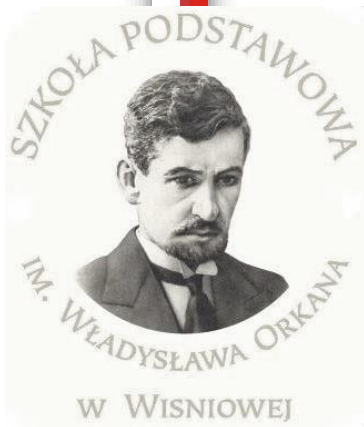


Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 18

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. W. Orkana  
w Wiśniowej

z dnia 17 kwietnia 2024 r.



## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**SZKOŁA PODSTAWOWA**

**IM. WŁADYSŁAWA ORKANA**

**W WIŚNIOWEJ**

Wiśniowa, 2024 r.

## **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Władysława Orkana w Wiśniowej jest działanie dla dobra każdego dziecka i w jego najlepszym interesie – w tym ucznia z niepełnosprawnościami oraz specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, a pracownicy realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, Statutu Szkoły, wprowadzonych regulaminów oraz powierzonych im kompetencji określonych w zawartych indywidualnych umowach oraz zakresach czynności.

Niniejszy system ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu uczniów, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc uczniowi oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Szkole za bezpieczeństwo małoletnich do niej uczęszczających.

## **Podstawa prawna**

- 1). Art. 68 ust. 1 pkt 1, 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.),
- 2). Art. 22b, art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).

## **Rozdział I**

### **Definicje**

#### **§ 1**

Ilekróć w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich mowa jest o:

- 1) Standardach – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej im. Władysława Orkana w Wiśniowej;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Władysława Orkana w Wiśniowej;

- 3) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Władysława Orkana w Wiśniowej;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć nauczyciela i pracowników szkoły oraz inne osoby (wykonujące umowę o dzieło, umowę zlecenia, oraz umowę o wolontariacie);
- 5) personel – wszyscy pracownicy szkoły;
- 6) małoletnim – należy przez to rozumieć osobę od chwili urodzenia do uzyskania pełnoletności tj. ukończenia lat osiemnastu zgodnie z kodeksem cywilnym;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) zgodzie rodzica – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego, w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 9) danych osobowych – należy przez to rozumieć wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej ("osobie, której dane dotyczą"); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
- 10) krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;
- przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać; jej celem jest naruszenie godności osobistej;
- przemoc seksualna – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka; wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem

- fizycznym (np. dotykanie dziecka) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
- zaniechanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
- 11) osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 12) osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

## **Rozdział II**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

#### **§ 2**

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
  - a) Rekrutację na stanowiska w szkołach przeprowadza się zgodnie z przepisami prawa w szczególności Karty Nauczyciela oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Osoba rekrutująca posiadająca obywatelstwo polskie
  - a) Pracodawca, przed nawiązaniem stosunku pracy, uzyskuje informacje, czy dane osoby rekrutującej na stanowisko pracy związanego z: wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, są zamieszczone w Rejestrze osób co do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie.
  - b) Osoba rekrutująca przedkłada informacje z Krajowego Rejestru Karnego, poświadczające o jej niekaralności co do przestępstw: przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwa handlu ludźmi, przestępstwa znęcania się oraz przestępstw opisanych w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.

c) Informacje opisane w punkcie 1 Pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

3. Osoba rekrutująca posiadająca obywatelstwo inne niż Rzeczpospolitej Polskiej:

- a) Dodatkowo przedkłada Pracodawcy informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
- b) Dodatkowo przedkłada Pracodawcy oświadczenie, w którym przedstawia miejsca zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa. Do oświadczenia dołącza się informacje z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej i wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
- c) W razie braku możliwości uzyskania informacji z rejestrów karnych osoba rekrutująca przedkłada informację o swojej niekaralności z Rejestru Karnego tego państwa.
- d) W razie braku możliwości uzyskania informacji o niekaralności z Rejestru Karnego, osoba rekrutująca składa stosowne oświadczenie, że nie była prawomocnie skazana za przestępstwa wymienione w punkcie 2 oraz oświadcza, że nie dopuściła się takich czynów a także, że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu o niepodejmowaniu się stanowisk związanych z pracą z małoletnimi (jak opisano w punkcie 1).
- e) Do oświadczeń opisanych powyżej dołącza się klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
- f) Informacje opisane w punkcie 1 Pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

Powyżej opisane obowiązki oświadczenia i przedłożenia informacji nie są wymagane: przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego (osoba spokrewniona albo osoba niespokrewniona pozostająca w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkująca i gospodarująca) lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana za zgodą przedstawicieli ustawowych, będących dopuszczającymi do działalności.

### § 3

#### 1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z uczniami:

##### a) Komunikacja z uczniami:

##### Personel zobowiązany jest do:

- wysłuchania ucznia i na tej podstawie udzielenia mu odpowiedzi zrozumiałych dla niego (personel ma mieć na względzie wiek ucznia oraz kontekst sytuacyjny, podczas przeprowadzania rozmowy z nim),
- zachowywania cierpliwości i szacunku wobec ucznia,
- informowania ucznia o decyzjach jakie podejmuje się wobec jego osoby,
- szanowania i respektowania prawa do prywatności ucznia: dla dobra ucznia można odstąpić od prawa do prywatności, jednak należy wytłumaczyć mu co było tego powodem, jeśli taka rozmowa wymaga bycia z uczniem na osobności (w odległości od innych osób).
- zapewnienia uczniom przekonania o wsparciu ze strony pracowników, w chwili gdy uczeń odczuje dyskomfort z powodu danej sytuacji, zachowania lub słów. Uczeń powinien otrzymać przekonanie o odpowiedniej reakcji i spodziewanej pomocy ze strony pracowników.

##### Personel nie może:

- znieważać lub zniesławiać ucznia chociażby poprzez: zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie,
- podnosić głosu na ucznia, to znaczy używać przemocy słownej, chyba, że bezpieczeństwo, zdrowie lub życie ucznia lub uczniów jest od tego zależne,
- używać: słów, gestów lub żartów - powszechnie uznawanych za wulgarne lub czynić obraźliwych uwag,
- nawiązywać do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej w swoich wypowiedziach,
- wykorzystywać relacji władzy lub przewagi fizycznej w relacji z uczniem, w szczególności poprzez zastraszanie, przymuszanie czy groźby karalne,
- ujawniać danych wrażliwych osobom nieuprawnionym dotyczących ucznia, między innymi w tym: dane osobowe, stan zdrowia, wizerunek ucznia, informacje o jego sytuacji rodzinnej, opiekuńczej, ekonomicznej, prawnej.

##### b) Działania realizowane z uczniami:

##### Personel zobowiązany jest do:

- szanowania ucznia, bez względu na jego płeć, orientację seksualną, status: społeczny, etniczny, kulturowy i religijny, niepełnosprawność lub światopogląd,
- aktywizowania ucznia oraz doceniania jego wkładu w podejmowane działania,
- informowania dyrektora szkoły o sytuacjach obejmujących zauroczenie uczniem przez personel lub zauroczenie personelem przez ucznia. W sytuacji, której personel jest świadkiem takiej sytuacji zobowiązany jest do stosownej reakcji, z poszanowaniem godności osób zaangażowanych.

Personel nie może:

- faworyzować uczniów,
- nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji seksualnych lub romantycznych w tym: składać niestosownych propozycji, czynić komentarzy, żartów lub gestów o charakterze seksualnym,
- udostępniać uczniom treści o charakterze seksualnym lub pornograficznym, bez względu na ich formę,
- utrwałać wizerunku ucznia poprzez: filmowanie, nagrywanie głosu lub fotografowanie dla potrzeb prywatnych lub nie mając do tego stosownej zgody przedstawiciela ustawowego ucznia,
- umożliwiać utrwalania wizerunku ucznia poprzez: filmowanie, nagrywanie głosu lub fotografowanie osobom trzecim, bez wiedzy i zgody dyrekcji szkoły oraz zgody przedstawicieli ustawowych,
- proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, innych nielegalnych substancji odurzających, a także używania ich w obecności uczniów,
- przyjmować pieniądze i prezentów od uczniów lub przedstawicieli ustawowych uczniów. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków takich jak: kwiaty lub upominki, związane ze świętami w roku szkolnym, mieszczące się w granicach dobrego obyczaju.
- wstępować w relacje jakiegokolwiek zależności od ucznia lub jego przedstawicieli ustawowych, zachowywać się w sposób sugerujący możliwe istnienie takiej zależności prowadzący do powzięcia wątpliwości co do równego traktowania uczniów albo czerpania korzyści majątkowych lub osobistych (korzyścią majątkowa lub osobistą jest korzyść zarówno dla siebie, jak i dla kogoś innego).

§ 4

W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do

sytuacji takich zaliczyć można:

- a) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń i rodzic wyrazi zgodę – załącznik nr 1;
- b) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
- c) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole;
- d). wystąpienie u ucznia niepowikłanego lub powikłanego wybuchu złości.

## § 5

1. Jeżeli zachodzi konieczność kontaktu pracownika z uczniem, rodzicem poza godzinami pracy szkoły, dozwolone są środki:

- a) służbowy telefon;
- b) służbowy e-mail;
- c) dziennik elektroniczny;
- d) gabloty informacyjne.

2. W przypadku konieczności kontaktu pracownika z rodzicem, gdy powyższe środki kontaktu nie są dostępne, dopuszcza się możliwość użycia prywatnego telefonu pracownika.

## Rozdział III

### **Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego**

## § 6

1. Pracownicy Szkoły w związku z podejmowaniem interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich tj.:

uczeń jest często brudny, kradnie jedzenie, pieniądze itp.; nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, okularów itp.; nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych; ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia; podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia; pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie



zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody; boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu; cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.; jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.; chroniczna nieobecność w szkole; osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości; ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet); używa środków psychoaktywnych; w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne; jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku; ucieka z domu; nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia.

2. Jeżeli z czynnikami ryzyka krzywdzenia małoletnich współwystępują określone zachowania rodzica to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to: rodzic podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia; odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia; mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia; poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego; nie interesuje się losem i problemami małoletniego; rodzic często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni; jest apatyczny, pogrążony w depresji; zachowuje się agresywnie; ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji; wypowiada się niespójnie; nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego; faworyzuje jedno z rodzeństwa; przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym; nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

3. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i przerywa krzywdzenie, następnie informuje o tym wychowawcę/psychologa/pedagoga poprzez notatkę służbową (załącznik nr 2).

4. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego interweniujący musi zadbać o bezpieczeństwo ucznia.

5. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy i innych specjalistów wg potrzeb.

W przypadku ucznia nie komunikującego się werbalnie, interweniujący wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji, powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

6. Interweniujący zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.

7. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (Policja, Pogotowie Ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje Dyrektora i rodziców.

8. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

9. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, podejmujący interwencję, w porozumieniu z Wicedyrektorem/Dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: wychowawcy, psychologa, pedagoga i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się protokół (załącznik nr 3).

10. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, psycholog/pedagog, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy.

11. Psycholog/pedagog we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują plan wsparcia, propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba – załącznik nr 4.

12. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, psycholog/pedagog informuje Dyrektora Szkoły o ww. sytuacji, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego

pomocą psychologiczno – pedagogiczną, a gdy ww. działania nie przynoszą rezultatów składa wnioski o wgląd w sytuację dziecka do Sądu Rodzinnego.

13. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.

14. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą, wychowawca/ psycholog/pedagog, po ocenie stopnia zagrożenia – porozumieniu z Wicedyrektorem/Dyrektorem szkoły zawiadamia właściwe instytucje.

#### **Rozdział IV**

##### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie Sądu Rodzinnego, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”, sposób dokumentowania zdarzeń w szkole**

###### **§ 7**

1. Zgłoszenie o zdarzeniach zagrażających małoletniemu może nastąpić do każdego pracownika szkoły.
2. Pracownik powyższą informację przekazuje wychowawcy/ psychologowi/pedagogowi.

###### **§ 8**

1. W przypadku ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego sporządza się notatkę służbową – załącznik nr 2.
2. Szkoła prowadzi dziennik zdarzeń, w którym wszystkie zgłoszone zdarzenia są dokumentowane. Wszystkie wpisy powinny być podpisane i datowane przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie dziennika – pedagoga szkolnego.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywane są w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych osobowych - w

zamkniętej szafie na dokumenty sekretariacie uczniowskim.

4. Dostęp do dokumentów dotyczących incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego należy traktować jako dokument wewnętrzny udostępniany jedynie ograniczonemu kręgowi osób np.: tylko tym osobom, którym jest niezbędny w związku z powierzonymi im zadaniami.

5. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

6. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

7. Pracownicy zobowiązani są do zachowania w poufności informacji o incydentach lub zdarzeniach zagrażających dobru małoletnich.

## § 9

1. Składanie zawiadomień o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego:

a) Dyrektor Szkoły, który ze względu na swoją działalność dowiedział się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu niezwłocznie zawiadamia o tym Prokuratora lub Policję oraz dokonuje niezbędnych czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

b) Dyrektor Szkoły, który ze względu na swoją działalność dowiedział się o dopuszczeniu przez małoletniego czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, niezwłocznie zawiadamia o tym Sąd Rodzinny lub Policję oraz dokonuje niezbędnych czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.

c) Dyrektor Szkoły, który stwierdzi istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji małoletniego, w szczególności dopuszczenie się czynu zabronionego, naruszenie zasad współżycia społecznego, uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, substancji psychoaktywnych, uprawianie nierządu, ma obowiązek społeczny odpowiednio przeciwdziałać temu, a przede wszystkim zawiadomić o tym rodziców lub opiekuna prawnego, Sąd Rodzinny, Policję lub inny właściwy organ.

d) Pedagog/ psycholog wraz z wychowawcą sporządzają zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa popełnienia czynu zabronionego oraz przedstawiają zawiadomienie do podpisu Dyrektorowi.

2. Składanie zawiadomień do Sądu Rodzinnego:

a) Jeżeli Dyrektorowi Szkoły znane jest zdarzenie uzasadniające wszczęcie postępowania z urzędu, zobowiązany jest zawiadomić o nim Sąd Rodzinny.

b) Pedagog/ psycholog wraz z wychowawcą sporządzają zawiadomienie o wgląd w sytuację dziecka do Sądu Rodzinnego oraz przedstawiają zawiadomienie do podpisu Dyrektora.

3. Składanie wniosku o wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”:

a) Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej.

b) Pedagog / psycholog wraz z wychowawcą wypełniają formularz „Niebieska Karta” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz przedstawiają wypełniony dokument do podpisu Dyrektora.

c) Dalszy tok postępowania należy do kompetencji instytucji.

d) Rada Ministrów określa, w drodze rozporządzenia, procedurę "Niebieskie Karty" oraz wzory formularzy "Niebieska Karta" wypełnianych przez przedstawicieli podmiotów realizujących procedurę "Niebieskie Karty", mając na uwadze skuteczność działań wobec osób doznających przemocy domowej i dobro tych osób, w szczególności małoletnich.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony danych osobowych małoletniego**

#### **§ 10**

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Zarządzeniu nr 8/2017/2018 Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Wiśniowej:

1. Pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem na podstawie otrzymanego upoważnienia.
2. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

#### **§ 11**

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach szkoły kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z działalności szkoły służy promowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu wydarzeń i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
3. Wizerunek utrwalony jest w trakcie zajęć szkolnych, wycieczek, turniejów sportowych, konkursów, imprez organizowanych lub współorganizowanych przez Szkołę, a następnie publikowany zgodnie z Klauzulą informacyjną i zgodą na przetwarzanie wizerunku.
4. Szkoła publikuje zdjęcia/nagrania małoletnich wyłącznie po uzyskaniu zgody rodzica/opiekuna prawnego na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku dziecka – zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami RODO.
5. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka:
  - a) sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca i ośmieszająca ani nie okazuje go w negatywnym świetle.

- b) niedopuszczenie do sytuacji, w której fotograf/osoba filmująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika naszej Placówki.
- c) rejestracja wizerunku małoletniego w szkole zlecona podmiotowi zewnętrznemu (np.: fotografowi) wymaga każdorazowo zgody rodzica/ opiekuna prawnego wyrażonej na piśmie.

#### 6. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:

Rezygnacja z ujawnienia jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka. Nie dotyczy sytuacji, w których rodzic/ opiekun prawny wyraził zgodę.

7. Problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku małoletnich powinny być niezwłocznie zgłaszane Wicedyrektorowi /Dyrektorowi Szkoły.

8. Jeśli osoby zewnętrzne np. fotograf/osoba filmująca, będą rejestrowały wydarzenia w Szkole są zobowiązani do przestrzegania niniejszych wytycznych.

9. Jeśli przedstawiciele innej organizacji będą chcieli zarejestrować organizowane przez Szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, organizacja ta musi uzyskać pisemną zgodę Dyrektora Szkoły – załącznik nr 5.

Rodzice/opiekunowie prawni udzielają pisemnej zgody na rejestrowanie i udostępnianie wizerunku przez inne organizacje – załącznik nr 6.

10. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych ucznia nie jest wymagana.

11. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego oraz bez zgody dyrekcji.

12. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku małoletniego, to Szkoła nie przetwarza wizerunku tego ucznia.

13. Do rejestrowania wydarzeń szkolnych, w wyjątkowych sytuacjach, dozwolone jest rejestrowanie na prywatnych nośnikach urządzeń rejestrujących.

14. Zabrania się przechowywania przez pracowników wizerunku uczniów na prywatnych nośnikach urządzeń rejestrujących.

15. Zgodnie z obowiązującym prawem Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez rodziców wizerunków dzieci lub innych rodziców (np. wykonywanie zdjęć i filmów na szkolnych uroczystościach, wycieczkach, a następnie ich zamieszczanie w Internecie. Pamiętać należy, że rozpowszechnianie wizerunku innej osoby wymaga uzyskania zgody osoby, której wizerunek jest rozpowszechniany albo zgody rodzica/opiekuna prawnego przypadku wizerunku dziecka.

## **Rozdział VI**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu w Szkole**

#### §12

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do Internetu personelowi w czasie zajęć i poza nimi oraz uczniom w czasie zajęć pod nadzorem nauczyciela. Dostęp do sieci Internet jest zabezpieczony hasłem. W szkole nie ma urządzeń ze swobodnym dostępem do Internetu.
3. Zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, szkoły i placówki zapewniające uczniom dostęp do Internetu są obowiązane podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
4. W Szkole Internet dostarczany jest w ramach programu Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej, czyli podłączenia wszystkich szkół w Polsce do bezpłatnego, szybkiego i bezpiecznego Internetu. Operatorem OSE jest NASK - państwowy instytut badawczy nadzorowany przez Ministerstwo Cyfryzacji. NASK dostarcza usługę bezpieczeństwa OSE, która ma na celu zapewnienie ochrony szerokopasmowego dostępu do Internetu przed szkodliwym oprogramowaniem oraz monitorowanie zagrożeń i bezpieczeństwa sieciowego. Ponadto NASK zapewnia wsparcie Szkole w podejmowaniu działań



zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Szczególnie ważne są zatem usługi i narzędzia, związane z potencjalnym dostępem użytkowników sieci OSE do treści szkodliwych, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy.

5. NASK w ramach projektu OSE udostępnia system/narzędzie do ochrony użytkownika w sieci. System chroni użytkownika w sieci poprzez automatyczną ochronę przed treściami nielegalnymi czyli treściami, których prezentacja i dystrybucja jest zabroniona i podlega karze, zgodnie z przepisami kodeksu karnego i ustaw właściwych oraz innych treści szkodliwych dla dzieci. Konfiguracją i zabezpieczeniem szkolnej sieci internetowej zajmuje się dostawca sieci.
6. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Szkole realizowany jest pod nadzorem pracownika Szkoły, pracownik zobowiązany jest informować nieletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć.
7. Pracownik szkoły, pod nadzorem którego uczniowie korzystają z Internetu przeprowadza z uczniami szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

### §13

1. Uczeń, który przyniósł do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne z dostępem do Internetu jest zobowiązany do:
  - a) wyłączenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, w szczególności rejestrujących dźwięk i obraz, w czasie przerw śródlekcyjnych i zajęć edukacyjnych;
  - b) niewłączania i niekorzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, przerw śródlekcyjnych poza przypadkami, w których uczeń uzyska zgodę Dyrektora, wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego;
  - c) niewykonywania zdjęć oraz nagrań filmów na terenie Szkoły i w czasie zajęć, poza przypadkami, w których uczeń uzyska zgodę dyrektora, wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## Rozdział VII

### Procedury ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrażającymi w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

#### §14

1. Informacja o kontakcie uczniów ze szkodliwymi treściami może dotrzeć do nauczyciela/wychowawcy/pedagoga z różnych źródeł: od samych uczniów, ich rodziców lub innych nauczycieli.
2. Osoba, która otrzymała zgłoszenie rozpowszechniania szkodliwych treści sporządza notatkę służbową i przekazuje ją wychowawcy klasy/pedagogowi/psychologowi szkolnemu, którzy następnie zawiadamiają wicedyrektora/dyrektora.
3. Wychowawca klasy/pedagog/psycholog zbierają informacje na temat szkodliwych treści, miejsca ich wystąpienia oraz ewentualnych sprawców. Jeśli to możliwe drukują i zapisują w formie zrzutów ekranu wszystkie dowody rozpowszechniania niewskazanych obrazów w sieci, również SMS-ów. Jeśli treści są nielegalne, nieodpowiednio zabezpieczone lub niezgodne z regulaminem danej strony – informują wicedyrektora/dyrektora i kontaktują się z administratorem strony.
4. Wychowawca klasy/ pedagog/ psycholog ustalają okoliczności zdarzenia: podejmują próby identyfikacji sprawcy zdarzenia (osób, które rozpowszechniały szkodliwe treści), ustalają, kim są świadkowie zdarzenia.
5. Wychowawca klasy/ pedagog/ psycholog klasyfikują szkodliwe treści: pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, promujące zachowania antyspołeczne lub autodestrukcyjne.
6. Wychowawca klasy/pedagog/ psycholog diagnozują potrzeby i działania wobec uczniów zaangażowanych w rozpowszechnianie szkodliwych treści. W działania te mogą być zaangażowani inni specjaliści zatrudnieni w szkole.
7. Wychowawca klasy/pedagog/psycholog powiadamiają rodziców uczniów o wydarzeniu i zapoznają ich z zebrany materiałem.
8. Wychowawca klasy/pedagog/psycholog sporządzają protokół ze spotkania według załącznika nr 3 oraz przygotowują plan wsparcia – według załącznika nr 4.
9. Wychowawca/ pedagog/ psycholog w porozumieniu z dyrektorem/ wicedyrektorem może uzyskać wsparcie informacyjne dotyczące możliwych działań wobec szkodliwych

treści, zgłaszając informację do Dyżurnet.pl (punkt kontaktowy zajmujący się zwalczaniem nielegalnych treści w Internecie).

10. Szkoła podejmuje interwencję prawną zgłaszając zdarzenie odpowiednim instytucjom, w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania:

- pornografii z udziałem małoletniego – art. 202 § 3 kk

- treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych – art. 256 i art. 257 kk.

11. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji.

12. Szkoła może podjąć także inne formy interwencji, tj.: skontaktować się z administratorem/moderatorem w sytuacji, gdy treści są nielegalne, nieodpowiednio zabezpieczone lub niezgodne z regulaminem danej strony.

13. W przypadku ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń obowiązuje procedura dokumentowania i przechowywania ww. z § 8.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

#### **§15**

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

1. Zgłoszenie o zdarzeniach zagrażających małoletniemu może nastąpić do każdego pracownika szkoły. Pracownik ten ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej.
2. Pracownik powyższą informację przekazuje wychowawcy/psychologowi/pedagogowi lub wicedyrektorowi którzy są odpowiedzialni za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i podejmują procedury interwencji.
3. Dodatkowo tworzy się grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
4. W skład grupy wsparcia każdorazowo wchodzi wychowawca ucznia, psycholog szkolny i pedagog szkolny.
5. W grupie może zostać zwiększona liczba specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
6. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu. Jeżeli w szkole zostanie zastosowana pomoc

psychologiczno-pedagogiczna jest ona bezpłatna i może być udzielona za zgodą rodziców – załącznik nr 7.

7. Grupa wsparcia tworzy plan wsparcia, który stanowi dokument zapisany i przechowywany w teczce indywidualnej ucznia (załącznik nr 4).
8. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do planu wsparcia.

## **Rozdział IX**

### **Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów**

#### **§16**

1. Co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów oraz za przegląd i aktualizację Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety dotyczących Standardów. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
5. Dokonując monitoringu Standardów, osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Szkołę.
6. Osoba odpowiedzialna w razie konieczności opracowuje zmiany w Standardach. Dyrektor wprowadza do Standardów zmiany i podaje do wiadomości.
7. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu przeprowadza szkolenie dla pracowników szkoły. Każdy pracownik podpisuje stosowne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami.

## **Rozdział X**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo prawnym opiekunom lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

#### **§17**

1. Standardy Ochrony Małoletnich jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, rodziców oraz uczniów.
2. Standardy opublikowane są na stronie internetowej Szkoły, wersja papierowa dostępna jest bibliotece szkolnej oraz w pokoju nauczycielskim.
3. Standardy omawiane są na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym (nie dotyczy wprowadzenia dokumentu oraz sytuacji zmiany zapisów w związku z aktualizacją – w takim przypadku niezwłocznie zapoznanie się z dokumentem lub zmianami w dokumencie).
4. Wychowawca daje rodzicowi/opiekunowi prawnemu do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami.
5. Wychowawca na lekcji wychowawczej ma obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami (wersja skrócona) oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.
6. Na terenie szkoły dostępna jest także gazetka informacyjna służąca zapoznaniu z dokumentem.

## **Rozdział XI**

### **Przepisy końcowe**

#### **§18**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców, w szczególności poprzez udostępnienie w pokoju nauczycielskim, bibliotece szkoły oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców na zebraniu z wychowawcą klasy.

## Załącznik nr 1

Wyrażam zgodę na wykonanie przez pracowników szkoły koniecznych czynności higienicznych przy uczniu.

TAK

NIE

Wiśniowa , dnia: .....

Podpis rodzica/ prawnego opiekuna: .....

Podpis ucznia: .....

## Załącznik nr 2

### Notatka służbowa

Data i miejsce zdarzenia	
Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
Osoba zgłaszająca podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
Osoby biorące udział/świadkowie	
Opis incydentu	
Podpisy osoby/osób zgłaszających incydent	
Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	

### Załącznik nr 3

#### Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

Data i miejsce sporządzenia dokumentu.	
Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie.	
Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego:	
Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce.	
Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego.	
Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.	
Opis sytuacji małoletniego.	
Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty.	
Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego <b>bezpośrednio</b> po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia,	



<p>policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego.</p>	
<p>Informacja ze spotkania z rodzicami.</p>	
<p>Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców.</p>	
<p>Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia).</p>	
<p>Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.</p>	

## Załącznik nr 4

### Plan wsparcia

Data i miejsce sporządzenia dokumentu.	
Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
Opis sytuacji małoletniego	
Zaproponowane sposoby wsparcia	
Planowane działania reagujące na sytuację	
Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia).	
Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób przygotowujących plan wsparcia.	

## Załącznik nr 5

Wiśniowa, dnia.....

### Zgoda na rejestrację i publikację materiałów dotyczących wydarzenia organizowanego przez Szkołę

Wyrażam niniejszym zgodę na rejestrację oraz publikację materiałów dotyczących wydarzenia organizowanego przez Szkołę, zatytułowanego ..... , które odbędzie się w dniu .....

Niniejszą zgodą udzielam upoważnienie przedstawicielom organizacji ..... , aby mogli dokonać rejestracji wydarzenia oraz publikacji zebranego materiału w zakresie dotyczącym Szkoły.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na publikację następujących materiałów:

- Fotografie
- Nagrania wideo
- Teksty
- Inne materiały związane z wydarzeniem

Przedstawiciele organizacji ..... zobowiązują się do przestrzegania polityki prywatności Szkoły oraz do korzystania z materiałów wyłącznie w celach związanych z promocją wydarzenia i Szkoły.

.....  
Podpis Dyrektora szkoły

### Klauzula informacyjna dla osoby upoważnionej przez rodzica/prawnego opiekuna do odbioru dziecka

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 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) dalej RODO, informujemy, iż:*

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Placówek Oświatowych w Wiśniowej, Wiśniowa 323; 32-412 Wiśniowa tel.: 12 271 40 60;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych: e-mail: ido.lukasz@gmail.com
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 4) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa Pani/Pana.
- 5) Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą do momentu cofnięcia zgody
- 6) posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.
- 8) Państwa dane pozyskaliśmy bezpośrednio od Państwa lub od rodzica/opiekuna, który wskazał Państwa jako osobę upoważnioną do odbioru na przeznaczonym do tego formularzu. Podanie danych jest dobrowolne jednak konieczne dla realizacji wskazanego celu)
- 9) Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu)
- 10) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej

## Załącznik nr 6

Wiśniowa, dnia.....

### Zgoda na rejestrowanie i udostępnianie wizerunku przez inne organizacje

Ja, ..... (imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego), będący rodzicem/opiekunem prawnym ..... [imię i nazwisko dziecka], wyrażam niniejszym zgodę na rejestrowanie oraz udostępnianie wizerunku mojego dziecka przez inne organizacje.

Niniejszą zgodą upoważniam organizacje, w tym ..... [nazwa organizacji], aby mogły rejestrować oraz udostępniać wizerunek mojego dziecka w związku z udziałem wydarzeniu pod tytułem .....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na rejestrowanie i udostępnianie wizerunku mojego dziecka w następujących formach:

- Fotografie
- Nagrania wideo
- Inne formy wizualne

Organizacje zobowiązują się do przestrzegania polityki prywatności oraz do korzystania z wizerunku mojego dziecka wyłącznie w celach związanych z dokumentacją wydarzeń oraz promocją tychże wydarzeń lub działalności organizacji.

.....

Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego

### Klauzula informacyjna dla osoby upoważnionej przez rodzica/prawnego opiekuna do odbioru dziecka

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 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) dalej RODO, informujemy, iż:*

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Placówek Oświatowych w Wiśniowej, Wiśniowa 323; 32-412 Wiśniowa tel.: 12 271 40 60;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych: e-mail: ido.lukasz@gmail.com
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 4) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa Pani/Pana.
- 5) Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą do momentu cofnięcia zgody
- 6) posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.
- 8) Państwa dane pozyskaliśmy bezpośrednio od Państwa lub od rodzica/opiekuna, który wskazał Państwa jako osobę upoważnioną do odbioru na przeznaczonym do tego formularzu. Podanie danych jest dobrowolne jednak konieczne dla realizacji wskazanego celu)
- 9) Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu)
- 10) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej

## Załącznik nr 7

W związku z realizacją Standardów Ochrony Małoletnich

- wyrażam zgodę
- nie wyrażam zgody

na objęcie mojego dziecka .....

ucznia/ uczennicy klasy .....

pomocą psychologiczno – pedagogiczną, tj.:

.....

( forma pomocy)

w okresie: rok szkolny: .....

na terenie Szkoły Podstawowej im. Władysława Orkana w Wiśniowej.

.....

(podpis rodzica/ prawnego opiekuna)