

# **Standardy Ochrony Małoletnich**

**Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I i II stopnia  
im. F. Chopina  
41-902 Bytom, ul. Moniuszki 17**

## 1. Wstęp

Dokument Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. F. Chopina w Bytomiu został opracowany zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im F. Chopina w Bytomiu, jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

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

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

## 2. Podstawowe terminy i definicje

W niniejszym dokumencie stosuje się terminy i definicje o znaczeniu:

- 1) **Pracownik Placówki** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści, praktykanci i wolontariusze;
- 2) **Dyrektor** – osoba reprezentująca Ogólnokształcącą Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. F. Chopina w Bytomiu
- 3) **Placówka** – Ogólnokształcącą Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. F. Chopina w Bytomiu
- 4) **Organ Prowadzący** – Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
- 5) **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 6) **Ustawa o ochronie dzieci** - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606);
- 7) **Dziecko, Małoletni, Uczeń** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia uczęszczająca do Placówki;
- 8) **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy;
- 9) **Zgoda rodzica dziecka** – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny;
- 10) **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku;
- 11) **Koordinator ds. SOM** – wyznaczony przez Dyrektora Placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich – szczegółowy zakres został określony w rozdziale 7 SOM;
- 12) **Dane osobowe dziecka** – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO;
- 13) **Procedury, SOM** – to niniejszy dokument o nazwie Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. F. Chopina w Bytomiu
- 14) **Rejestr** – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- 15) **Plan wsparcia** – plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu w Placówce.

### 3. Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym

- 1) Dyrektor Placówki zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziaaniu zagroźeniom przestępczością na tle seksualnym przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziaania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym stanowi Załącznik nr 1 do SOM.
- 2) Rejestr z dostępem ograniczonym – Dyrektor Placówki uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji; Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#>
- 3) Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziaania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, informacja jest ogólnodostępna – nie wymaga zakładania konta; Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#>
- 4) Jeżeli dane osoby weryfikowanej znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym wówczas napłynie informacja zwrotna: **"FIGURUJE"**, wraz z podanymi danymi. Jeżeli dane osoby weryfikowanej nie znajdują się w Rejestrze napłynie informacja o treści: **"W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w pytaniu do systemu"**. W przypadku drugiego z Rejestrów otrzymujemy informację zwrotną: **"W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu"**.
- 5) Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru Dyrektor Placówki drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
- 6) Dyrektor Placówki od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności; Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>. Otrzymaną informację należy złożyć do części B akt osobowych. Jeżeli jednak potwierdza ona, że nauczyciel był karany, wtedy powinna ona trafić do części C akt osobowych.
- 7) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.
- 8) Dyrektor Placówki pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.

- 9) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
- 10) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- 11) Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi Załącznik nr 2 do SOM.

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

- 1) Obowiązkiem wszystkich pracowników Placówki niezależnie od formy zatrudnienia jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w placówce. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy traktują każde dziecko z należyтым szacunkiem, wspierają je w pokonywaniu trudności uwzględniając jego umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności oraz potrzeb edukacyjnych. Pracownicy traktują każde dziecko równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. W kontakcie z dziećmi pracownicy Placówki promują zasady „dobrego wychowania”, podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i zaakceptowania zasad określonych w SOM, co potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do SOM.
- 2) Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z niżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 5 SOM. Pracownicy muszą pozostać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowania lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone w SOM. Należy zachować szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązania nieestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

#### **4.1. Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z dziećmi**

- 1) Pracownik Placówki:
  - a) zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do ucznia;
  - b) uważnie słucha ucznia i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
  - c) okazuje zrozumienie dla trudności i problemów ucznia;
  - d) każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z uczniem, stosuje komunikację i działania wobec ucznia dostosowane do sytuacji;
  - e) daje uczniowi gwarancję nietykalności cielesnej – nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy;
  - f) w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego;
  - g) traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
  - h) podejmuje czynności, które mają na celu dobro i interes ucznia;
  - i) promuje zasady „dobrego wychowania” – podejmuje wobec ucznia działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw;
  - j) nie zawstydza ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
  - k) daje uczniowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach;
  - l) nie podnosi głosu, chyba że wynika to z sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniowi;
  - m) nie grozi uczniowi, nie wypowiada się z sposób uwłaczający jego godności i poczucia własnej wartości;
  - n) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym;
  - o) szanuje prawo ucznia do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością jego ochrony, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania;

#### **4.2. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

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

- b) stosowania dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;
- c) stosowania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;
- d) publikowania prywatnych zdjęć ani innych informacji o uczniu i jego rodziny w osobistych mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanej strony;
- e) składania uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- f) ujawniania jakichkolwiek wrażliwych informacji nt. ucznia, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądu, religii;
- g) naruszania prywatności ucznia jeżeli sytuacja tego nie wymaga np. nie wchodzi pod prysznic i do szatni na zajęciach wychowania fizycznego bez poinformowania o tym uczniów bądź pozwolenia;
- h) przyjmowania prezentów od ucznia oraz jego rodzica/opiekuna. Wyjątkami są drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. kwiaty, bombonierki, prezenty składkowe itp.;
- i) faworyzowania ucznia;
- j) nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez ucznia charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania uczniowi treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- k) zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu ucznia przez pracownika, bądź pracownikiem przez ucznia, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do Dyrektora w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację.

#### **4.3. Kontakt fizyczny z uczniem**

- 1) Kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakakolwiek gratyfikacją ucznia ani wynikać z relacji władzy.
- 2) Kontakt fizyczny z uczniem nie może być niejawny bądź ukrywany.
- 3) Pracownik nie narusza nietykalności osobistej ucznia. Nie zachowuje się w sposób niestosowny i dwuznaczny; nie dotyka ucznia, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufały.
- 4) Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
- 5) Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
- 6) Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczuwanie.
- 7) Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek organizowanych przez placówkę.

- 8) Podczas rozmowy indywidualnej z uczniem, na życzenie ucznia pracownik powinien zostawić uchylone drzwi, zapewnić obecność innego pracownika lub innego ucznia.
- 9) W sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego np. pomocy podczas ubierania się, rozbierania, jedzenia, mycia, korzystania z toalety czy czynności pielęgnacyjnych i higienicznych unikają innego kontaktu fizycznego z uczniem niż niezbędny.
- 10) W uzasadnionych przypadkach, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, spożywaniu posiłków bądź poruszaniu się po Placówce.

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

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

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

- 1) Obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad i norm zachowania określonych w statucie placówki.
- 2) Zabronione jest stosowanie z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej, fizycznej i psychicznej agresji.
- 3) Uczeń, jeżeli jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy u osoby dorosłej.
- 4) Uczeń jest zobowiązany do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
- 5) Uczeń nie narusza praw innych uczniów- uznaje prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek,



pleć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny.

- 6) Uczeń zachowuje wysoką kulturę w kontakcie z innymi uczniami. Używa zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*.
- 7) Uczeń nie kpi, nie szydzi ze słabości innych uczniów, nie wyśmiewa ich, nie krytykuje.
- 8) Uczeń kontroluje swoje zachowania i emocje pod kątem wyrażania sądów i opinii; jest życzliwy dla innych uczniów i pracowników, nie stosuje wulgaryzmów, wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
- 9) Uczeń akceptuje i szanuje innych uczniów. Buduje relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między uczniami w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą.
- 10) Uczeń okazuje zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferuje im pomoc.
- 11) Uczeń wyraża własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
- 12) Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

#### **4.6. Bezpieczeństwo online**

- 1) Pracownicy realizując powierzone im zadania do wykonania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy, oraz sieci Internet, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
- 2) Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika, jako osoby prywatnej i aktywności uczniów, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
- 3) Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalną przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równolegle uczniowie mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wrażyć swój aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
- 4) Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.

- 5) Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do nie korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

## **5. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

- 1) Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
- 2) W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
- 3) Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka poprzez obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka.

## **6. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka**

### **6.1. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy rodzinnej**

- 1) Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków.
- 2) Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy lub/i /pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego/dyrektora.
- 3) Wychowawca informuje pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa lub/i dyrektora, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
- 4) Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, dyrektor lub pedagog/pedagog specjalny/psycholog wzywa lekarza.
- 5) Pedagog lub/i psycholog/pedagog specjalny/dyrektor, dbając o dyskrecję, przeprowadzają z poszkodowanym rozmowę w celu ustalenia, o ile jest to możliwe, okoliczności i rodzaju przemocy używanej wobec niego (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
- 6) Wychowawca/pedagog/pedagog specjalny/psycholog/dyrektor zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodzica (prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego niebędącego sprawcą przemocy.
- 7) Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza.
- 8) W przypadku podejrzenia, że zagrożone jest dobro dziecka, niezwłocznie powiadamia się Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich.
- 9) W przypadku podejrzenia czynu karalnego dyrektor powiadamia policję.
- 10) W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka dyrektor wzywa odpowiednie służby (pogotowie, policję).
- 11) W przypadku, gdy nie ma symptomów krzywdzenia dziecka, ale obserwuje się, że rodzina boryka się z problemami, psycholog/pedagog zachęca do szukania wsparcia i pomocy z zewnątrz. W tym celu przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym adresy

instytucji świadczących tego rodzaju pomoc (m.in. miejskiego ośrodka pomocy społecznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, ośrodka interwencji kryzysowej lub ośrodka wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, bądź innych instytucji lub organizacji świadczących pomoc rodzinie).

## **6.2. Procedura postępowania w przypadku występowania w szkole aktu lub aktów agresji i przemocy, w tym cyberprzemocy**

- 1) Nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków, i w razie potrzeby prowadzi do pielęgniarki szkolnej lub do gabinetu pedagoga/psychologa, klasę zostawiając pod opieką innego nauczyciela.
- 2) Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy lub/i dyrektora szkoły i niezwłocznie wraca na zajęcia.
- 3) Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa lub/i dyrektora szkoły, o ile nie zrobił tego nauczyciel.
- 4) Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i/lub życia, dyrektor lub pedagog/pedagog specjalny/psycholog wzywa lekarza.
- 5) Jeżeli akt agresji/przemocy ma znamiona przestępstwa lub czynu karalnego, dyrektor wzywa policję.
- 6) Jeśli akt agresji/przemocy nie ma powyższego charakteru, wychowawca klasy lub/i psycholog/pedagog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym w celu ustalenia okoliczności zajścia, dbając o dyskrecję, oraz rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz ewentualnymi świadkami.
- 7) Wychowawca klasy lub pedagog/psycholog zawiadamia lub/i wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) pokrzywdzonego i sprawcy.
- 8) Jeśli rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą, ustala się działania wobec sprawcy (takie jak: rozmowy z wychowawcą i pedagogiem, terapia psychologiczna, monitoring zachowania prowadzony przez wychowawcę i zespół klasowy, kary zgodne ze statutem szkoły), wobec poszkodowanego (np. rozmowy z wychowawcą i pedagogiem, terapia psychologiczna, zadośćuczynienie) oraz świadków (rozmowy wychowawcze).
- 9) Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nieletniego sprawcy nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji/przemocy są częste, dyrektor podejmuje następujące działania:
  - a) w przypadku ucznia poniżej 13 roku życia kieruje wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny,
  - b) w przypadku ucznia powyżej 13 roku życia zgłasza sprawę na policję lub do sądu rodzinnego.
- 10) W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznan, dyrektor po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/rodzica (opiekuna prawnego) ucznia poszkodowanego o możliwości zawiadomienia policji.

### **6.3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły**

- 1) W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko może być krzywdzone przez innego pracownika bądź jeżeli pracownik jest świadkiem krzywdzenia dziecka przez innego pracownika należy podjąć działania mające na celu przerwanie tego procederu oraz wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Należy sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację dyrektorowi szkoły.
- 2) Dyrektor podejmuje stosowne rozmowy z pracownikiem.
- 3) W przypadku potwierdzenia krzywdzenia dyrektor ustala z pracownikiem działania, które mają na celu zaprzestania krzywdzenia. W razie potrzeby dyrektor stosuje środki dyscyplinujące.
- 4) W uzasadnionych przypadkach dyrektor wdraża wobec pracownika postępowanie dyscyplinarne odpowiednio do zapisów w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
- 5) W przypadku podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone przestępstwem dyrektor składa zawiadomienie do organów ścigania.
- 6) Dziecko – ofiara krzywdzenia zostaje objęta pomocą psychologiczno-pedagogiczną, przy współpracy z jego opiekunami. W razie potrzeby przekazywane są rodzicom informacje o możliwości uzyskania pomocy również poza szkołą.

W każdym z powyższych przypadku zostaje sporządzona **Karta Przebiegu Interwencji, załącznik nr 4.**

### **7. Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko**

- 1) Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
- 2) Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu praw dziecka z zachowaniem intymności dziecka.
- 3) Pomoc dzieciom uwzględnia ich możliwości rozwojowe oraz wynikające z niepełnosprawności.
- 4) Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój.
- 5) Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
- 6) Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
- 7) Komunikacja oparta jest na zasadach kulturalnego zachowania i wzajemnego szacunku.
- 8) Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”, wzbudzanie empatii, przeciwstawianie się hejtowi.
- 9) Pozytywne zachowania dzieci wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności dzieci), pochwała przekazana rodzicowi lub inne formy.

- 10) Niedopuszczalne są wszelkie formy komunikacji z dziećmi i dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystaniu przewagi:
  - a) fizyczne (agresja, stosowanie kar fizycznych, prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym, przytrzymywanie – za wyjątkiem ust. 10 i 11),
  - b) psychiczne (groźby, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych m.in. bezpieczeństwa, przynależności, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny).
- 11) Jeżeli zachowanie ucznia nosi znamiona wybuchu agresji, podczas której zagraża zdrowiu lub życiu własnemu, innych lub podejmuje próby dewastacji, niszczenia mienia szkolnego, cudzego, a przy tym nie reaguje na polecenia werbalne pracownika szkoły, wówczas pracownik, pod którego opieką jest dziecko, przytrzymuje dziecko.
- 12) Również w innych uzasadnionych przypadkach, tj.:
  - a) uczeń wymaga podjęcia działań z zakresu pomocy przedmedycznej,
  - b) występują u ucznia objawy paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, niebezpieczne zachowania osób trzecich, intensywne zjawiska atmosferyczne), dopuszcza się zastosowania stanowczej interwencji wychowawczej prowadzonej w bezpośrednim kontakcie fizycznym z dzieckiem. W razie możliwości pracownik szkoły wzywa do pomocy innego pracownika.
- 13) Kontakty on-line z dzieckiem poza placówką powinny być ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo-wychowawczych oraz dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, sms-owej itp.).
- 14) Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi.
- 15) Podczas spacerów, wycieczek nauczyciele nie dopuszczają do kontaktów dzieci z osobami obcymi.
- 16) Opiekunowie informują w formie pisemnej szkołę o osobach upoważnionych do odbioru dziecka – dane osobowe osób odbierających są sprawdzane przez nauczycieli.
- 17) Dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania.
- 18) Dzieci są zapoznawane z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych w szkole.
- 19) Szczegółowe zasady zachowania ucznia określa Statut szkoły.
- 20) Uczniowie i pracownicy szkoły znają zasady panujące w szkole.
- 21) Uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznego kontaktu z osobami obcymi.
- 22) Dzieci są zachęcane do głośnego wyrażania niezgody na zachowanie nieakceptowane przez nich.
- 23) Dzieci zapoznawane są z tym, jakie zachowania są niedozwolone między dzieckiem, a osobą dorosłą.

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

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

- 1) Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. F. Chopina w Bytomiu

Pedagog szkolny: mgr Bożena Korzeniec.

Psycholog Szkolny: mgr Agata Susek-Kaczyńska.

Psycholog szkolny: mgr Małgorzata Dudzińska.

Gabinet znajduje się na II piętrze w sali nr 50.

Godziny pracy dostępne są na stronie <https://www.gov.pl/web/osmbytom>

Kontakt telefoniczny 32 281 22 11 lub przez dziennik elektroniczny.

Wicedyrektor mgr Joanna Głóvkowska.

Gabinet znajduje się na I piętrze w sali nr 21.

Godziny pracy dostępne są na stronie <https://www.gov.pl/web/osmbytom>

Kontakt telefoniczny 32 281 22 11 lub przez dziennik elektroniczny.

- 2) W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemocy należy zostawić dowolnemu pracownikowi jednostki/Placówki.
- 3) Osoba, która otrzyma informacje o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
- 4) Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
- 5) Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub zatrudnionego w Placówce członka rodziny lub osoby spowinowaczonej z Dyrektorem osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.
- 6) Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu należy przekazać Dyrektorowi.

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

- 1) Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - a) osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń,
  - b) telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń (numer telefonu powinien być wskazany w SOM),

- c) na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń (e-mail powinien być wskazany w SOM),
  - d) do anonimowej skrzynki (skrzynka taka powinna być umieszczona w bezpiecznym miejscu zapewniającym poufność, nie objęta zasięgiem kamer monitoringu i sprawdzana codziennie przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń.
- 2) Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego:
- a) dokumentacja jest prowadzona oraz przechowywana przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń do czasu zakończenia sprawy;
  - b) dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

### **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”**

- 1) Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku Placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
- 2) Pracownicy Placówki uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
- 3) Należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o tym, iż Dyrektor w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjęła decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego formularza określonego wzorem „Niebieska Karta – A”, w ramach czynności podejmowanych przez Placówkę, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
- 4) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie wyżej.

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

- 1) Dyrektor Placówki wyznacza w formie zarządzenia Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za:
  - a) monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM,
  - b) reagowanie na sygnały naruszenia SOM,
  - c) prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian SOM,
  - d) dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów SOM.
- 2) Koordynator ds. SOM powinien:

- a) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
  - b) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
  - c) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników,
  - d) posiadać pozytywną ocenę pracy,
  - e) powiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne.
- 3) Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom, co do stosowania niniejszych Procedur.
  - 4) Przygotowanie personelu do stosowania standardów 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.
  - 5) Rejestr, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 niniejszego rozdziału stanowi Załącznik nr 6 do SOM.
  - 6) Koordynator ds. SOM przeprowadza wśród pracowników Placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do SOM.
  - 7) W ankiecie, o której mowa w ust. 6 niniejszego rozdziału pracownicy Placówki mogą proponować zmiany do SOM oraz wskazywać naruszenia przyjętych w Placówce Procedur.
  - 8) Koordynator ds. SOM dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet, sporządza na tej podstawie raport z przeglądu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
  - 9) Dyrektor wprowadza do SOM niezbędne zmiany w formie zarządzenia i podaje do wiadomości pracowników, rodziców/opiekunów prawnych dzieci treść znowelizowanych zapisów, poprzez ich wywieszenie w widocznym miejscu w Placówce, umożliwienie wglądu do Procedury w siedzibie Placówki.

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

- 1) Niniejsze Standardy Ochrony Dzieci są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz pracowników.
- 2) Dla dzieci przygotowana zostaje wersja skrócona SOM.
- 3) Standardy w wersji pełnej i skróconej wywieszane są na tablicy ogłoszeń w Placówce, a także na każde żądanie dostępne są w sekretariacie.
- 4) SOM w wersji pełnej i skróconej udostępniane są na oficjalnej stronie internetowej Placówki.
- 5) Placówka przekazuje zasady określone w SOM na spotkaniach z rodzicami, na radach pedagogicznych, spotkaniach z pracownikami oraz uczniom podczas zajęć.

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

- 1) Infrastruktura sieciowa Placówki umożliwia dostęp do Internetu zarówno Pracownikom, jak i dzieciom, w czasie zajęć .



- 2) Sieć jest monitorowana w ramach projektu OSE (Ogólna Sieć Edukacyjna), tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć;
- 3) Rozwiązania organizacyjne na poziomie Placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych Placówki;
- 4) Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji, którą są nauczyciel informatyki: Larysa Żak, informatyk Placówki: Dominik Koszuliński. Do ich obowiązków należą w szczególności:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej Placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych,
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji,
  - c) regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści należy ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazuje się osobie wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń, która aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji,
  - d) ustalanie uprawnień na komputerach - pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy muszą pracować na osobnych kontach niż korzystający małoletni,
  - e) informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, które muszą być przekazywane dzieciom na pierwszych zajęciach z urządzeniami teleinformatycznymi,
  - f) w miarę możliwości przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 5) Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji państwowych, takie jak <https://www.saferinternet.pl/> .

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

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

- 7) Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony rodzicom/opiekunom małoletniego chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny

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

- 1) Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
  - a) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci,
  - b) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt,
  - c) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków,
  - d) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
- 2) W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
  - a) komputer przeznaczony dla dziecka powinien być wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami. Im młodsze dziecko, tym filtr powinien być szczelniejszy. Warto zasugerować rodzicom instalację funkcji informowania rodzica lub opiekuna o stronach, które dziecko odwiedziło (lub próbowało odwiedzić w przypadku blokady dostępu),
  - b) rozsądna i dopasowana do wieku edukacja seksualna zapobiegała rozwojowi nieprawidłowych postaw i zachowań związanych z seksem,
  - c) monitorować wyszukiwane treści w Internecie przez dzieci i na bieżąco omawiać je z rodzicami w obecności pedagoga,
  - d) rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinno czuć, że może się zwierzyć np. pedagogowi. W ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania dziecko szuka w Internecie,
  - e) szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać na [dyzurnet.pl](mailto: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.

#### **15. Zasady ochrony wizerunku dziecka**

- 1) Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
- 2) Pracownikowi Placówki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

- 3) W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2 niniejszego rozdziału, pracownik Placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
- 4) Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
- 5) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana, co wynika z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509).
- 6) Upublicznienie przez pracownika Placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 7) Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 6 niniejszego rozdziału powinna zawierać informację gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
- 8) Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do Placówki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do Placówki ani na udział w organizowanych wydarzeniach. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody.

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

### **16.1. Obowiązek informacyjny**

Placówka respektując przepisy rozporządzenia RODO oraz krajowe ustawy i wytyczne organu nadzorczego prowadzi swoje działania statutowe z szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych małoletnich i ich opiekunów. Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia PEiR (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) "RODO", informujemy o sposobie przetwarzania danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych oraz działań w zakresie promocji Placówki, w związku z tym wskazujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest mgr Zuzanna Sucharowska z siedzibą przy ul Moniuszki 17 w Bytomiu (dalej jako Administrator). Dane kontaktowe: adres e-mail: sekretariat@muzyczna.bytom.pl , tel. 32 282 42 41 wew. 31
- 2) W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych osobowych można skontaktować się z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych za pomocą poczty elektronicznej: Maciej Korzuch, e-mail: mkorzuch@muzyczna.bytom.pl
- 3) Pani/a dane przetwarzane są w celach rekrutacji do Placówki, realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i innych wynikających ze statutu i przepisów prawa, a także w celu prowadzenia komunikacji i promocji.

- 4) Przetwarzanie jest realizowane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO dla realizacji zadań statutowych oraz na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest zapewnienie ciągłości komunikacji, dbanie o wizerunek Placówki oraz w celu promocji z wykorzystaniem indywidualnych zdjęć na podstawie wyrażonej dobrowolnej zgody z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, zgodę można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem, podanie danych w zakresie zgody jest dobrowolne i nie rodzi negatywnych skutków wobec osoby.
- 5) Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz świadczące usługi na rzecz Placówki takie jak dostawca usług hostingowych, poczty elektronicznej oraz systemów informatycznych. Ponadto dane w przypadku wykorzystywania platformy Facebook są udostępniane Meta Platforms Ireland Limited (informacja szczegółowa poniżej). Meta Platforms, Inc. - w związku z publikacją danych na profilu Facebook. Meta Platforms, Inc. (dawniej Facebook) w ocenie TSUE nie zapewnia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych osobowych, co wiąże się z podwyższonym ryzykiem. Spółka Meta oświadcza, iż stosuje standardowe klauzule umowne zatwierdzone przez komisję europejską.  
[https://www.facebook.com/help/566994660333381/?helpref=uf\\_share](https://www.facebook.com/help/566994660333381/?helpref=uf_share) .
- 6) Pani/a dane osobowe przechowywane do czasu wyrażenia sprzeciwu lub ustania celów przetwarzania czyli zakończenia uczęszczania do Placówki oraz przez okres archiwizacji dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 7) Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
- 8) Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
- 9) Podanie danych w zakresie wymaganym prawem jest obowiązkowe, w przypadku odmowy podania danych nie będzie możliwości realizować zadań ustawowych wobec małoletniego.

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

- 1) Administrator i Meta Platforms Ireland Limited (4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2 Irlandia) są wspólnymi administratorami Pani/a danych zgodnie z art. 26 RODO w zakresie przetwarzania danych do celów statystycznych oraz reklamowych.
- 2) Współadministrowanie obejmuje zbiorczą analizę danych w celu wyświetlania statystyk aktywności użytkowników Fanpage Administratora.
- 3) Zakres odpowiedzialności Meta Platforms Ireland za przetwarzanie Pani/a danych we wskazanych celach:
  - a) posiadanie podstawy prawnej dla przetwarzania danych na potrzeby statystyk strony;

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

## **17. Przepisy końcowe**

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

## 18. Historia zmian

Nr wersji	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany

## 19. Wykaz załączników

- 1) Załącznik nr 1 – Oświadczenie do celów weryfikacji osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
- 2) Załącznik nr 2 – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich.
- 3) Załącznik nr 3 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
- 4) Załącznik nr 4 – Karta Interwencji.
- 5) Załącznik nr 5 – Plan wsparcia
- 6) Załącznik nr 6 – Rejestr zgłoszeń i propozycji zmian SOM
- 7) Załącznik nr 7 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich.

.....  
Podpis Dyrektora

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

.....  
(miejscowość, data)

Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I i II stopnia  
im. F. Chopina w Bytomiu  
41-902 Bytom, ul. Moniuszki 17

<b>Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym</b>	
Numer PESEL	
Pierwsze imię	
Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Imię ojca	
Imię matki	
Data urodzenia	

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

.....  
(data, czytelny podpis)

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

.....  
(data, czytelny podpis)

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

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



- 1) Administratorem danych osobowych jest Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. F. Chopina w Bytomiu, z siedzibą: 41-902 Bytom, ul. Moniuszki 17 (dalej jako Administrator). Dane kontaktowe: adres e-mail: [sekretariat@muzyczna.bytom.pl](mailto:sekretariat@muzyczna.bytom.pl) tel. 32 281 22 11 wew. 31
- 2) 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 [mkorzuch@muzyczna.bytom.pl](mailto:mkorzuch@muzyczna.bytom.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu weryfikacji osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze w myśl art. 6 ust. 1 lit. c RODO w szczególności w związku z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1304) oraz rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 1561) oraz spełnienia wymagań związanych z archiwizacją.
- 5) Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji celu.
- 6) Administrator udostępni Pani/Pana dane osobowe, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Odbiorcami danych osobowych będą ponadto podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi w zakresie utrzymania systemów informatycznych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresu w przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przez okres niezbędny do archiwizacji.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo:
  - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO. W celu skorzystania z prawa należy skontaktować się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
  - b) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- 9) W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące osób, których dane dotyczą nie będą zapadać wyłącznie automatycznie oraz nie stosuje się ich profilowania. Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

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

.....  
(miejsowość, data)

Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I i II stopnia  
Im. F. Chopina w Bytomiu  
41-902 Bytom, ul. Moniuszki 17

Ja.....  
(imię i nazwisko)

nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. F. Chopina w Bytomiu i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data, czytelny podpis)

**Informacje o przetwarzaniu danych osobowych:**

W związku z art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych jest Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. F. Chopina w Bytomiu; 41-902 Bytom, Moniuszki 17; tel. 32 281 22 11; e-mail: [sekretariat@muzyczna.bytom.pl](mailto:sekretariat@muzyczna.bytom.pl)
- 2) dane osobowe przetwarzamy w związku z pełnieniem świadczeń wobec małoletnich na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. g RODO) – w związku z art. 22c ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;

- 3) dane będziemy przechowywać przez okres 10 lat następujących po zakończeniu wewnętrznego postępowania lub do czasu rozstrzygnięcia przez organy, którym przekazano sprawę;
- 4) przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)), jeśli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza RODO;
- 5) w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: [mkorzuch@muzyczna.bytom.pl](mailto:mkorzuch@muzyczna.bytom.pl)

.....  
(miejsowość, data)

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

Oświadczam, że ja niżej podpisany

.....  
(imię i nazwisko oświadczającego)

zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych zarządzeniem nr ..... dyrektora Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. F. Chopina w Bytomiu w dniu .....r. oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....  
Czytelny podpis składającego oświadczenie

## KARTA INTERWENCJI

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

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

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych jest Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. F. Chopina w Bytomiu; 41-902 Bytom, Moniuszki 17; tel. 32 281 22 11; e-mail: sekretariat@muzyczna.bytom.pl
- 2) dane osobowe przetwarzamy w celu dokumentowania i przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. g RODO) – w związku z art. 22c ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- 3) wskazane przepisy obligują Państwa do podania danych; w przypadku pracowników odmowa podania informacji może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym za naruszenie procedur ochrony małoletnich;
- 4) informacje o zdarzeniu mogą być przekazane w szczególności: OPS-owi, policji, sądowi lub innym organom właściwym;

- 5) dane będziemy przechowywać przez 10 lat (zgodnie z JRWA) następujących po zakończeniu wewnętrznego postępowania lub do czasu rozstrzygnięcia przez organy, którym przekazano sprawę;
- 6) przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)), jeśli sądzą Państwo, że przetwarzanie danych narusza RODO;
- 7) w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: [mkorzuch@muzyczna.bytom.pl](mailto:mkorzuch@muzyczna.bytom.pl)

**PLAN WSPARCIA**

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



*np. pracownicy zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień działają na rzecz wsparcia dziecka, współpracując, współpracując z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.*

**Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku**

*Ważne! Zakres wsparcia wynika z indywidualnych potrzeb dziecka (rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych), wymiar godzin i okres wsparcia uzależniony jest od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy.*

**Formy wsparcia krzywdzonego dziecka**

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

**Metody wsparcia krzywdzonego dziecka**

*np. bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez wychowawcę, pedagoga, psychologa lub innego nauczyciela, warsztaty rozwojowe, zajęcia socjoterapeutyczne; zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, pomoc medyczna dziecka, pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie; analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja dziecka.*

Podpisy członków zespołu sporządzającego Plan wsparcia:

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

**Ocena funkcjonowania Planu wsparcia**

Data sporządzenia oceny:.....

Podpisy osób sporządzających ocenę funkcjonowania Planu wsparcia:

.....

.....

.....

**REJESTR ZGŁOSZEŃ I PROPONOWANYCH ZMIAN SOM**

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

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

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