



Zał. nr 1 do zarz. nr 0132.25.2023/2024 z dn.05.08.2024

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Grodkowie

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)*
 2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
 3. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606)*
 4. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*
 5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900)*
 6. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*
 7. *Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526)*
 8. *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169)*
-



Spis treści

Rozdział 1

Informacje ogólne

1. Wprowadzenie
2. Słowniczek pojęć

Rozdział 2

Standardy ochrony małoletnich

Rozdział 3

Zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Grodkowie

1. Zasady zatrudniania pracowników w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Grodkowie oraz dopuszczania do kontaktu innych osób z dziećmi/małoletnimi.
2. Zasady bezpiecznych relacji uczniów i personelu poradni Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Grodkowie
3. Zasady nawiązywania kontaktu z uczniami w godzinach pracy, za pomocą kanałów służbowych oraz w celach edukacyjnych lub wychowawczych.
4. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Grodkowie
5. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.
6. Zasady ochrony wizerunku małoletniego.
7. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich/dzieci.

Rozdział 4

Procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Procedury podejmowania w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy domowej.
2. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia cyfrowego

Rozdział 5.

Organizacja procesu ochrony małoletnich w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Grodkowie i o wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”.

1. Podział obowiązków w zakresie wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”.
2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu poradni do stosowania „Standardów ochrony małoletnich” oraz dokumentowanie tej czynności.
3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń podejrzenia lub krzywdzenia.
4. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.
5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia.
6. Zasady przeglądu i aktualizowania dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”.



Rozdział 1 Informacje ogólne

1. WPROWADZENIE

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U. poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Niniejszy dokument określa zatem standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w placówce.

2. SŁOWNICZEK POJĘĆ

Ilekcioć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- 1) **małoletnim (dziecku, uczniu, wychowanku)** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 2) **personelu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Grodkowie, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi/dziećmi;
- 3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora poradni,
- 4) **rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka/małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawy dziecka;
- 5) **opiekunie prawnym dziecka/małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
- 6) **„osobie najbliższej dziecku/wychowankowi”** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez dziecko/małoletniego;
- 7) **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka/małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;
- 8) **przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka/małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa;
- 9) **przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
- 10) **zaniechanie** – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;



- 11) **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;
- 12) **osobie stosującej przemoc domową** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;
- 13) **świadku przemocy domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

Rozdział 2

Standardy ochrony małoletnich

1. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIH W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ w GRODKOWIE

Standard I

Poradnia ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).
2. Zapoznano z nim personel placówki.
3. Dokument udostępniono na stronie internetowej placówki: www.poradniagrodkow.pl oraz w widocznym miejscu w budynku poradni (np. tablica ogłoszeń, dokument wyłożony do wglądu w sekretariacie placówki, itp.).
4. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich i zawierającej informacje dla nich istotne.
5. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na konsultacjach i poradach indywidualnych.
6. Informacje istotne dla małoletnich zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie konsultacji i porad indywidualnych oraz warsztatów o charakterze terapeutycznym i edukacyjnym.
7. Placówka umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym dzieci, poprzez organizację warsztatów, szkoleń, konsultacji indywidualnych, poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami, w tym w internecie oraz z zakresu wychowania pozytywnymi metodami wychowawczymi, bez kar fizycznych i krzywdzenia psychicznego dziecka.



8. W placówce dostępne są materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (broszury, ulotki, książki) oraz informacje na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard II.

Instytucja monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Pracownicy placówki są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciężącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony małoletnich.
2. W placówce prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w szczególności:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - b) procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu dzieci,
 - c) dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną małoletnich,
 - d) znajomości praw dziecka, praw człowieka oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
 - e) odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece małoletnich,
 - f) procedury „Niebieskie Karty”,
 - g) bezpieczeństwa relacji całego personelu z dziećmi (w tym uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanym i niedozwolonym w kontaktach z dzieckiem).
3. W placówce prowadzi się systematyczną diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących poczucie bezpieczeństwa dzieci, a w szczególności w obszarach:
 - a) relacji między personelem a dziećmi,
 - b) relacji między dziećmi,
 - c) poczucia bezpieczeństwa psychofizycznego, z uwzględnieniem zagrożeń środowiskowych,
 - d) środowiska kształcenia (bezpieczeństwo emocjonalne, poszanowanie odmienności, równość i sprawiedliwość w przestrzeganiu zasad i regulaminów placówki, podmiotowe traktowanie dziecka).



Standard III

W poradni funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Precyzyjnie określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, tj.
 - a) przemocy rówieśniczej,
 - b) przemocy domowej,
 - c) niedozwolonych zachowań personelu wobec małoletnich,
 - d) cyberprzemocy.
2. W placówce ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
3. W placówce wskazano osobę- koordynatora, odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego, wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”.
4. Podmioty postępowania uprawnione do przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania w sprawach krzywdzenia małoletnich przestrzegają Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, obowiązującą w placówce (RODO).
5. W placówce opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem.
6. W placówce określono wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi.
7. W placówce opracowano zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utwalonymi w innej formie.
8. W placówce opracowano i wdrożono procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w sytuacjach:
 - a) przemocy fizycznej
 - b) przemocy psychicznej,
 - c) przemocy domowej,
 - d) przemocy seksualnej,
 - e) cyberprzemocy.
9. Pracownicy placówki realizują plan wsparcia ucznia/dziecka po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

Standard IV.

Poradnia monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W placówce prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.



2. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony dzieci są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata.
3. Do weryfikacji dokumentacji poradni wykorzystywane są wnioski z kontroli „Standardów ochrony małoletnich” przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne.
4. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor placówki.

Rozdział 3

Zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Grodkowie

1. Zasady zatrudniania pracowników w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Grodkowie oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi/dziećmi

1. Dyrektor placówki przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:
 - 1) w przypadku każdego pracownika, wolontariusza, praktykanta z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - 2) w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z podopiecznymi zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli;
 - 3) w przypadku zatrudnienia każdej osoby w placówce i dopuszczeniem wolontariuszy lub praktykantów do kontaktu z dziećmi i opieki, z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostętem ograniczonym.
2. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej placówce w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
 - 1) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
 - 2) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
4. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.



5. W przypadku, gdy prawo państwa, którego obywatelem jest osoba, o której mowa w pkt 4 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
6. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 5, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz, że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.
7. Oświadczenia, o których mowa w pkt 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Informacje, o których mowa w pkt 4 – 8, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
9. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w pkt 5 - 8, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
10. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi są zobowiązani do zapoznania się z:
 - 1) Statutem placówki,
 - 2) Regulaminem pracy,
 - 3) Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce,
 - 4) Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
 - 5) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
11. Potwierdzenie zapoznania się z w/w dokumentami oraz oświadczenia (**oświadczenie-zał. nr 2**) o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej.



2. Zasady bezpiecznych relacji uczniów i personelu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Grodkowie.

2.1. Zasady komunikacji z dzieckiem/ucniem Komunikacja budująca dobre relacje z dzieckiem

Personel:

1. W komunikacji z dziećmi zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla trudności i problemów uczniów.
2. Reaguje wg zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa uczniów oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
3. Daje dzieciom prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez personel. Komunikacja z uczniami prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
4. Nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka.
5. Nie obrzuca dziecka wyzwiskami, nie wyśmiewa i nie ośmiesza go, np. stosując ośmieszające ucznia przezwiska i zdrobnienia.
6. Unika wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie moralizujących, krytykanckich. Nie wytyka błędów ucznia w sposób, który go rani.
7. Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie ucznia lub jego postępy w nauce, nie dowcipkuje i nie żartuje z ucznia, w sposób który obniża poczucie własnej wartości dziecka.
8. Słucha uważnie dzieci, udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. W relacjach z dziećmi stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat JA.
9. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania dziecka, tj. krytykuje dziecko w taki sposób, aby nie czuł się zraniony, zmuszony do obrony czy do kontrataku.
10. Nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
11. W sytuacji wymagającej interwencji wobec dziecka nie podnosi głosu, nie krzyczy na niego, mówi wyraźnie, bez szeptu i krzyku, stara się utrzymać spokojny ton głosu. Utrzymuje z uczniem kontakt wzrokowy. W czasie rozmowy znajduje się blisko drugiej osoby, ale nie narusza jej przestrzeni osobistej.

Komunikacja z uczniami służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny

Personel:

1. W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
 - a) nie ocenia,
 - b) nie uogólnia, nie interpretuje,
 - c) nie daje „dobrych rad”, nie moralizuje,
 - d) stosuje komunikaty „JA”,
 - e) oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania a nie człowieka,
 - f) skupia swoją uwagę na rozmówcy, koncentruje się na tym co mówi,



- g) okazuje rozmówcy szacunek,
 - h) upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę,
 - i) wysłuchuje podopiecznego,
 - j) mówi wprost – otwarcie wyraża swoje potrzeby, uczucia i propozycje,
 - k) udziela konkretnych informacji zwrotnych.
2. W komunikacji z dzieckiem podczas rozwiązywania konfliktów wystrzega się:
 - a) osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazywania, oskarżania, grożenia, odwracania uwagi,
 - b) błędu nadmiernej generalizacji (zamiast mówić o konkretnych sytuacjach i konkretnych przyczynach irytacji, złości, przypisuje się pewne zdarzenia stałym cechom osoby),
 - c) niewłaściwego zrozumienia intencji dziecka – partnera rozmowy,
 - d) niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.
 3. W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą dziecku poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi u dziecka poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia.
 4. Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania, np. negocjacje, mediacje, arbitraż, facylitację.
 5. Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną dzieci:
 - a) rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez dzieci,
 - b) nie podnosi nadmiernie głosu i nie krzyczy, zwraca uwagę tym uczniom, którzy łamią ustalony porządek,
 - c) wykazuje empatię wobec dzieci,
 - d) ustala (przypomina) obowiązujące zasady – wyraźnie określa oczekiwane zachowania dzieci dotyczące różnych rodzajów aktywności.
 6. Metody dyscyplinowania dzieci dobiera adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej dzieci (zakaz stosowania kar fizycznych).
 7. Karanie dzieci stosuje rozważnie, w sposób uzasadniony i zrozumiały dla nich.
 8. Upominając słownie, perswazyjnie, stara się opanować własne negatywne emocje, np. złość, zdenerwowanie.
 9. Wyjaśnia dziecku, za co i dlaczego został ukarany. Przekazuje dziecku utrzymany w spokojnym tonie komunikat jasny, konkretny/rzeczowy, wolny od stygmatyzowania ucznia, nakierowany na ocenę zachowania dziecka, a nie jego osoby.
 10. Karząc dziecko za naganne/niewłaściwe zachowania, personel równocześnie dostrzega i nagradza pozytywne zachowania ucznia.
 11. Kontakty personelu z dziećmi nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy uczniowie są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
 12. Personel nie wykorzystuje wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
 13. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec ucznia, np. takiej jak: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk.
 14. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec ucznia, np. takiej jak:



- a) izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu ucznia w grupie,
 - b) stygmatyzowanie uczniów z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej,
 - c) wyszydzanie uczniów, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie,
 - d) nadmierne, wygórowane wymagania personelu, zbyt surowe oceny, zastraszanie uczniów, obrażanie ich godności, stosowanie kar niewspółmiernych do win,
 - e) agresywne wypowiedzi, komentarze i ataki na czatach, komunikatorach i forach internetowych,
 - f) umieszczanie obraźliwych, ośmieszających uczniów rysunków, zdjęć i filmów,
 - g) rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych, poniżających materiałów,
 - h) cyberstalking – śledzenie w sieci poczynań uczniów i upublicznianie ich.
15. Personel nie stosuje naruszających godność ucznia wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej w tym:
- a) komentarzy na temat ciała/wyglądu/ubioru z podtekstem seksualnym;
 - b) dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,
 - c) wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów, cmokania, itp.,
 - d) nie pisze do uczniów wulgarnych lub dwuznacznych smsów, e-maili,
 - e) nie publikuje żadnych prywatnych zdjęć ani innych informacji o uczniach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. Facebooku, bez zgody zainteresowanych stron,
 - f) nie wdaje się w prywatne rozmowy uczniów w mediach społecznościowych, nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć, w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby uczniom wyrządzić krzywdę.
16. Personel nie narusza nietykalności osobistej ucznia. Nie zachowuje się wobec dziecka w sposób niestosowny, np. nie obmacuje go, nie dotyka, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufaty, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych).
17. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/zachowania.
18. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie dziecka zapewnia obecność innej osoby dorosłej lub na życzenie dziecka innego dziecka. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

3. Zasady nawiązywania kontaktu z uczniami w godzinach pracy, za pomocą kanałów służbowych oraz w celach edukacyjnych lub wychowawczych

1. Kontakt z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
2. Co do zasady kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
3. Personel nie zaprasza uczniów do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
4. Personel nie nawiązuje kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych. Nie kontaktuje się z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).



5. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny), a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

4. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Grodkowie.

4.1. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Uczniowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w poradni. Personel chroni uczniów i zapewnia im bezpieczeństwo.
2. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczniów – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
3. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec kolegów/ innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Uczniowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
4. Kontakty między uczniami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
5. Uczniowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
6. Uczniowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
7. Uczniowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
8. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczniów nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczniowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczniów.
9. Uczniowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników poradni o zaistniałych zagrożeniach.
10. Jeśli uczeń jest świadkiem stosowania przez innego ucznia/uczniów jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej.
11. Wszyscy uczniowie znają obowiązujące w poradni procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub



bezpieczeństwa innych uczniów, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w szkole zwrócić o pomoc.

12. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w poradni pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

5. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

Obowiązkiem prawnym poradni jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej ucznia oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć:

1. dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),
2. działalność innych użytkowników zagrażająca dobru dziecka,
3. oprogramowanie umożliwiające śledzenie i pozyskanie danych osobowych użytkowników sieci.

5.1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa poradni umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i podopiecznym, w czasie prowadzonej terapii.
2. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie poradni bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Indywidualny login i hasło do Internetu posiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia komputerowe z dziećmi.

5.2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych oraz innych urządzeń elektronicznych

1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie placówki z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi w placówce zasadami.
2. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch, itp.
3. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.
4. Uczniowie przynoszą do poradni telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność za zgodą rodziców.
5. Poradnia nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
6. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć na terenie poradni, za wyjątkiem sytuacji wyjątkowych.



7. Rodzice dzieci będących pod opieką poradni nie mogą korzystać z urządzeń z dostępem do Internetu w sposób zakłócający pracę personelu.
8. Na terenie placówki zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
9. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora poradni lub terapeuty.

5.3. Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie placówki.

1. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie poradni, zostają poinformowani rodzice bądź opiekunowie prawni.

6. Zasady ochrony wizerunku małoletnich/dzieci/

1. Placówka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dane szczególnej kategorii przetwarzania.
3. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
4. Osoba małoletnia powyżej 16 roku życia ma prawo do wyrażenia zgody samodzielnie.
5. Zgody, o których mowa w pkt 3 i 4 są wyrażane w formie pisemnej – wyraźne i niedorozumiane. Zgody j/w. są jednocześnie zgodami na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazaną w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. Rodzice dziecka/opiekunowie lub małoletni poniżej 16 roku życia wyrażając zgodę na upublicznienie wizerunku małoletniego, określają precyzyjnie miejsca i kanały upubliczniania wizerunku, kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany, a także okres upublicznienia.
7. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, z godnie z art. 5 RODO.
8. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów lub małoletniego powyżej 16 roku życia na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub w innej formie publikacji.
9. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
10. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.



11. W przypadku utrwalania wizerunku uczniów na zajęciach „otwartych”, „pokazowych” wymagana jest zgoda, jak w pkt 3 i 4.

7. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

1. W placówce wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, uczniów, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora ochrony danych.
2. Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem zasad:
 - 1) zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,
 - 2) zasady ograniczenia celu przetwarzania danych,
 - 3) zasada minimalizacji danych,
 - 4) zasada prawidłowości danych,
 - 5) zasady ograniczenia przechowania danych,
 - 6) zasady integralności i poufności danych,
 - 7) zasady rozliczalności.
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych wychowanków/ małoletnich /uczniów/ rodziców posiadają upoważnienie do ich przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.
4. Na potrzeby przetwarzania w formach zdalnych (nauka zdalna, przekazywanie danych osobowych do OKE, SIO, organów upoważnionych do ich przetwarzania danych osobowych małoletnich) w formie zdalnej, w poradni opracowano zasady ich przetwarzania oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI).
5. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązał się do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Rodzice uczniów niepełnoletnich/ opiekunowie są informowani o przetwarzaniu danych osobowych dzieci poprzez klauzule informacyjne.
7. Dyrektor placówki wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
8. Dane osobowe uczniów/dzieci zarejestrowane w formie pisemnej (dzienniki, arkusze ocen, zaświadczenia ,zwolnienia oraz inna dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe małoletnich jest chroniona w zamkniętych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat, pokój nauczycielski, gabinety psychologa, pedagoga).
9. W placówce wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
10. Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom do ich uzyskania.



11. Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A” udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu, powołanemu w trybie ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

Rozdział 4

Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy domowej

1.1. Definicja przemocy domowej

Pod pojęciem „**przemoc domowa**” – należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

1.2. Rodzaje przemocy domowej

- **przemoc fizyczna** – to każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka. Często powoduje różnego rodzaju urazy.
- **przemoc psychiczna** („maltretowanie psychiczne”¹) – to powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic nie warte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych.

Wyróżnia się sześć form maltretowania psychicznego:

1. Odtrącanie (werbalne i niewerbalne wrogie odrzucanie lub poniżanie);
2. Zastraszanie;
3. Wyzyskiwanie/przekupstwo;
4. Odmowa reakcji emocjonalnych (ignorowanie potrzeb dziecka, nieokazywanie pozytywnych uczuć, brak emocji w interakcji z dzieckiem);

¹ Za definicją Amerykańskiego Stowarzyszenia Profesjonalistów Przeciwdziałających Krzywdzeniu Dzieci



5. Izolowanie (odmawianie dziecku kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi);
6. Zaniedbywanie rozwoju umysłowego, nauki, zdrowia, opieki medycznej.

Krzywdzenie psychiczne dziecka to kategoria, w której najczęściej nie ma widocznych dowodów winy sprawcy.

Występują natomiast u dziecka objawy jako konsekwencja tego rodzaju przemocy. Podstawowym narzędziem zatrzymania przemocy psychicznej jest praca z rodziną, która odbywać się może w ramach procedury „Niebieskie Karty”.

- **przemoc seksualna** – według Światowej Organizacji Zdrowia przemoc seksualna to zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszająca prawo i obyczaje danego społeczeństwa. Z wykorzystywaniem seksualnym mamy do czynienia wtedy, gdy występuje ono pomiędzy dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem i innym dzieckiem, w sytuacji zależności, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w stosunku opieki, zależności, władzy. Celem takiej aktywności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby.

Aktywność taka może obejmować:

1. Nakłanianie lub zmuszanie dziecka do udziału w jakichkolwiek prawnie zabronionych czynnościach seksualnych;
 2. Wykorzystywanie dziecka do prostytucji lub innych nielegalnych praktyk seksualnych;
 3. Wykorzystywanie dziecka do produkcji przedstawień i materiałów pornograficznych.
- **zaniedbywanie** – to jedna z form krzywdzenia dziecka polegająca na incydentalnym bądź chronicznym niezaspokajaniu jego potrzeb oraz nierespektowaniu podstawowych praw, powodująca zaburzenia jego zdrowia, a także generująca trudności rozwojowe

Ta forma przemocy wskazuje na potrzebę szerszej diagnozy systemu rodzinnego pod kątem wydolności wychowawczej rodziców.

1.3. Zgłaszanie przemocy domowej

Zgłaszanie przemocy domowej przez małoletniego/dziecko

1. Każde dziecko/moaletni będaęce podopiecznym poradni moęe zgłosić ustnie lub pisemnie, dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będaęcej pracownikiem placówki, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.
2. Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez moaletniego moęe nastąpić w bezpośredniej rozmowie, SMS-em, drogą elektroniczną, telefoniczną lub inną dostępną, w każdym czasie.
3. W przypadku dziecka obcojęzycznego lub mającego trudności w mowie i piśmie, osoba, do której zgłosił się moaletni/dziecko zapewnia pomoc w nawiązaniu komunikacji poprzez skorzystanie z pomocy osoby władającej językiem obcym lub zapewnia komunikację w innych formach, np. poprzez wykorzystanie alternatywnych i wspomagających metod komunikacji (ang. au-gmentative and alternative communications – AAC).
4. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego dziecka/wychowanka podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia dziecka.



5. W przypadku zagrożenia życia dziecka, po przekazaniu informacji dyrektorowi, zawiadamia w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe – Policję, o zagrożeniu życia dziecka/małoletniego i pogotowie ratunkowe.
6. W przypadkach niewymagających podejmowania nagłych interwencji, osoba, która powzięła informację postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą.

Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika placówki

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa u ucznia symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy.
2. Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu dyrekcji, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania dziecka, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania.
3. Dyrektor jako osoba upoważniona do prowadzenia spraw związanych z przemocą wobec dzieci/małoletnich wraz z osobą zgłaszającą wypełniają tzw. **Kartę zgłoszenia – załącznik 1**. Na karcie podpisują się; osoba zgłaszająca.

Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz

1. Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec małoletniego /dziecka ma prawo do zgłoszenia podejrzenia stosowania przemocy lub przemocy w poradni.
2. W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu małoletniemu, osoba pozyskująca taką wiedzę, jest obowiązana w trybie pilnym zawiadomić Policję.

1.4. Wstępna ocena sytuacji osoby krzywdzonej

1. W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka/małoletniego, dyrektor placówki powołuje Radę Pedagogiczną do wstępnego zdiagnozowania sytuacji ofiary, w szczególności, tzw. czynniki ryzyka oraz dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją: kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców.
2. Wyznaczony pracownik przeprowadza rozmowę z osobą krzywdzoną i osobą zgłaszającą podejrzenie lub krzywdzenie dziecka/małoletniego, a także z rodzicem /opiekunem „niekrzywdzącym”.
3. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania, dyrektor wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.
4. W przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia (pomówienie, konfabulacja, kłamstwo) – dyrektor oraz terapeuci prowadzą wnikliwą obserwację małoletniego i w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia ponownie w składzie, jak w pkt. 2 dokonują oceny sytuacji dziecka/małoletniego.



1.5. Zadania pracowników szkoły/placówki w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka /małoletniego w formie przemocy domowej

Dyrektor szkoły:

1. W porozumieniu z koordynatorem występuje do sądu rodzinnego i prokuratury, ośrodka pomocy społecznej z zawiadomieniem o zagrożeniu dziecka krzywdzeniem,
2. Podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz w sprawach krzywdzenia dzieci.
3. Powołuje Zespół interwencyjny do diagnozy i oceny ryzyka zagrożenia przemocą domową – odrębny dla każdej sprawy.
4. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla osoby doznającej przemocy.
5. Określa zasady prowadzenia dokumentacji i jej archiwizowania.
6. Wydaje upoważnienia do dostępu do danych osobowych osobom biorącym udział w rozpoznawaniu przemocy domowej.
7. Nadzoruje pracę Zespołu interwencyjnego.
8. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz wspierania i pomocy ofiarom przemocy domowej.
9. Zapewnia bezpieczeństwo i ochronę prawną pracownikom wszczynającym procedurę „Niebieskie Karty”, doznającym krzywdy ze strony sprawców przemocy domowej, ich oskarżania, gróźb i przemocy.
10. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym, ułatwiając im np. możliwość konsultacji trudnych przypadków ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc w rodzinie wobec dziecka.
11. Inicjuje nowelizację procedury „Niebieskie Karty”.

Pracownik pedagogiczny poradni

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie
2. Kontaktuje się z koordynatorem przekazując mu informacje o swoich obserwacjach.
3. Wypełnia Kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy – załącznik 1.
4. Swoje spostrzeżenia zapisuje i włącza do indywidualnej dokumentacji ucznia.
5. Systematycznie monitoruje sytuację dziecka obserwując ewentualne zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji ucznia.
6. Udziela dziecku wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

Pracownicy obsługi, administracji i ochrony

W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka:

1. Kontaktują się z pracownikiem pedagogicznym przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach.
2. W każdej możliwej sytuacji obserwują zachowanie dziecka i niosą jemu pomoc.
3. W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.
4. Zwracają szczególną uwagę na stan trzeźwości, stopień pobudzenia osób odbierających dziecko z przedszkola/świetlicy. Sprawdzają aktualność upoważnienia do odbioru dziecka.



2. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia cyfrowego

2.1 Zasady i procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub zaistnienia „cyberprzemocy”

1. Podstawowe formy zjawiska cyberprzemocy jest: nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
2. W każdej sytuacji w trakcie ustalania okoliczności trzeba ustalić charakter zdarzenia (rozmiar i rangę szkody, jednorazowość/powtarzalność).
3. Realizując procedurę należy unikać działań, które mogłyby wtórnie stygmatyzować ofiarę lub sprawcę, np.: wywoływania ucznia z lekcji, konfrontowania ofiary i sprawcy.
4. Trzeba dokonać oceny, czy zdarzenie wyczerpuje znamiona cyberprzemocy, czy jest np. niezbyt udanym żartem (wówczas należy podjąć działania profilaktyczne mające na celu niedopuszczenie do eskalacji tego typu zachowań).
5. Należy zabezpieczyć wszystkie dowody związane z aktem cyberprzemocy (wydruk, zrzut ekranu, zapis strony).
6. Gdy sprawca cyberprzemocy jest znany należy przeprowadzić z nim rozmowę o jego zachowaniu. Rozmowa taka ma służyć ustaleniu okoliczności zdarzenia, przyjrzeniu się przyczynom takiego zachowania, a także próbie rozwiązania sytuacji konfliktowej.
7. W pierwszej kolejności należy udzielić wsparcia ofierze. Musi się ona czuć bezpieczna i zaopiekowana przez dorosłych.
8. Pomoc ofierze nie może kończyć się w momencie zakończenia procedury. Należy monitorować sytuację, „czuwać” nad jej bezpieczeństwem, np. zwracać uwagę czy nie są podejmowane wobec niej dalsze działania przemocowe, obserwować jak sobie radzi w grupie po ujawnionym incydencie cyberprzemocy.
9. W działaniu wobec ofiary należy także włączyć rodziców/opiekunów ofiary – trzeba na bieżąco ich informować o sytuacji, pamiętając przy tym o podmiotowym traktowaniu dziecka. Jeśli dziecko nie wyraża zgody, należy omówić z nim jego obawy, a jeśli to nie pomaga powołać się na obowiązujące nas zasady i przekazać informację rodzicom.
10. Należy zadbać o bezpieczeństwo świadków zdarzenia, zwłaszcza, jeśli byli oni osobami ujawniającymi cyberprzemoc. W trakcie rozmowy ze świadkami należy okazać zrozumienie i empatię dla ich uczuć – obawy przed przypięciem łatki „donosiciela”, strachu przed stanieniem się kolejną ofiarą sprawcy, itp.
11. Poradnia powiadomi odpowiednie służby (np. Policję, sąd rodzinny), gdy wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze (rozmowa z rodzicami, interwencja pedagogiczno-psychologiczna), a ich zastosowanie nie przynosi pożądanego rezultatu (np. nie ma zmian postawy ucznia).
12. O sytuacjach, w których zostało naruszone prawo (groźba karalna – art. 190 kk, uporczywe nękanie, podszywanie się – art. 190a kk, zmuszanie do określonego działania – art. 191 kk, naruszenie intymności seksualnej, utrwalenie wizerunku nagiej osoby bez jej zgody – art. 191a kk, zniesławienie – art. 212 kk, zniewaga – art. 216 kk) powiadamiana jest Policja
17. Za zgłoszenie naruszenia prawa odpowiada dyrektor poradni.

2.2 Postępowanie w przypadku podejrzenia że dziecko jest uczestnikiem niebezpiecznej gry:

1. Należy rozeznaczyć czy dziecko nie posiada śladów samookaleczeń lub innych mogących świadczyć o uczestnictwie w niebezpiecznych grach, w razie konieczności zapewnić opiekę lekarską, psychologiczną.



2. Nie można usuwać ujawnionych danych w postaci wiadomości (SMS, email, chat itp.), usunięcie tych danych może w znacznym stopniu utrudnić lub wręcz uniemożliwić dalsze czynności prowadzone przez Policję, należy uzyskać informacje o posiadanych przez dziecko profilach internetowych, kontaktach, czatach itp. na których mogą się znajdować istotne dla sprawy dane.
3. Treści należy zabezpieczyć poprzez ich zapisanie, wydrukowanie, itp..
4. W rozmowie z dzieckiem powinny zostać ustalone okoliczności w jakich dowiedziało się o grze i w jakich do gry przystąpiło, dane innych uczestników z którymi kontaktowało się w grze.
5. Pracownik poradni powiadamia o swoim podejrzeniu rodziców dziecka.
6. Należy powiadomić Policję, przekazując wszelkie posiadane dane, informacje oraz okoliczności ich pozyskania, w toku czynności policyjnych zajdzie konieczność udostępnienia sprzętu na którym zapisano takie dane w celu zabezpieczenia 11 niezbędnych danych stanowiących punkt wyjściowy do dalszych czynności (dane takie w prowadzonym postępowaniu przygotowawczym będą dowodami)

Rozdział 5.

Organizacja procesu ochrony małoletnich w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Grodkowie i wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”

1. Podział obowiązków w zakresie wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”

Podmiot	Zadanie/obowiązek	Termin
Dyrektor poradni i terapeuci	1. Zatwierdzenie „Standardów ochrony małoletnich” i wdrożenie ich w życie zarządzeniem	Do 15 sierpnia 2024
	2. Opublikowanie dokumentu w wersji „skróconej” na stronie www.kontakt@poradniagrodkow.pl z zachowaniem zasady dostępności dla osób niepełnosprawnych	Do 15 sierpnia 2024
	3. Wyznaczenie koordynatora wdrażania do praktyki szkolnej zasad określonych w dokumencie	Do 15 sierpnia 2024
	4. Przeprowadzenie szkolenia wstępnego pracownikom poradni: omówienie treści dokumentu, zasad organizacyjnych wspierania i ochrony małoletnich, standardów obowiązujących w poradni w zakresie ochrony małoletnich, postępowania w sytuacji krzywdzenia	Sierpień 2024
	5. Podejmowanie interwencji prawnej, podpisywanie pism interwencyjnych w trudnych sytuacjach	Na bieżąco



PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA W GRODKOWIE

ul. Kasztanowa 3, 49-200 Grodków
tel.77 540 01 45; e-mail:kontakt@poradniagrodkow.pl

	6. Zapewnianie środków finansowych na doskonalenie pracowników poradni.	W miarę potrzeb
	7. Dokonywanie raz na dwa lata przeglądu i ewentualnej nowelizacji „Standardów ochrony małoletnich”	
Dyrektor poradni i terapeuci	1. Prowadzenie rejestru zgłaszanych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich	Na bieżąco
	2. Przekazywanie zawiadomień o podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) koordynatorowi d.s. wdrażania standardów	Na bieżąco
	3. Stosowanie do archiwizacji dokumentów wytworzonych w procesie rozpatrywania spraw krzywdzenia JRWA	
Dyrektor poradni i terapeuci	1. Dostarczenie każdemu pracownikowi nowo zatrudnianemu do zapoznania się następujących dokumentów: <ul style="list-style-type: none">– Standardy ochrony małoletnich,– Polityką Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,– Regulamin pracy,– Statut poradni	Przed nawiązaniem stosunku pracy
	2. Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wymaganych prawem, oświadczenia z KRK, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli, Zaświadczenia z Rejestru Przesłane na Tle Seksualnym; a w przypadku obywateli innych krajów: wymagane oświadczenia lub zaświadczenia.	
Dyrektor poradni i terapeuci	1. Prowadzenie szkoleń w ramach doskonalenia pracowników o zjawisku przemocy, skutkach, symptomach, rozpoznawaniu jej stosowania	Wg harmonogramu szkoleń
	2. W czasie indywidualnych konsultacji, wyjaśnianie uczniom i rodzicom zasad ochrony małoletnich obowiązujących w szkole	
	3. Kontroluje jakość dostępnych dokumentów poradni	Na bieżąco



PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA W GRODKOWIE

ul. Kasztanowa 3, 49-200 Grodków
tel.77 540 01 45; e-mail:kontakt@poradniagrodkow.pl

	4. W przypadkach wątpliwości udziela wyjaśnień rodzicom i podopiecznym	Na bieżąco
	5. Nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji, w tym wypełnienia Karty A i B	Na bieżąco
Dyrektor poradni i terapeuci	1. Zapoznaje się i przestrzega postanowień „Strategii ochrony małoletnich”	
	2. Szczegółowo zapoznaje podopiecznych z treścią dokumentu	
	3. W przypadkach podejrzenia krzywdzenia małoletniego podejmuje działania określone w poszczególnych procedurach postępowaniu	Na bieżąco
	4. Zapoznaje z dokumentem wszystkich rodziców w najbardziej dostępnej dla nich formie	Na bieżąco

2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor poradni.

Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie.

Każda forma doskonalenia jest potwierdzana zaświadczeniem o uczestnictwie. W każdym przypadku sporządzana jest lista obecności uczestników.

Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje lider WDN.

3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Grodkowie:

1. Dyrektor Poradni : Beata Sobów
2. Koordynator : Natalia Pszon
kontakt@poradniagrodkow.pl

tel 77 540 01 45



W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego proszę zostawić zawiadomienie o przemyśle pierwszymu spotkanemu pracownikowi poradni.

4. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.

Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczke zakłada i prowadzi personel poradni.

Do czasu zakończenia sprawyteczka pozostaje w gabinecie dyrekcji i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

W teczce umieszcza się:

1. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia – załącznik 1;
2. Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie.
3. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy – załącznik 3 lub 4.
4. Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem.
5. Protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora.
6. Kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty” – załącznik 5.
7. Kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty ” – załącznik 6.
8. Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.
9. Plan wspierania podopiecznego krzywdzonego.
10. Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie terapeutów.
11. Ocena efektywności wsparcia.
12. Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

5. Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”

1. Kierownictwo placówki dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów ochrony małoletnich” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu do obrotu prawnego w poradni.
3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w poradni prowadzone są ewaluacje w trakcie posługiwania się i stosowania opracowania oraz po upływie dwóch lat od daty wdrożenia).

Ewaluację przeprowadza powołany przez dyrektora zespół ewaluacyjny z użyciem technik:

- analizy dokumentu,
- wywiadów z rodzicami i terapeutami,
- sondażu, z użyciem ankiety anonimowej,
- dyskusji grupowej w zespołach pedagogicznych.

Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami zespołu ewaluacyjnego przedstawiany jest radzie pedagogicznej.

.....

dyrektor poradni



PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA W GRODKOWIE

ul. Kasztanowa 3, 49-200 Grodków
tel.77 540 01 45; e-mail:kontakt@poradniagrodkow.pl

Załączniki do procedury:

Zał. nr 1

KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA DZIECKA

Dotyczy dziecka:		
Osoba zgłaszająca:	Imię i nazwisko:	
	Dane do kontaktu:	
	Stopień pokrewieństwa:	
	Źródło wiedzy lub informacji o przemoc	
Data zgłoszenia:		
Forma zgłoszenia:	Pisemna, bezpośrednio, listownie, drogą listowną [niepotrzebne skreślić]	
Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą:		
Inne informacje o dziecku, rodzinie,		
Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc		
Podpis osoby zgłaszającej:	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:	

Data:



Zał. nr 2

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich

1. Oświadczam, że:

- 1) zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych;
- 2) zapoznano mnie ze „Standardami Ochrony Małoletnich”, wdrożonych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Grodkowie
- 3) zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

2. Zobowiązuję się do:

- 1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora obowiązkach;
- 2) nieujawniania danych zawartych w zbiorach danych, do których uzyskałam (am) dostęp za upoważnieniem administratora danych;
- 3) nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w szkole;
- 4) wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z Regulaminem Ochrony Danych Osobowych;
- 5) zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 6) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
- 7) zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych lub bezpośrednio przełożonemu.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Ustawy o Ochronie Danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis pracownika)