

# **Standardy Ochrony Małoletnich**

**Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im.  
Witolda Lutosławskiego w Krasnymstawie  
22-300 Krasnystaw, ul. Okrzei 10**

# Wersja zupełna

## Spis treści

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Wstęp.....                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3  |
| 2. Podstawowe terminy i definicje .....                                                                                                                                                                                                                                                         | 4  |
| 3. Weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym .....                                                                                                                                                                                                                     | 5  |
| 4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem Szkoły, a<br>w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....                                                                                                                                            | 7  |
| 4.1. Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z dziećmi.....                                                                                                                                                                                                                              | 7  |
| 4.2. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....                                                                                                                                                                                                                                             | 8  |
| 4.3. Kontakt fizyczny z uczniem.....                                                                                                                                                                                                                                                            | 10 |
| 4.4. Kontakt pracowników z uczniami poza godzinami pracy .....                                                                                                                                                                                                                                  | 10 |
| 4.5. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi .....                                                                                                                                                                                                                                       | 11 |
| 4.6. Bezpieczeństwo online.....                                                                                                                                                                                                                                                                 | 12 |
| 5. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu<br>.....                                                                                                                                                                                              | 13 |
| 5.1. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających<br>małoletniemu i udzielenie mu wsparcia. ....                                                                                                                                                                   | 13 |
| 5.2. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych<br>incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....                                                                                                                                                  | 14 |
| 6. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub<br>posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego .....                                                                                                                                                 | 15 |
| 7. Zasady ustalania Planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.....                                                                                                                                                                                                                  | 17 |
| 8. Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa<br>na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji,<br>które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury<br>„Niebieskie Karty” ..... | 18 |
| 9. Kompetencje Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich .....                                                                                                                                                                                                                            | 19 |
| 10. Zasady i sposób udostępniania SOM rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym<br>oraz małoletnim do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania .....                                                                                                                                      | 20 |
| 11. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet .....                                                                                                                                                                                                            | 21 |

|                                                                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 12. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie..... | 22 |
| 13. Zasady ochrony wizerunku dziecka .....                                                                                    | 23 |
| 14. Przepisy końcowe.....                                                                                                     | 23 |
| 15. Historia zmian .....                                                                                                      | 24 |
| 17. Wykaz załączników.....                                                                                                    | 24 |

# 1.Wstęp

Dokument Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzony w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. Witolda Lutosławskiego w Krasnymstawie został opracowany zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606). Z dokumentem zapoznano pracowników Placówki, uczniów, rodziców/opiekunów prawnych. Standardy Ochrony Małoletnich udostępniono w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz wersji skróconej dla uczniów. Informacje zawarte w dokumencie rozpowszechniane są wśród rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach z rodzicami i indywidualnych konsultacjach z nauczycielami, natomiast wśród uczniów w trakcie lekcji indywidualnych oraz zbiorowych.

Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni dzieci mają dostęp do obowiązujących w Placówce Standardów Ochrony Małoletnich poprzez opublikowanie ich na stronie internetowej szkoły oraz są angażowani w działania Placówki na rzecz ochrony małoletnich. Uczniowie podczas zajęć 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 Państwową Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. Witolda Lutosławskiego w Krasnymstawie
- 3) **Szkoła** – Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. Witolda Lutosławskiego w Krasnymstawie
- 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 karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciężącego obowiązku;
- 11) **Koordynator ds. SOM** – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły 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 Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. Witolda Lutosławskiego w Krasnymstawie
- 14) **Rejestr** – Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- 15) **Plan wsparcia** – plan realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej małoletniemu w Szkole.

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

1. Dyrektor Szkoły zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Oświadczenie do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym stanowi Załącznik nr 1 do SOM.
2. Rejestr z dostępem ograniczonym – 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;  
Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/register>.
3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, informacja jest ogólnodostępna – nie wymaga zakładania konta; Link: <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/>.
4. Jeżeli dane osoby weryfikowanej znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym wówczas napłynie informacja zwrotna: **"FIGURUJE"**, wraz z podanymi danymi. Jeżeli dane osoby weryfikowanej nie znajdują się w Rejestrze napłynie informacja o treści: **"W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w pytaniu do systemu"**. W przypadku drugiego z Rejestrów otrzymujemy informację zwrotną: **"W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu"**.
5. Informacje zwrotne otrzymane z Rejestru Dyrektor 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.
6. Dyrektor Szkoły od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności; Link: <https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web>.

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 Szkoły 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 Szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich**

1. Obowiązkiem wszystkich pracowników Szkoły niezależnie od formy zatrudnienia jest dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole. Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy traktują każde dziecko z należyty 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 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.
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 pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań 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 niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

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

Pracownik Szkoły:

- 1) zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do ucznia;
- 2) uważnie słucha ucznia i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
- 3) okazuje zrozumienie dla trudności i problemów ucznia;



- 4) każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z uczniem, stosuje komunikację i działania wobec ucznia dostosowane do sytuacji;
- 5) daje uczniowi gwarancję nietykalności cielesnej – nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy;
- 6) w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą uczniowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego;
- 7) traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
- 8) podejmuje czynności, które mają na celu dobro i interes ucznia;
- 9) promuje zasady „dobrego wychowania” – podejmuje wobec ucznia działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw;
- 10) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- 11) daje uczniowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach;
- 12) nie podnosi głosu, chyba że wynika to z sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniowi;
- 13) nie grozi uczniowi, nie wypowiada się z sposób uwłaczający jego godności i poczucia własnej wartości;
- 14) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym;
- 15) szanuje prawo ucznia do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, w związku z koniecznością jego ochrony, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania;
- 16) jeśli pojawi się konieczność rozmowy z uczniem na osobności, pozostawia uchylone drzwi do pomieszczenia w którym prowadzona jest rozmowa i dba, o to aby pozostawać w zasięgu wzroku innych. Jeżeli sytuacja tego wymaga pracownik może poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z uczniem.

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

W komunikacji pracowników z dziećmi zabrania się:

- 1) wykorzystywania wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (np.: zastraszania, przymuszania, gróźb);
- 2) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy psychicznej wobec ucznia, np.: izolowania, pomijania, obniżania statusu ucznia w grupie, stygmatyzowania ucznia z powodu jego zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej, ośmieszania, poniżania, wyzywania, grożenia, wyszydzania i wyśmiewania;

- 3) stosowania jakiejkolwiek 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;
- 4) umieszczania obraźliwych, ośmieszających ucznia rysunków, zdjęć i filmów, rozpowszechniania wszelkich nieprawdziwych, poniżających uczniów materiałów;
- 5) stosowania naruszających godność ucznia wypowiedzi o podtekście seksualnym dotyczących np. płci, ciała, wyglądu, ubioru z podtekstem seksualnym;
- 6) stosowania dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci;
- 7) stosowania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;
- 8) publikowania prywatnych zdjęć ani innych informacji o uczniu i jego rodzinie w osobistych mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanej strony;
- 9) składania uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 10) ujawniania jakichkolwiek wrażliwych informacji nt. ucznia, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądu, religii;
- 11) naruszania prywatności ucznia jeżeli sytuacja tego nie wymaga
- 12) 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.;
- 13) faworyzowania ucznia;
- 14) 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;
- 15) 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 niejawnym 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 wycucie.
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 pracownicy 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 Szkole.

#### **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 Szkoły, pracownik informuje o tym Dyrektora Szkoły – 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 (e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte).
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, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny.
6. Uczeń zachowuje wysoką kulturę w kontakcie z innymi uczniami. Używa zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*.
7. Uczeń nie kpi, nie szydzi ze słabości innych uczniów, nie wyśmiewa ich, nie krytykuje.
8. Uczeń kontroluje swoje zachowania i emocje pod kątem wyrażania sądów i opinii; jest życzliwy dla innych uczniów i pracowników, nie stosuje wulgaryzmów, wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
9. Uczeń akceptuje i szanuje innych uczniów. Buduje relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między uczniami w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą.

10. Uczeń okazuje zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferuje im pomoc.
11. Uczeń wyraża własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
12. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w Szkole 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 cyber-bezpiecznych 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. Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu**

### **5.1. 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 Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. Witolda Lutosławskiego w Krasnymstawie są:

Wicedyrektor mgr Elżbieta Kulpa.

Gabinet znajduje się na II piętrze w sali nr 22.

Godziny pracy dostępne są w sekretariacie lub przez dziennik elektroniczny.

e-mail: [wicedyrektor@psmkrasnystaw.edu.pl](mailto:wicedyrektor@psmkrasnystaw.edu.pl)

Nauczyciel mgr Anna Tryniecka

Gabinet znajduje się na II piętrze w sali nr 27.

Godziny pracy dostępne są w sekretariacie lub przez dziennik elektroniczny.

e-mail: [anna.tryniecka@psmkrasnystaw.edu.pl](mailto:anna.tryniecka@psmkrasnystaw.edu.pl)

2. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemocy należy zostawić dowolnemu pracownikowi Szkoły;
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 spowinowacanej z Dyrektorem osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność;
6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu należy przekazać Dyrektorowi.

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

1. Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:

- 1) osobiście do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
- 2) telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
- 3) na adres e-mail do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń (e-mail powinien być wskazany w SOM);
- 4) 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:

- 1) dokumentacja jest prowadzona oraz przechowywana przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń do czasu zakończenia sprawy;
- 2) dokumentację należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

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

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje interwencję po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu małoletniego lub o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego oraz wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone i informuje ich o podejrzeniach.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń sporządza kartę interwencji do każdego zgłoszenia krzywdzenia małoletniego, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do SOM. Kartę załącza się doteczki dziecka.
3. Na podstawie zebranych informacji osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń tworzy Plan wsparcia zgodnie z Załącznikiem nr 5 do SOM, który określa zakres danych i informacji niezbędnych do stworzenia i monitorowania funkcjonowania Planu wsparcia.
4. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń może w przypadku braku możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego Planu wsparcia lub jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, powołać zespół interwencyjny, o jakim mowa w ust. 5 niniejszego rozdziału.
5. Skład zespołu interwencyjnego tworzy w szczególności: nauczyciel zajęć teoretycznych, instrumentu głównego dziecka oraz pracownicy mający wiedzę, na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.
6. Zespół interwencyjny sporządza Plan wsparcia, o którym mowa w ust. 3 niniejszego rozdziału.
7. W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
8. Plan wsparcia jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
10. Wszyscy pracownicy Placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.



11. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:

- 1) osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń;
- 2) osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń przeprowadza rozmowę zarówno z poszkodowanym jak i z dzieckiem/dziećmi podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika;
- 3) po przeprowadzeniu rozmów osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń podejmuje działania, aby wyeliminować zachowania niepożądane w społeczności;
- 4) w przypadku bardziej skomplikowanym należy przeprowadzić procedurę interwencji o której mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału;
- 5) dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również opiekunów dzieci by dawali oni pozytywne wsparcie swoim dzieciom poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

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

1. Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje zespół interwencyjny o którym mowa w rozdziale 6 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.

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

1. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku Szkoły 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 Szkoły 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 odpowiednim 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 Szkołę, 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.

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

1. Dyrektor Szkoły wyznacza w formie zarządzenia Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za:
  - 1) monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM;
  - 2) reagowanie na sygnały naruszenia SOM;
  - 3) prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian SOM;
  - 4) dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów SOM.
2. Koordynator ds. SOM powinien:
  - 1) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci;
  - 2) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
  - 3) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników;
  - 4) posiadać pozytywną ocenę pracy;
  - 5) 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 Szkoły, 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 Szkoły mogą proponować zmiany do SOM oraz wskazywać naruszenia przyjętych w Szkole 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 Szkole, umożliwienie wglądu do Procedury w siedzibie Szkoły.

## **10. 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 wywieszone 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.

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

1. Infrastruktura sieciowa Szkoły 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 jest pani Anna Szarugiewicz.

Do jej obowiązków należą w szczególności:

- 1) dbanie o zabezpieczenie sieci internetowej Placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych;
  - 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji;
  - 3) dopilnowanie regularnego skanowania 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 przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;
  - 4) ustalanie uprawnień na komputerach - pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy muszą pracować na osobnych kontach niż korzystający małoletni;
  - 5) informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, które muszą być przekazywane dzieciom na pierwszych zajęciach z urządzeniami teleinformatycznymi;
  - 6) 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/> .

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

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

### **13. Zasady ochrony wizerunku dziecka**

1. Szkoła uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2 niniejszego rozdziału, pracownik Szkoły 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 Szkoły 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 Szkoły, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka 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.

### **14. Przepisy końcowe**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie SOM następuje poprzez przesłanie SOM drogą elektroniczną, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.



## 15. Historia zmian

| Nr wersji | Data zmiany | Opis zmiany | Osoba dokonująca zmiany |
|-----------|-------------|-------------|-------------------------|
|           |             |             |                         |
|           |             |             |                         |
|           |             |             |                         |
|           |             |             |                         |
|           |             |             |                         |

## 16. 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 TŁE SEKSUALNYM**

.....  
(miejscowość, data)

Państwowa Szkoła Muzyczna  
I i II stopnia im. W. Lutosławskiego w Krasnymstawie  
22-300 Krasnystaw, ul. Okrzei 10

| <b>Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepływstw na<br/>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 mgr Artur Smelkowski z siedzibą przy ul. Okrzei 10 (dalej jako Administrator). Dane kontaktowe: adres e-mail: [dyrektor@psmkrasnystaw.edu.pl](mailto:dyrektor@psmkrasnystaw.edu.pl) tel. 82 576 44 40
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 [iodo@psmkrasnystaw.edu.pl](mailto:iodo@psmkrasnystaw.edu.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  
MAŁOLETNICH**

.....  
(miejscowość, data)

Państwowa Szkoła Muzyczna  
I i II stopnia im W. Lutosławskiego  
22-300 Krasnystaw, ul. Okrzei 10

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 Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. W. Lutosławskiego w Krasnymstawie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data, czytelny podpis)

Krasnystaw , .....2024r.  
(miejscowość, 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 12/2024 dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. W. Lutosławskiego w Krasnymstawie w dniu 07.08.2024 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<br>małoletniego                                                                               |                                                                                                                                                                                  |      |
| Data sporządzenia<br>karty interwencji                                                                        |                                                                                                                                                                                  |      |
| Przyczyna<br>interwencji (forma<br>krzywdzenia)                                                               |                                                                                                                                                                                  |      |
| Osoba zawiadamiająca<br>o podejrzeniu<br>krzywdzenia (imię i<br>nazwisko,<br>stanowisko lub<br>pokrewieństwo) |                                                                                                                                                                                  |      |
| Opis działań podjętych<br>przez<br>pedagoga/psychologa                                                        | Data i miejsce                                                                                                                                                                   | Opis |
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                  |      |
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                  |      |
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                  |      |
| Przeprowadzone<br>rozmowy z opiekunami<br>małoletniego                                                        | Data i miejsce                                                                                                                                                                   | Opis |
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                  |      |
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                  |      |
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                  |      |
| Forma podjętej<br>interwencji (zakreślić<br>właściwe lub wypisać                                              | <p>Np.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny,</li> </ul> |      |

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

## 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <p align="center"><b>Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia</b></p> <p><i>np. charakterystyk doznanej krzywdy, analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego.</i></p>                                                                                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <p align="center"><b>Cel wsparcia małoletniego</b></p> <p><i>np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie, udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej, wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie.</i></p> |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <p align="center"><b>Zakres wsparcia udzielanego przez Placówkę i współpracy z podmiotami zewnętrznymi</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |



*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:

.....

.....

.....

|                                            |
|--------------------------------------------|
| <b>Ocena funkcjonowania Planu wsparcia</b> |
| Data sporządzenia oceny:.....              |

Podpisy osób sporządzających ocenę funkcjonowania Planu wsparcia:

.....

.....

.....

## REJESTR ZGŁOSZEŃ I PROPONOWANYCH ZMIAN SOM

| REJESTR ZGŁOSZEŃ I PROPONOWANYCH ZMIAN<br>STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH |                    |                      |                                           |                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Lp.                                                                      | Data<br>zgłoszenia | Osoba<br>zgłaszająca | Opis<br>zgłoszenia/proponowanej<br>zmiany | Status<br>zgłoszenia/<br>proponowan<br>ej zmiany |
|                                                                          |                    |                      |                                           |                                                  |
|                                                                          |                    |                      |                                           |                                                  |
|                                                                          |                    |                      |                                           |                                                  |
|                                                                          |                    |                      |                                           |                                                  |
|                                                                          |                    |                      |                                           |                                                  |
|                                                                          |                    |                      |                                           |                                                  |

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

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