

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia  
im. Fryderyka Chopina  
w Opolu

Opracowanie:

**Zespół ds. opracowania i wdrożenia  
Standardów Ochrony Małoletnich  
w PSM I i II st. im. F. Chopina w Opolu**

w składzie:

Maria Ołdak (przewodnicząca zespołu)  
Ewa Mitoraj (psycholog szkolny)  
Joanna Owczarek-Ciszewska



## Spis treści

1. Wstęp (str. 5)
2. Podstawa prawna (str. 6)
3. Podstawowe terminy i definicje (str. 7)
4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Szkoły i określające zachowania niedozwolone wobec małoletnich (str. 9)
  - a. Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z uczniami (str. 9)
  - b. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich (str. 10)
  - c. Kontakt fizyczny z uczniem (str. 11)
  - d. Kontakt pracowników z uczniami poza godzinami pracy (str. 12)
  - e. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi (str. 12)
  - f. Bezpieczeństwo online (str. 13)
5. Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (str. 14)
6. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu (str. 15)
  - a. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia (str. 15)
  - b. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (str. 16)
7. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego (str. 16)
8. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia (str. 18)
9. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (str. 18)
10. Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich (str. 19)
11. Zasady i sposób udostępniania SOM rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania (str. 20)
12. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet (str. 20)
13. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie (str. 21)
14. Zasady ochrony wizerunku dziecka (str. 22)
15. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich (str. 22)

a. Obowiązek informacyjny (str. 22)

b. Informacja o współadministrowaniu danych z Meta Platforms Ireland Ltd (str. 24)

16. Przepisy końcowe (str. 25)

17. Wykaz załączników (str. 25)

## 1. Wstęp

Dokument Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. F. Chopina w Opolu 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 szkoły, uczniów i ich 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 indywidualnych, konsultacji indywidualnych oraz warsztatów edukacyjnych.

Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni dzieci mają dostęp do obowiązujących w Szkole Standardów Ochrony Małoletnich oraz są angażowani w działania Szkoły na rzecz ochrony małoletnich. Uczniowie podczas zajęć z nauczycielem przedmiotu głównego zostali poinformowani do kogo mogą się zgłosić z prośbą o pomoc lub radę w przypadku krzywdzenia.

Na terenie Szkoły w ogólnodostępnym miejscu udostępnione zostały informacje na temat możliwości uzyskania pomocy oraz numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

## 2. Podstawa prawna

- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Poz. 1606)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 535)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieska Karta” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta) (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870)

### 3. Podstawowe terminy i definicje

W niniejszym dokumencie stosuje się terminy i definicje o znaczeniu:

- **Pracownik Szkoły** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, a także stażyści, praktykanci i wolontariusze
- **Dyrektor** – osoba reprezentująca Państwową Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. F. Chopina w Opolu
- **Szkoła** – Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. F. Chopina w Opolu
- **Organ Prowadzący** – Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego
- **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
- **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)
- **Małoletni** – każda osoba, która nie ukończyła 18 roku życia
- **Uczeń** – każda osoba małoletnia lub pełnoletnia uczęszczająca do Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. F. Chopina w Opolu
- **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w tym rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy
- **Zgoda rodzica dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka; w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny
- **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka między innymi poprzez zaniedbywanie opieki nad nim lub zaniechanie realizacji ciężącego obowiązku
- **Przemoc fizyczna** – wszelkie celowe, intencjonalne działanie wobec małoletniego, powodujące uszkodzenie ciała, którego skutkiem mogą być obrażenia zewnętrzne, obrażenia wewnętrzne, a także zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała
- **Przemoc emocjonalna** - Powtarzające się poniżanie, pomawianie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości ucznia, niszczenie ważnych dla niego rzeczy, nieposzanowanie granic prywatności

- **Przemoc seksualna** - angażowanie małoletniego w czynności seksualne oraz wykorzystywanie poprzez zachowania z kontaktem i bez kontaktu fizycznego
- **Zaniedbywanie** - niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, a także brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego
- **Koordinator ds. SOM** – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich
- **Dane osobowe dziecka** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO
- **Procedury, SOM** – dokument o nazwie Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujący w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. F. Chopina w Opolu
- **Rejestr** – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
- **Plan wsparcia** – plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu w Szkole



#### **4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Szkoły i określające zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

- Obowiązkiem wszystkich pracowników Szkoły, niezależnie od formy ich zatrudnienia, jest dbanie o bezpieczeństwo wszystkich dzieci podczas ich pobytu w szkole.
- Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy traktują każdego małoletniego z należyтым szacunkiem, wspierają go w pokonywaniu trudności, uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych. Pracownicy traktują każdego małoletniego jednakowo, bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. W kontakcie z małoletnimi pracownicy Szkoły promują zasady „dobrego wychowania”, podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw.
- Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i zaakceptowania zasad określonych w SOM, co potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do SOM.
- Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z opisanych w niniejszym dokumencie zdarzeń, sytuacji lub zachowań ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 5 SOM. Pracownik musi pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczył, a które były podstawą do powstania uzasadnionego podejrzenia, iż naruszyły zasady określone w SOM.
- Należy zachować szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli w swoim dotychczasowym życiu różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązywania niestosownego bądź nieadekwatnego kontaktu fizycznego z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik zobowiązany jest podjąć interwencję z wyczuciem, acz stanowczo i pomóc uczniowi w zrozumieniu znaczenia granic osobistych.

##### **a. Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z uczniami**

Pracownik Szkoły:

- zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do ucznia,
- uważnie słucha ucznia i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanych do sytuacji i wieku ucznia,
- okazuje zrozumienie dla trudności i problemów ucznia,
- utrzymuje profesjonalną relację z uczniem, stosuje komunikację i działania wobec ucznia dostosowane do sytuacji i okoliczności,

- daje uczniowi gwarancję nietykalności cielesnej – nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy,
- w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego,
- traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby,
- podejmuje czynności, które mają na celu dobro i interes ucznia,
- promuje zasady „dobrego wychowania” – podejmuje wobec ucznia działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw,
- nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy go, nie upokarza i nie obraża,
- daje uczniowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach,
- nie podnosi głosu, chyba że wynika to z sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu ucznia,
- nie grozi uczniowi, nie wypowiada się z sposób uwłaczający jego godności i poczuciu własnej wartości,
- nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym,
- szanuje prawo ucznia do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dobra/zdrowia/życia ucznia, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania.

## **b. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

W komunikacji pracowników z uczniami zabrania się:

- wykorzystywania wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej w celu zastraszania go, przymuszania do działań, grożenia mu,
- stosowania jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej wobec ucznia, w tym izolowania go, pomijania, obniżania statusu ucznia w grupie, stygmatyzowania ucznia z powodu stanu jego zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej, ośmieszania go, poniżania, wyzywania, grożenia mu, wyszydzania go i wyśmiewania,
- stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej wobec ucznia, w tym zabierania jego rzeczy, niszczenia jego rzeczy, ograniczenia jego swobody ruchu, bicia, popychania, szturchania, szczypania, wymierzania mu klapsów, bicia go przedmiotami, wykręcania mu rąk, ciągnięcia go za włosy, pociągania go za uszy,
- rozpowszechniania wszelkich obraźliwych, nieprawdziwych, ośmieszających i poniżających ucznia materiałów, w tym zdjęć i filmów,
- stosowania naruszających godność ucznia wypowiedzi o podtekście seksualnym dotyczących m.in. jego płci, ciała, wyglądu, ubioru,
- stosowania dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci ucznia,

- stosowania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów,
- publikowania prywatnych zdjęć lub innych informacji o uczniu i jego rodzinie na prywatnych kontaktach w mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanej strony,
- składania uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym oraz udostępniania takich treści,
- ujawniania publicznie jakichkolwiek wrażliwych informacji nt. ucznia, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądu, religii,
- naruszania prywatności ucznia jeżeli sytuacja zagrożenia życia/zdrowia/bezpieczeństwa tego nie wymaga,
- przyjmowania prezentów od ucznia oraz jego rodzica/opiekuna (wyjątkami są drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. kwiaty, bombonierki, prezenty składkowe),
- faworyzowania ucznia,
- nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych oraz składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez ucznia charakterze, formułowania komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o seksualnym podtekście oraz udostępniania uczniowi jakichkolwiek treści erotycznych i pornograficznych,
- zatajania informacji na temat podejrzeń o występowania relacji charakteryzujących się w szczególności zauroczeniem się uczniem przez pracownika, bądź pracownikiem przez ucznia - wszelkie sygnały muszą być przekazane Dyrektorowi w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację.

### **c. Kontakt fizyczny z uczniem**

- Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ucznia ani wynikać z relacji władzy.
- Kontakt fizyczny z uczniem nie może być niejawny bądź ukrywany.
- Pracownik nie może naruszać nietykalności osobistej ucznia, zachowywać się w sposób niestosowny i dwuznaczny, dotykać ucznia, głaskać go czy poklepywać w sposób poufaty.
- 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 małoletniego lub osoby trzecie.
- Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne.

- Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy, w tym przemocy fizycznej lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
- Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek organizowanych przez szkołę.
- W uzasadnionych przypadkach i za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można pomoc uczniowi z niepełnosprawnością, uczniowi z innymi uzasadnionymi ograniczeniami natury zdrowotnej lub innemu uczniowi wymagającemu takiej pomocy w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków i poruszaniu się po Szkole lub podczas wyjazdów organizowanych przez Szkołę.

#### **d. Kontakt pracowników z uczniami poza godzinami pracy**

- Kontakt z uczniem powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
- Zakazane jest zapraszanie ucznia do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nim poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z uczniem poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte, tzw. „grupy klasowe”).
- Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniem poza godzinami pracy są: służbowy e-mail, telefon służbowy, służbowy komunikator, dziennik elektroniczny – rodzice/opiekunowie prawni ucznia muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- Jeżeli pracownicy utrzymują relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, zobowiązani są do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.

#### **e. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

- Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w statucie szkoły i szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
- Zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej, fizycznej i psychicznej agresji.
- Uczeń, jeżeli jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy wobec innych osób, ma obowiązek reagowania, np. poprzez szukanie pomocy u osoby dorosłej.
- Uczeń jest zobowiązany do respektowania praw i wolności osobistej swoich kolegów i koleżanek, a także ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.

- 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.
- Uczeń zachowuje wysoką kulturę w kontakcie z innymi uczniami. Używa zwrotów grzecznościowych typu „proszę”, „dziękuję”, „przepraszam”.
- Uczeń nie kpi, nie szydzi ze słabości innych uczniów, nie wyśmiewa ich, nie krytykuje.
- Uczeń kontroluje swoje zachowania i emocje w kontekście 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.
- Uczeń akceptuje i szanuje innych uczniów, buduje relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między uczniami w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne i bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między rówieśnikami.
- Uczeń okazuje zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferuje im pomoc.
- Uczeń wyraża własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
- Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

## **f. Bezpieczeństwo online**

- Pracownicy, realizując powierzone im do wykonania zadania, muszą mieć świadomość zagrożeń wiążących się nierozzerwalnie z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy oraz sieci internetowej.
- Pracownicy są zobowiązani do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
- Pracownicy powinni rozpoznawać zagrożenia związane z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, realizowanej przez nich z wykorzystaniem sieci internetowej, z działalnością zawodową, w szczególności w zakresie przenikania się tych sfer aktywności pracownika jako osoby prywatnej i aktywności uczniów, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
- Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, że ich aktywność realizowana w sieci internetowej może być rozpoznawalna przez dzieci; w związku z powyższym pracownicy powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że uczniowie mogą być obserwatorami lub uczestnikami takich działań, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wrażyć 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.

- Nie zaleca się nawiązywania kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
- Podczas zajęć z małoletnimi pracownicy zobowiązani są do nie korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

## **5. Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym**

- Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
- Dyrektor Szkoły 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) oraz z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie (Rejestr osób jest informacją ogólnodostępną i nie wymaga zakładania konta).
- Jeżeli dane osoby weryfikowanej znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym wówczas naptynie informacja zwrotna: "FIGURUJE", wraz z podanymi danymi. Jeżeli dane osoby weryfikowanej nie znajdują się w Rejestrze naptynie informacja o treści: "W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w pytaniu do systemu". W przypadku drugiego z Rejestrów otrzymujemy informację zwrotną: "W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu".
- Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru Dyrektor Szkoły drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

- Dyrektor Szkoły pobiera od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności; w przypadku niekaralności kandydata otrzymaną informację należy złożyć do części B akt osobowych; w przypadku potwierdzenia, że nauczyciel był karany, informacja powinna trafić do części C akt osobowych.
- Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, 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.
- Dyrektor Szkoły pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
- Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

## **6. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu**

### **a. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

- Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. F. Chopina w Opolu są:
  - Wicedyrektor Szkoły: mgr Małgorzata Powrósło. Gabinet Wicedyrektora znajduje się na parterze Szkoły w sali nr 13. Godziny pracy dostępne są na stronie <https://www.gov.pl/web/psmopole>.  
Kontakt telefoniczny: +48 601 085 684 lub przez dziennik elektroniczny.

- Psycholog szkolny: mgr Ewa Mitoraj. Gabinet psychologa znajduje się na parterze Szkoły w sali nr 20. Godziny pracy dostępne są na stronie <https://www.gov.pl/web/psmopole>. Kontakt telefoniczny 77 454 23 18.
- W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemocy należy zostawić dowolnemu pracownikowi Szkoły.
- Osoba, która otrzyma informacje o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu, zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
- Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu może dokonać również rodzic, opiekun prawny, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z małoletnim.
- Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora, zatrudnionego w Placówce członka rodziny lub osoby spowinowacanej z Dyrektorem, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.
- Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu należy przekazać Dyrektorowi.

### **b. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

- Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia:
  - osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń,
  - telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń,
  - na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
- Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
  - dokumentacja jest prowadzona oraz przechowywana przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń do czasu zakończenia sprawy,
  - dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

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

- Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje interwencję po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego lub o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego oraz wzywa rodziców/opiekunów ucznia, co do którego zachodzi



uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone, a następnie informuje ich o podejrzeniach.

- Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń sporządza kartę interwencji do każdego zgłoszenia krzywdzenia małoletniego. Kartę załącza się doteczki ucznia.
- Na podstawie zebranych informacji osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń tworzy Plan wsparcia, który określa zakres danych i informacji niezbędnych do stworzenia i monitorowania funkcjonowania planu wsparcia.
- Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń może w przypadku braku możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego Planu wsparcia lub jeśli uzasadnia to interes ucznia i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego małoletniego lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad małoletnim, powołać zespół interwencyjny, o którym mowa w niniejszym rozdziale.
- Skład zespołu interwencyjnego tworzy w szczególności: psycholog szkolny, nauczyciel przedmiotu głównego, pracownicy mający wiedzę, na temat sytuacji, w jakiej znajduje się małoletni.
- Zespół interwencyjny sporządza Plan wsparcia, o którym mowa w niniejszym rozdziale.
- W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów ucznia, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
- Plan wsparcia jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować pisemnie zgłaszających.
- Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
- W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników:
  - osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników, lub osoba, która pozyskała informację o takiej sytuacji, zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń,
  - osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń przeprowadza rozmowę zarówno z poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika,

- po przeprowadzeniu rozmów osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje działania aby wyeliminować zachowania niepożądane w społeczności szkolnej,
- w przypadku bardziej skomplikowanym należy przeprowadzić procedurę interwencji, o której mowa na początku tego rozdziału,
- dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również opiekunów dzieci w zakresie pozytywnego wspierania swoich podopiecznych poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i kogo informować, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

## **8. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

- Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje zespół interwencyjny.
- Plan wsparcia jest realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Placówce w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798).
- Plan wsparcia powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny.
- Plan wsparcia nie powinien być rozpisany w sposób ogólny np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny.
- Plan wsparcia powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu.
- Plan wsparcia powinien zakładać mierzalność rezultatów, tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy dążenia do celu zostały osiągnięte.
- Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom/opiekunom prawnym małoletniego; w przypadku gdy to rodzice/opiekunowie prawni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, plan wsparcia przedstawiany jest osobie wskazanej przez sąd rodzinny.

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

- Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku Szkoły w zakresie 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).

- Pracownicy Szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie karty”, są też uprawnieni do samodzielnego jej wszczynania.
- Należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o tym, iż Dyrektor, w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa, podjął decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odpowiednim władzom / wystąpił z wnioskiem o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej / przesłał do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego formularza określonego wzorem „Niebieska Karta – A”, w ramach czynności podejmowanych przez Szkołę, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie karty” oraz wzorów formularzy „Niebieskie karty”.
- Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie wyżej.

## 10. Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich

- Dyrektor Szkoły wyznacza w trybie zarządzenia Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za:
  - monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM,
  - reagowanie na sygnały naruszenia SOM,
  - prowadzenie rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian SOM,
  - dokonywanie przeglądów i aktualizacji zapisów w SOM.
- Koordynator ds. SOM powinien:
  - wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
  - posiadać umiejętność komunikowania się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
  - charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników,
  - posiadać pozytywną ocenę pracy,
  - posiadać stosowne wykształcenie lub przygotowanie pedagogiczne,
  - posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom w zakresie stosowania procedur opisywanych w SOM.
- Przygotowanie personelu do stosowania standardów polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności identyfikacji ryzyka krzywdzenia małoletnich, rozpoznawania krzywdzenia i jego objawów, podejmowania zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
- Koordynator ds. SOM przeprowadza wśród pracowników Szkoły minimum raz na 24 miesiące ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. W ankiecie tej pracownicy

Szkoły mogą proponować zmiany w SOM oraz wskazywać naruszenia przyjętych w Szkole Procedur. Koordynator ds. SOM sporządza raport z przeglądu i przekazuje go Dyrektorowi. Dyrektor wprowadza do SOM niezbędne zmiany w formie rozporządzenia 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 Szkoły .

## **11. Zasady i sposób udostępniania SOM do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania przez rodziców, opiekunów prawnych i małoletnich**

- Standardy Ochrony Dzieci są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów małoletnich oraz pracowników.
- Dla małoletnich przygotowana jest wersja skrócona SOM.
- SOM w wersji pełnej i skróconej wywieszono na tablicy ogłoszeń w Szkole, a także na każde żądanie dostępne są w sekretariacie.
- SOM w wersji pełnej i skróconej udostępnione są na oficjalnej stronie internetowej Szkoły.
- Placówka przekazuje zasady określone w SOM na spotkaniach z rodzicami, na radach pedagogicznych, spotkaniach z pracownikami oraz podczas zajęć z uczniami.

## **12. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet**

- Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do Internetu zarówno pracownikom, jak i dzieciom w czasie zajęć.
- Rozwiązania organizacyjne na poziomie Szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych Szkoły.
- Osobą wyznaczoną do odpowiadania za bezpieczeństwo sieci w szkole jest informatyk Szkoły, Marek Przysiecki. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - zabezpieczenie sieci internetowej Szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych,
  - aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji,
  - regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści należy ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazuje się osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń, która aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem szkolnym na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej

rozmowy psycholog szkolny uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji,

- ustalanie uprawnień na komputerach - pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy muszą pracować na osobnych kontach niż korzystający z komputerów małoletni,
  - informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, które muszą być przekazywane uczniom na pierwszych zajęciach z urządzeniami teleinformatycznymi,
  - w miarę możliwości przeprowadzanie z uczniami cyklicznych warsztatów dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji państwowych, takie jak <https://www.saferinternet.pl/>.

### **13. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

- Szkodliwe treści to materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
  - treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci,
  - treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt,
  - treści nawołujące do samookaleczeń, samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji, w tym leków czy narkotyków,
  - treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości i/lub nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
- W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
  - komputer przeznaczony dla ucznia był wyposażony w program filtrujący, pozwalający na chronienie przed kontaktem ze szkodliwymi treściami. Im młodszy uczeń, tym filtr powinien być szczelniejszy. Warto zasugerować rodzicom instalację funkcji informowania rodzica lub opiekuna o stronach, które małoletni odwiedził (lub próbował odwiedzić w przypadku blokady dostępu),
  - rozmawiać z uczniami o tym, jak spędzają czas w Internecie. Jeżeli coś ich zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinni czuć, że mogą zwierzyć się np. nauczycielowi. W ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami

drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania małeletni szuka w Internecie.

- Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać na [dyzurnet.pl](http://dyzurnet.pl) – punkt kontaktowy, tzw. hotline, do którego można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w Internecie treści zabronionych prawem, takich jak pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

## **14. Zasady ochrony wizerunku ucznia**

- Placówka, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
- Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwić osobom trzecim utrwalania wizerunku ucznia (filmowania, fotografowania, nagrywania głosu ucznia) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia. W celu uzyskania zgody, pracownik Szkoły może skontaktować się z rodzicami/opiekunami ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody.
- Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna ucznia bez jego wiedzy i zgody.
- Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana, co wynika z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509).
- Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia. Pisemna zgoda powinna zawierać informację gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
- Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małeletnich podczas przyjęcia do Szkoły, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie małeletniego do Szkoły ani na udział w organizowanych wydarzeniach. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody.

## **15. Zasady ochrony danych osobowych małeletnich**

### **a. Obowiązek informacyjny**

Placówka, respektując przepisy rozporządzenia RODO oraz krajowe ustawy i wytyczne organu nadzorczego, prowadzi swoje działania statutowe z szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych małeletnich 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 Szkoły, w związku z tym wskazujemy, że:

- Administratorem danych osobowych jest Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. F. Chopina w Opolu, ul. Strzelców Bytomskich 18, 45-084 Opole.
- W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych za pomocą poczty elektronicznej: e-mail: [iod@psmopole.pl](mailto:iod@psmopole.pl).
- Podawane w dokumentach dane przetwarzane są w celach rekrutacji do Szkoły, realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i innych wynikających ze statutu i przepisów prawa, a także w celu prowadzenia komunikacji i promocji.
- 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 Szkoły 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.
- Odbiorcami podawanych w dokumentach danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz świadczące usługi na rzecz Szkoły 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) .
- Podawane w dokumentach dane osobowe przechowywane do czasu wyrażenia sprzeciwu lub ustania celów przetwarzania czyli zakończenia uczęszczania do Szkoły oraz przez okres archiwizacji dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. str. 26.
- Osobie, która podała swoje dane osobowe przy wypełnianiu dokumentów na potrzeby szkolne, przysługuje prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Osobie tej przysługuje także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
- Osobie, która podała swoje dane osobowe przy wypełnianiu dokumentów na potrzeby szkolne, przysługuje prawo do wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie danych osobowych do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)).

- Podanie danych w zakresie wymaganym prawem jest obowiązkowe, w przypadku odmowy podania danych nie będzie możliwości realizować zadań ustawowych wobec małoletniego.

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

- Administrator i Meta Platforms Ireland Limited (4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2 Irlandia) są wspólnymi administratorami danych osobowych zgodnie z art. 26 RODO w zakresie przetwarzania danych do celów statystycznych oraz reklamowych.
- Współadministrowanie obejmuje zbiorczą analizę danych w celu wyświetlania statystyk aktywności użytkowników Fanpage Administratora.
- Zakres odpowiedzialności Meta Platforms Ireland za przetwarzanie danych osobowych we wskazanych celach:
  - posiadanie podstawy prawnej dla przetwarzania danych na potrzeby statystyk strony,
  - zapewnienie realizacji praw osób, których dane dotyczą,
  - zgłaszanie naruszeń do organu nadzorczego oraz zawiadamianie osób, których dotyczyło naruszenie o zdarzeniu,
  - zapewnienie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych.
- Zakres odpowiedzialności Administratora za przetwarzanie danych osobowych:
  - posiadanie podstawy prawnej do przetwarzania danych na potrzeby statystyk,
  - zrealizowanie obowiązków informacyjnych w zakresie realizowanych przez Administratora celów przetwarzania.
- 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.
- 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).
- Zasady przetwarzania danych osobowych przez Meta Platforms Ireland są dostępne na stronie: [https://pl-pl.facebook.com/legal/controller\\_addendum](https://pl-pl.facebook.com/legal/controller_addendum).



## 16. Przepisy końcowe

- Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
- Ogłoszenie SOM następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów 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 Szkoły, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów.

## 17. Wykaz załączników

- Załącznik nr 1 – Oświadczenie do celów weryfikacji osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym
- Załącznik nr 2 – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich
- Załącznik nr 3 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
- Załącznik nr 4 – Karta Interwencji
- Załącznik nr 5 – Plan wsparcia
- Załącznik nr 7 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich

**p.o. Dyrektora**  
**Państwowej Szkoły Muzycznej**  
**I i II stopnia im. Fryderyka Chopina w Opolu**

***mgr Jan Swaton***

.....

podpis Dyrektora

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

.....  
(miejsowość, data)

Państwowa Szkoła Muzyczna  
I i II stopnia im. F. Chopina w Opolu  
ul. Strzelców Bytomskich 18  
45-084 Opole

**Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw  
na Tle Seksualnym:**

Numer PESEL .....

Pierwsze imię .....

Nazwisko .....

Nazwisko rodowe .....

Imię ojca .....

Imię matki .....

Data urodzenia .....

Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązana/y do poinformowania Dyrektora Szkoły o zmianie danych osobowych. Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data, czytelny podpis składającego oświadczenie)

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....

(data, czytelny podpis składającego oświadczenie)

## 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:

- Administratorem danych osobowych jest Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. F. Chopina w Opolu, ul. Strzelców Bytomskich 18, 45-084 Opole.
- W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych osobowych można skontaktować się z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych za pomocą poczty elektronicznej: e-mail: inspektor@kancelaria-odo.pl.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
- Podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze w myśl art. 6 ust. 1 lit. c RODO w szczególności w związku z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1304) oraz rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 1561) oraz spełnienia wymagań związanych z archiwizacją.
- Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji celu.
- 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.
- 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.
- Przysługuje Pani/Panu prawo:
  - 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.
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- 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 MAŁOLETNI**

.....  
(miejsowość, data)

Państwowa Szkoła Muzyczna  
I i II stopnia im. F. Chopina w Opolu  
ul. Strzelców Bytomskich 18  
45-084 Opole

Oświadczam, że Ja niżej podpisana/y

.....  
(imię i nazwisko oświadczającego)

o numerze PESEL .....

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 Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. F. Chopina w Opolu  
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data, czytelny podpis składającego oświadczenie)

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

.....  
(miejsowość, data)

Państwowa Szkoła Muzyczna  
I i II stopnia im. F. Chopina w Opolu  
ul. Strzelców Bytomskich 18  
45-084 Opole

Oświadczam, że ja niżej podpisana/y

.....  
(imię i nazwisko oświadczającego)

zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich, przyjętymi zarządzeniem nr ..... Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. F. Chopina w Opolu w dniu ..... oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania, a w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z treścią Standardów Ochrony Małoletnich.

.....  
(data, czytelny podpis składającego oświadczenie)



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

Forma podjętej interwencji (np. zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację ucznia/rodziny, inny rodzaj interwencji – jaki?) .....

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

Dane dotyczące interwencji (data interwencji, nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) .....

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

Wyniki interwencji (działania podjęte przez organ, działania podjęte przez rodziców/opiekunów, data i nazwa organu podejmującego interwencję) .....

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

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

Uwagi i podsumowanie .....

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





Cel wsparcia małoletniego (np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia uczniowi/jego rodzinie, udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, w tym psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej, wzmacnianie poczucia własnej wartości u ucznia, wspieranie rodziców/opiekunów prawnych ucznia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań mających na celu przywrócenie równowagi emocjonalnej ucznia/jego rodziny) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zakres wsparcia udzielanego przez Szkołę i współpracy z podmiotami zewnętrznymi (np. działanie pracowników zgodnie z zakresem ich obowiązków i uprawnień na rzecz wspierania ucznia, przy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zakres czasowy / wymiar godzin / okres wsparcia udzielonego uczniowi (Ważne! Zakres wsparcia wynika z indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych ucznia; wymiar godzin i okres wsparcia uzależnione są od doświadczanych przez ucznia skutków krzywdy) .....

.....





## ANONIMOWA ANKIETA DOTYCZĄCA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

[pytania zamknięte - zakreśl prawidłową odpowiedź; pytania otwarte – odpowiedz pisemnie]

Czy znasz treść Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Szkole, w której pracujesz?

TAK             NIE

Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?

TAK             NIE

Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?

TAK             NIE

Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających małoletnim?

TAK             NIE

Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?

TAK             NIE

Czy zgłosiłeś/eś naruszenie zgodnie z procedurą?

TAK             NIE

Czy naruszenie okazało się zasadne?

TAK             NIE

Jeśli nie zgłosiłeś naruszenia zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika, choć byłeś/eś tego świadkiem, dlaczego tego nie zrobiłeś/eś?

.....

.....

.....

.....

.....

Czy zgłaszałeś/eś uwagi do obowiązujących aktualnie Standardów Ochrony Małoletnich

TAK             NIE

Czy uważasz, że obowiązujące aktualnie w Szkole, w której pracujesz, Standardy Ochrony Małoletnich wymagają aktualizacji?

TAK       NIE

Jeżeli tak, czego ma dotyczyć aktualizacja: .....

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

Jeśli masz jakieś inne uwagi, opisz je: .....

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