rodziny, lub przesyła formularz NK do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
5. W sytuacjach dotyczących wykorzystywania seksualnego, znęcania się fizycznego, psychicznego o dużym nasileniu, dyrektor dodatkowo powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi wychowawca, pedagog, psycholog, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
6. W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/ opiekunów dziecka, jeśli zgłoszenie okaże się zasadne, powołuje się zespół interwencyjny.
7. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka ( *Załącznik nr 5* ) który powinien zawierać wskazania dotyczące :
  - a) diagnozę sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
  - b) określenia celu i zakresu wsparcia, wymiaru godzin pomocy
  - c) form i metod pomocy psychologiczno - pedagogicznej na terenie szkoły wzmacniających dziecko lub kierowanie do innych placówek wsparcia
  - d) wspieranie rodziny poprzez kierowanie do instytucji oferujących poradnictwo, konsultacje, terapię, grupy wsparcia.
8. 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.

9. Wszyscy pracownicy Placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### **4.2. Procedury w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników:**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników, lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem wychowawcy;
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą zarówno, z poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika;
3. W przypadku bardziej skomplikowanym wychowawca zgłasza problem do pedagoga/psychologa szkolnego lub dyrektora .
4. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej w skład którego mogą wchodzić wychowawca, pedagog, nauczyciele, pracownicy szkoły, którzy problem znają.
5. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy, pedagoga, psychologa.
6. Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekunów dzieci, by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

#### **4.3. Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki :**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka zgłasza problem dyrektorowi placówki.
2. Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikami placówki, mogącymi mieć wiedzę na temat zdarzenia.
3. Dyrektor rozmawia z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazuje uwagi, poznaje jego wersję wydarzeń, analizuje zebrane dane, oraz planuje razem z podejrzanym pracownikiem dalsze działania mające na celu uchronienie dzieci przed ryzykiem powtarzania się problemu.
4. Obserwuje pracę osoby podejrzaną o krzywdzenie lub odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia.
5. W przypadku, gdy pracownik pedagogiczny jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne powiadamia się Podlaskiego Kuratora Oświaty.

6. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika placówki dyrektor informuje rodziców/opiekunów dziecka o zaistniałym fakcie oraz podjętych działaniach.

7. Krzywdzonemu dziecku zostaje udzielone wsparcie wychowawcy i pedagoga/psychologa.

## **5. Procedury składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego.**

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”, są uprawnieni do samodzielnego jej wszczynania.
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 ( policja, wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, ośrodka pomocy społecznej ) lub o przesłaniu do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego formularza określonego wzorem „Niebieska Karta – A”, Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie wyżej.

## **6. 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:

- a) zabezpieczenie sieci internetowej Placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych;
- b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji;
- c) regularne skanowanie urządzeń w sali komputerowej i czytelnicy w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania treści. 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 wychowawcy, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;
- d) ustalanie uprawnień na komputerach - pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy muszą pracować na osobnych kontach niż korzystający małoletni;
- e) informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, które muszą być przekazywane dzieciom na pierwszych zajęciach z urządzeniami teleinformatycznymi;
- f) w miarę możliwości przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **7. 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. 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. rozsądna i dopasowana do wieku edukacja seksualna zapobiega rozwojowi nieprawidłowych postaw i zachowań związanych z seksem;
3. Monitorować wyszukiwane treści w Internecie przez dzieci i w przypadku niepokojących sytuacji omawiać je z rodzicami;
4. Rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinno czuć, że może się zwierzyć np. pedagogowi. W ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania dziecko szuka w Internecie;

## **8. 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.

## **9. Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich**

1. Dyrektor Placówki wyznacza w formie zarządzenia Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za:
  - a) monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM;
  - b) reagowanie na sygnały naruszenia SOM;
  - c) prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian SOM (*Załącznik nr 6*);
  - d) dokonywanie przeglądów i aktualizacji, minimum raz na 24 miesiące, według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów SOM, wzór ankiety stanowi (*Załącznik nr 7*) do SOM.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom, co do stosowania niniejszych Procedur.
3. Koordynator ds. SOM dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet, a ich wyniki przedstawia Dyrektorowi.
4. 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 jak i poprzez zamieszczenie w wersji elektronicznej na stronie www <http://sp6.augustow.eu>

## **10. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich**

### **10.1 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 pan Robert Stańczyk z siedzibą przy ul Jacka Malczewskiego 49/51/68 93 – 154 Łódź (dalej jako Administrator). Dane kontaktowe: adres e-mail: kontakt@odoonline.pl, tel. 791 650 517



2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych osobowych można skontaktować się z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych za pomocą poczty elektronicznej: kontakt@odonline.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/a 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 (informacja szczegółowa poniżej). Meta Platforms, Inc. - w związku z publikacją danych na profilu Facebook. 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](https://www.facebook.com/help/566994660333381/?helpref=uf_share).
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.

## **10.2. Informacja o współadministrowaniu danych z Meta Platforms Ireland Limited**

1. Administrator i Meta Platforms Ireland Limited (4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2 Irlandia) są wspólnymi administratorami Pani/a danych zgodnie z art. 26 RODO w zakresie przetwarzania danych do celów statystycznych oraz reklamowych.
2. Współadministrowanie obejmuje zbiorczą analizę danych w celu wyświetlenia statystyk aktywności użytkowników Fanpage Administratora.

3. Zakres odpowiedzialności Meta Platforms Ireland za przetwarzanie Pani/a danych we wskazanych celach:
  - a) posiadanie podstawy prawnej dla przetwarzania danych na potrzeby statystyk strony;
  - b) zapewnienie realizacji praw osób, których dane dotyczą;
  - c) zgłaszanie naruszeń do organu nadzorczego oraz zawiadamianie, osób których dotyczyło naruszenie o zdarzeniu;
  - d) zapewnienie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa Pani/a danych.
4. Zakres odpowiedzialności Administratora za przetwarzanie Pani/a danych:
  - a) posiadanie podstawy prawnej do przetwarzania danych na potrzeby statystyk;
  - b) zrealizowanie obowiązków informacyjnych w zakresie realizowanych przez Administratora celów przetwarzania.
5. Meta Platforms Ireland udostępni zasadniczą treść załącznika dotyczącego statystyk strony osobom, których dotyczą dane (art. 26 ust. 2 RODO), za pośrednictwem danych zawartych w Informacjach o statystykach strony, do których dostęp można uzyskać ze wszystkich stron.
6. Głównym organem nadzorczym w zakresie wspólnego przetwarzania danych jest irlandzka Komisja ds. ochrony danych (niezależnie od zapisów art. 55 ust. 2 RODO, w stosownych przypadkach).
7. Szczegółowe informacje dotyczące wzajemnych uzgodnień pomiędzy administratorami są dostępne na stronie: <[https://www.facebook.com/legal/terms/page\\_controller\\_addendum](https://www.facebook.com/legal/terms/page_controller_addendum)>.
8. Zasady przetwarzania Pani/a danych osobowych przez Meta Platforms Ireland są dostępne na stronie: <<https://www.facebook.com/privacy/explanation>>.

## 11. Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. 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.
3. Pracownicy Placówki zapoznają się z SOM i podpisują oświadczenie (*Załącznik nr 3*)

## 12. Historia zmian

Nr wersji	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany
1.	17.05.2024r	Wprowadzenie dokumentu	Dyrektor

--	--	--	--

### **13. 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 – Rejestr zgłoszeń i propozycji zmian SOM
7. Załącznik nr 7 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich.

.....  
Podpis Dyrektora

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

.....  
(miejscowość, data)

Nazwa i adres Placówki lub pieczęć

<b>Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepstw na Tle Seksualnym</b>	
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 Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 1 w Augustowie z siedzibą przy ul Tartacznej 21(dalej jako Administrator). Dane kontaktowe: adres e-mail: sekretariat@sp6.augustow.eu tel.876443091
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych osobowych można skontaktować się z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych za pomocą poczty elektronicznej:kontakt@odonline.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw 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 Sprawiedliwość 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**

.....  
(miejsowość, data)

**Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Armii Krajowej  
w Zespole Szkolno - Przedszkolnym Nr 1  
w Augustowie**

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 nr 6 im. Armii Krajowej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym Nr 1 w Augustowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data, czytelny podpis)

.....  
(miejsowość, 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 ..... 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**

<b>KARTA INTERWENCJI</b>		
<b>Imię i nazwisko małoletniego</b>		
<b>Data sporządzenia karty interwencji</b>		
<b>Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>		
<b>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)</b>		
<b>Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</b>	<b>Data i miejsce</b>	<b>Opis</b>
<b>Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego</b>	<b>Data i miejsce</b>	<b>Opis</b>
<b>Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)</b>	<i>Np.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny,</li> <li>• inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
<b>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b>		



Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Jeżeli Placówka posiada stosowne informacje		
	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	
<p align="center"><b>Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia</b></p> <p><i>np. charakterystyk doznanej krzywdy, analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego.</i></p>	
<p align="center"><b>Cel wsparcia małoletniego</b></p> <p><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></p>	
<p align="center"><b>Zakres wsparcia udzielanego przez Placówkę i współpracy z podmiotami zewnętrznymi</b></p> <p><i>np. pracownicy zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień działają na rzecz wsparcia dziecka, współpracując, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.</i></p>	
<p align="center"><b>Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku</b></p>	

*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.*

--

**Formy wsparcia krzywdzonego dziecka**  
*np. konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, pomoc prawna, indywidualne zajęcia terapeutyczne, warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe.*

--

**Metody wsparcia krzywdzonego dziecka**  
*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.*

--

Podpisy członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia:

.....

.....

.....

**Ocena funkcjonowania Planu wsparcia**

Data sporządzenia oceny:.....
-------------------------------

Podpisy osób sporządzających ocenę funkcjonowania Planu wsparcia:

.....

.....  
.....

**Załącznik nr 6 do SOM**

**REJESTR ZGŁOSZEŃ I PROPONOWANYCH ZMIAN SOM**

<b>REJESTR ZGŁOSZEŃ I PROPONOWANYCH ZMIAN STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Data zgłoszenia</b>	<b>Osoba zgłaszająca</b>	<b>Opis zgłoszenia/proponowanej zmiany</b>	<b>Status zgłoszenia/ proponowanej zmiany</b>

**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:		