



# **Standardy Ochrony Małoletnich**

## **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Wersja 01.08.  
Z dnia 14.08.2024 r.

## Spis treści

1.	Wstęp .....	2
2.	Podstawowe informacje i definicje .....	2
3.	Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	2
3.1.	Komunikacja z dziećmi. ....	3
3.2.	Działania z dziećmi. ....	4
3.3.	Kontakt fizyczny z dziećmi. ....	5
3.4.	Kontakty poza godzinami pracy. ....	6
3.5.	Bezpieczeństwo online.....	7
4.	Zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. ....	7
5.	Procedury i 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” .....	9
6.	Zasady przeglądu i aktualizacji standardów. ....	9
7.	Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności. ....	10
8.	Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania. ....	10
9.	Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia. ....	10
10.	Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego. ....	11
11.	Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.....	11
12.	Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. ....	12
13.	Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie .....	13
14.	Zasady ochrony wizerunku dziecka .....	14
15.	Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.....	14
16.	Zasady Ochrony Danych Osobowych Małoletnich. ....	15
17.	Przepisy końcowe .....	17
18.	Historia zmian:.....	18
19.	Wykaz załączników.....	22

## Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem, uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników szkoły wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

### Podstawowe informacje i definicje:

- 1) **Pracownik szkoły** - osoba zatrudniona w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie, tj. nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, jak również stażyści, praktykanci, wolontariusze.
- 2) **Dyrekcja** – dyrektor szkoły, wicedyrektorzy szkoły,
- 3) **Szkoła** – Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie,
- 4) **Organ Prowadzący szkołę** – Powiat Krotoszyński
- 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** - każda osoba do ukończenia 18 roku życia uczęszczająca do szkoły.
- 8) **Opiekun dziecka** lub **Reprezentant dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub 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 ciążącego obowiązku.
- 11) **Osoba wyznaczona** - wyznaczony przez dyrekcję szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole oraz przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego.
- 12) **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.
- 13) **Procedura** – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie.

### Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

- 1) Procedura wprowadzana jest w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na szkole, wynikającego z Ustawy o ochronie dzieci.

- 2) Procedura określa szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słuszych interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem szkoły i jej pracowników.
- 3) Pracownicy zobowiązani są:
  - a) traktować każde dziecko z należyтым szacunkiem, szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby,
  - b) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania i aktywnie je angażować oraz traktować równo, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 4) Wobec dzieci niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.
- 5) Pracownicy podejmują działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji, z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego.
- 6) Zasady opisane w Procedurze obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby ze szkołą.
- 7) Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Procedurze pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3.

#### **Komunikacja z dziećmi.**

##### **1) W komunikacji z dziećmi zabronione jest:**

- a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci,
- b) pracownikom szkoły nie wolno krzyżeć na dzieci, za wyjątkiem sytuacji, kiedy to podniesiony ton głosu wynika z sytuacji, w której zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci,
- c) ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; zakaz ten obejmuje także wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, również światopoglądowych czy religijnych,
- d) zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny bądź dwuznaczny lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki; obejmuje to w szczególności używanie wobec dzieci, w ich obecności, wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),

##### **2) Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z dziećmi:**

- a) zachowywać cierpliwość i należyty im szacunek,
- b) słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji,

- c) podejmując decyzje dotyczące dziecka, informować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli niezbędne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśnić dziecku zaistniałą sytuację i powody działania,
- e) jeśli pojawi się konieczność przeprowadzenia rozmowy z dzieckiem na osobności, pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym prowadzona jest rozmowa i zadbać o to, aby pozostawać w zasięgu wzroku innych, a jeżeli sytuacja tego wymaga, poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z dzieckiem. W przypadku zajęć lub spotkań indywidualnych, inni pracownicy powinni być o tym poinformowani lub powinno to wynikać z planu zajęć specjalistycznych lub konsultacji pedagogicznych czy psychologicznych,
- f) zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji (np. wobec konkretnego zachowania czy wypowiedzianych słów), mogą o tym powiedzieć dowolnemu pracownikowi lub wyznaczonej osobie (o której mowa w rozdziale 2 pkt. 11) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

#### **Działania z dziećmi.**

##### **1) Zabrania się pracownikom szkoły:**

- a) faworyzowania dzieci,
- b) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, jak również składania dziecku propozycji o nieodpowiednim, bądź mogącym być dwuznacznie rozumianym przez dziecko, charakterze; obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów czy używania gestów o seksualnym podtekście,
- c) udostępniania dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę,
- d) zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu dzieckiem przez pracownika, bądź pracownikiem przez dziecko; wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane dyrektorowi szkoły w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację,
- e) utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki, warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku dziecka. Zapis ten nie ma zastosowania do utrwalania materiałów z wydarzeń i uroczystości otwartych, chyba, że dyrektor zdecydował inaczej,
- f) proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji; zabrania się również używania ich w obecności dzieci,
- g) przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka, za wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem w szkole,

- h) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności,
  - i) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych, w szczególności pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka; nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w szkole, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków,
- 2) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane do dyrektora.
  - 3) Świadek zdarzenia powinien zareagować stanowczo, z wycuciem, z zachowaniem godności osobistej stron zdarzenia.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi.**

- 1) Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne.
- 2) Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, w szczególności może mieć to miejsce kiedy:
  - a) kontakt jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie,
  - b) uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
- 3) Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady każdego ww. kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
- 4) Wyjątek stanowi sytuacja, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia dziecka i innych osób (rówieśnicy, pracownicy) lub dobra prawnie chronionego.
- 5) Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, z jednoczesnym wsłuchaniem się w potrzeby dziecka (obserwacja reakcji dziecka, zapytanie o zgodę na kontakt fizyczny, np. przytulenie) z zachowaniem świadomości, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

### **6) Zabrania się pracownikom :**

- a) bicia, szturchnięcia, popychania oraz w jakikolwiek sposób naruszania nietykalności fizycznej dziecka,
- b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, symulowanie walki z dzieckiem, organizowanie brutalnych zabaw,
- d) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,
- e) utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z dzieckiem, związanego z wręczaniem bądź otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej bądź

niematerialnej, bądź powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a dzieckiem,

- f) spania z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju podczas wyjazdów.
- 7) Pracownik, będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i postąpić zgodnie z obowiązującą Procedurą interwencji opisaną w rozdziale 4.
- 8) Pracownicy muszą pozostawać w gotowości do wyjaśnienia określonych postępowań lub sytuacji, w których uczestniczyli, a które powodują powstanie uzasadnionego podejrzenia, iż naruszają zasady określone niniejszą Procedurą.
- 9) Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są jednak stanowczo podjąć interwencję ze świadomością i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 10) W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.
- 11) Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba ze szkoły.
- 12) W trakcie zajęć z wychowania fizycznego dopuszczalny kontakt fizyczny jest tylko w sytuacji, kiedy wymagany jest on do prawidłowego i bezpiecznego wykonywania ćwiczeń; kontakt taki nie może obejmować miejsc intymnych i być wykonywany przy sprzeciwie dziecka.

#### **Kontakty poza godzinami pracy.**

- 1) Co do zasady kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- 2) Zakazane jest zapraszanie dzieci do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte, tzw. „grupy klasowe”).
- 3) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, służbowe komunikatory, dziennik elektroniczny).
- 4) W przypadku wykorzystywania prywatnych kanałów komunikacji, musi odbywać się to za wiedzą rodziców i dyrektora; zalecane jest, aby takie kontakty miały formę grup, a nie indywidualne.

- 5) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym dyrekcję, 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 wobec pracownika szkoły) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online.**

- 1) Pracownicy szkoły, realizując powierzone im zadania do wykonania, muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy oraz Internetu; w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
- 2) Pracownicy szkoły 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 szkoły jako osoby prywatnej i aktywności uczniów, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
- 3) Pracownicy szkoły 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.
- 4) Świadomość, że uczniowie mogą być obserwatorami czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika szkoły do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania.
- 5) Pracownicy szkoły powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wrażyć swoją aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników; powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, kiedy sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
- 6) Nie zaleca się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
- 7) Podczas zajęć z dziećmi pracownicy szkoły zobowiązani są do niekorzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

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

- 1) W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły uzasadnionego podejrzenia, że dziecko mogło być lub jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji oraz osobie wyznaczonej, o której mowa w rozdziale 6 pkt. 1) Procedury.



- 2) Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika, odpowiednio, pedagog lub psycholog, wzywa rodziców/opiekunów dziecka, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogło być lub jest krzywdzone oraz w rozmowie informuje ich o podejrzeniach.
- 3) Odpowiednio pedagog lub psycholog sporządza opis funkcjonowania dziecka w placówce oraz opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i jego rodzicami/opiekunami, jak również sporządza plan pomocy dziecku; może także, ze względu na charakter sprawy bądź brak możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego planu pomocy, wystąpić do dyrektora o powołanie zespołu interwencyjnego, o jakim mowa w art. 4 ust. 5) Procedury.
- 4) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniego podmiotu,
  - b) rodzajów wsparcia, jakie szkoła może zaoferować i udzielić dziecku,
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 5) Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes dziecka i jego dobro, a w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego dziecka lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad dzieckiem, dyrekcja ma obowiązek powołania zespołu interwencyjnego, w skład którego mogą wejść w szczególności: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja, pracownicy mający wiedzę na temat sytuacji, w jakiej znajduje się dziecko.
- 6) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w rozdziale 4 pkt. 4) Procedury, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
- 7) W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne; zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji; ze spotkania sporządza się protokół.
- 8) Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom 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) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się doteczki dziecka.
- 11) Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są

zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”.**

- 1) Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
- 2) Pracownicy szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”; w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.
- 3) Należy poinformować rodziców/opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym o tym, iż dyrektor w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, podjął decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia odnośnym władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przestaniu formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 4) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 2).

**Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

- 1) Dyrektor szkoły wyznacza Zarządzeniem osobę odpowiedzialną za: dokonywanie przeglądów i aktualizację Procedury, według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów, monitorowanie jej realizacji i przestrzegania, reagowanie na sygnały naruszenia Procedury i za prowadzenie rejestru zgłoszeń.
- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników szkoły, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji Procedury. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
- 3) W ankiecie, o której mowa w pkt. 2) pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Procedury oraz wskazywać naruszenia Procedury w szkole.
- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
- 5) Dyrektor wprowadza do Procedury niezbędne zmiany i podaje do wiadomości zainteresowanym pracownikom, rodzicom/opiekunom dzieci treść znowelizowanych zapisów, zgodnie z przyjętymi obiegiem informacji w szkole.

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

- 1) Pracownik wyznaczony w rozdziale 6 pkt. 1) niniejszej Procedury powinien w ocenie dyrektora:
  - a) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
  - b) umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
  - c) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród dzieci oraz pracowników,
  - d) posiadać pozytywną ocenę pracy,
  - e) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne,
  - f) inne cechy lub wymagania co do wykształcenia lub doświadczenia zawodowego określone przez dyrektora szkoły.
- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1) powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom co do stosowania niniejszej Procedury i zostać przeszkolona ze stosowania niniejszej Procedury.

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.**

- 1) Niniejsze standardy ochrony dzieci są jawne dla rodziców, prawnych opiekunów oraz pracowników.
- 2) Dla dzieci przygotowana zostaje wersja skrócona niniejszych standardów.
- 3) Standardy, w wersji skróconej, wywieszane są na tablicy ogłoszeń w placówce, a także, w pełnej wersji, na każde żądanie, dostępne są w bibliotece szkolnej.
- 4) Standardy dostępne są również w siedzibie organu prowadzącego.

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

- 1) Osoba, o której mowa w rozdziale 6 pkt. 1) wyznaczona jest również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dzieciom i udzielanie im wsparcia.
- 2) Zgłaszać zdarzenia do osoby, o której mowa w pkt. 1), może również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
- 3) Osoba, o której mowa wyżej zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy w związku z planowanym działaniem interwencyjnym; przekazuje je jedynie dyrektorowi, a w razie jego nieobecności, wicedyrektorowi szkoły,
- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1) nie informuje dyrektora o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy dyrektora lub zatrudnionego w szkole członka rodziny lub osoby spowinowacanej z dyrektorem.

- 5) W przypadku, o którym mowa w pkt. 4) osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

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

- 1) Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - a) osobiście do osoby wyznaczonej w szkole,
  - b) na adres e-mail do osoby wyznaczonej w szkole,
  - c) do anonimowej skrzynki, umieszczonej na parterze w korytarzu w budynku B; skrzynka jest sprawdzana codziennie przez osobę wyznaczoną.
- 2) Osoba, o której mowa w rozdziale 6 pkt. 1) prowadzi Rejestr zgłoszeń zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

**Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.**

- 1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
  - a) Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która pozyskała o powyższym informację, zgłasza problem osobie, o której mowa w rozdziale 6 pkt. 1) oraz Wychowawcy.
  - b) Wychowawca przeprowadza rozmowę, zarówno z poszkodowanym, jak i z dzieckiem/dziećmi, podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika.
  - c) Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca powinien opracować plan pomocowy dla dziecka tak, żeby wyeliminować zachowania niepożądane w społeczności.
  - d) W przypadku bardziej skomplikowanym, wychowawca powinien zgłosić problem pedagogowi/psychologowi szkolnemu, a w razie konieczności dyrektorowi szkoły.
  - e) Dyrektor, w razie konieczności, omawia problem na zebraniu rady pedagogicznej i wraz z nauczycielami podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu.
  - f) 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.
- 2) Zachowania niedozwolone:
  - a) Granie lub propagowanie niebezpiecznych gier, w tym nakłaniających do przemocy lub samookaleczenia,
  - b) Rozpowszechnianie treści niebezpiecznych lub niedozwolonych, w tym:
    - i) treści obrazujących przemoc, obrażenia fizyczne lub śmierć (wypadki drogowe, okrucieństwo wobec zwierząt),

- ii) treści nawołujących do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, czy też zażywania niebezpiecznych substancji,
  - iii) treści dyskryminacyjnych, zawierających postawy wrogości, nienawiści,
  - iv) treści pornograficznych.
- c) Wirtualna prostytutka (cyberprostytucja),
  - d) Pornografia dziecięca,
  - e) Pozytywna pedofilia tzw. działania wskazujące na aprobatę zachowań pedofilskich,
  - f) Sexting – rozpowszechnianie treści seksualnych,
  - g) Sextortion – szantaż na tle seksualnym,
  - h) Uwodzenie dzieci (child grooming),
  - i) cyberprzemoc (cyberbulling),
  - j) mowa nienawiści w Internecie.

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

Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno Pracownikom szkoły, jak i dzieciom, w czasie zajęć oraz po za mini w godzinach otwarcia szkoły.

- 1) Sieć jest monitorowana w ramach projektu OSE, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- 2) Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych szkoły.
- 3) Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole.  
Do jej obowiązków należy w szczególności:
  - a) Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych.
  - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji.
  - c) Regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik we współpracy z nauczycielami prowadzącymi ostatnie zajęcia stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w Procedurze interwencji.

- d) Ustalanie uprawnień na komputerach - pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy muszą pracować na osobnych kontach niż korzystający małoletni.
  - e) Informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, które muszą być przekazywane dzieciom na pierwszych zajęciach z urządzeniami teleinformatycznymi.
  - f) Przeprowadzanie z dziećmi w miarę możliwości cyklicznych warsztatów dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 4) Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji Państwowych, takie, jak <https://www.saferinternet.pl/>.

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

- 1) Szkodliwe treści to takie materiały, które mogą wywoływać negatywne emocje u odbiorcy lub promują niebezpieczne zachowania. Można do nich zaliczyć:
  - a) treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia, w tym tzw. pornografię dziecięcą, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie dzieci,
  - b) treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt,
  - c) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, np. ruch pro-ana, zachęcanie do zażywania niebezpiecznych substancji, np. leków czy narkotyków,
  - d) treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.
- 2) W celu ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi zaleca się, aby:
  - a) Komputer przeznaczony dla dziecka powinien być wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie dziecka przed kontaktem ze szkodliwymi treściami. Im młodsze dziecko, tym filtr powinien być szczelniejszy.
  - b) Zasugerować rodzicom instalację funkcji informowania rodzica lub opiekuna o stronach, które dziecko odwiedziło (lub próbowało odwiedzić w przypadku blokady dostępu).
  - c) Rozsądna i dopasowana do wieku edukacja seksualna zapobiegała rozwojowi nieprawidłowych postaw i zachowań związanych z seksem.
  - d) Monitorować wyszukiwane treści w Internecie przez dzieci i na bieżąco omawiać je z rodzicami w obecności pedagoga.
  - e) Rozmawiać z dziećmi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, dziecko 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 – punkt kontaktowy, tzw. hotline, do których można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w Internecie treści zabronionych prawem, takich, jak pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

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

Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka:

- 1) Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwić osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły, bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 2) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.
- 3) Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka, bez jego wiedzy i zgody .
- 4) 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, wynika to 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).
- 5) Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie, (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 6) Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
- 7) Szkoła zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do placówki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do szkoły ani udział w organizowanych wydarzeniach. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku, jako danych osobowych, wskazane są w zgodzie.

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

- 1) Ustalony plan wsparcia małoletniego pokrzywdzonego na terenie szkoły opracowuje wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym/pedagogiem specjalnym/psychologiem i dyrekcją szkoły przy wsparciu rady pedagogicznej.
- 2) Plan ten powinien spełniać następujące wymogi:
  - a) Powinien być jasny, konkretny i wykonalny,
  - b) Nie zawiera zapisów ogólnych, jak np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny,

- c) Cele winny zostać rozpisane na poszczególne działania (kiedy, gdzie i w jaki sposób ma działać każdy członek Zespołu),
  - d) Powinien określać, jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc małoletniemu,
  - e) Plan powinien być mierzalny, tj. pozwalać na weryfikację czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.
- 3) Plan wsparcia należy przedstawić rodzicom małoletniego, chyba że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia; w takiej sytuacji plan przedstawia się wskazanej osobie przez sąd rodzinny.

### **Zasady Ochrony Danych Osobowych Małoletnich**

Szkoła, respektując przepisy rozporządzenia RODO oraz krajowe ustawy i wytyczne organu nadzorczego, prowadzi swoje działania statutowe z szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych małoletnich i ich opiekunów.

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia PEiR (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) "RODO", informujemy o sposobie przetwarzania danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych oraz działań w zakresie promocji szkoły, w związku z tym wskazujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie adres e-mail: [zsp1krot@op.pl](mailto:zsp1krot@op.pl), tel. 62 725 32 75.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych przez Administratora można kontaktować się z wykorzystaniem powyższych danych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych Panem Mariuszem Stasiak vel Stasek na adres e-mail: [biuro@msvs.com.pl](mailto:biuro@msvs.com.pl).
3. Pani/a dane są przetwarzane w celach rekrutacji do szkoły, realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i innych wynikających ze statutu i przepisów prawa, a także w celu prowadzenia komunikacji i promocji.
4. Przetwarzanie jest realizowane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g) RODO dla realizacji zadań statutowych oraz na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora, jakim jest zapewnienie ciągłości komunikacji, dbanie o wizerunek szkoły oraz w celu promocji z wykorzystaniem indywidualnych zdjęć na podstawie wyrażonej dobrowolnej zgody z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, zgodę można wycofać w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem, podanie danych w zakresie zgody jest dobrowolne i nie rodzi negatywnych skutków wobec osoby.
5. Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz świadczące usługi na rzecz szkoły, takie, jak dostawca usług hostingowych, poczty elektronicznej oraz systemów informatycznych. Ponadto dane w przypadku wykorzystywania platformy Facebook są udostępniane Meta Platforms Ireland Limited (informacja szczegółowa poniżej). Meta Platforms, Inc. - w związku z publikacją danych na profilu Facebook. Meta Platforms, Inc. (dawniej Facebook) w ocenie TSUE nie zapewnia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych osobowych co wiąże się z podwyższonym ryzykiem. Spółka Meta oświadcza, iż stosuje standardowe klauzule umowne zatwierdzone przez komisję europejską. [https://www.facebook.com/help/566994660333381/?helpref=uf\\_share](https://www.facebook.com/help/566994660333381/?helpref=uf_share).



6. Pani/a dane osobowe są przechowywane do czasu wyrażenia sprzeciwu lub ustania celów przetwarzania, czyli zakończenia uczęszczania do szkoły oraz przez okres archiwizacji dokumentów, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
7. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
9. Podanie danych w zakresie wymaganym prawem jest obowiązkowe, w przypadku odmowy podania danych nie będzie możliwości realizować zadań ustawowych wobec małoletniego.

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

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

#### **17. Przepisy końcowe.**

- 1) Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

- 2) Ogłoszenie następuje zgodnie z przyjętym obiegiem informacji w szkole oraz poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

#### 18. Historia zmian

Nr wersji	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany
01.08	14.08.2024	Wprowadzenie Standardów Ochrony Młodzieży	Mirosława Cichowlas

**Wykaz załączników:**

Załącznik nr 1 – Karta interwencji;

Załącznik nr 2 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Dzieci;

Załącznik nr 3 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich;

**Karta Interwencji**

Lp.			
1.	Imię i nazwisko małoletniego		
2.	Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3.	Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
4.	Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data i miejsce	Opis
5.	Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
6.	Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, 2. wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny, 3. inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7.	Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		

8.	Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
	Jeżeli placówka posiada stosowne informacje		
9.	Uwagi i podsumowanie		

**Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich**

LP	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
3.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.	Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
6.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
7.	Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
8.	Czy naruszenie okazało się zasadne?		
9.	Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
10.	Czy uważasz, że procedura wymaga aktualizacji?  Jeżeli tak opisz jakiej		
11.	Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz		

....., dn. ....

### 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 w ..... oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania w szczególności do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....  
Podpis składającego  
oświadczenie

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Krotoszynie Kontakt do inspektora ochrony danych: [biuro@msvs.com.pl](mailto:biuro@msvs.com.pl) Dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia stosowania standardów ochrony małoletnich (art. 6 ust. 1 lit c w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze) przez okres zatrudnienia oraz czas archiwizacji dokumentacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych, sprostowania, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją ich nie podania będzie brak możliwości udziału w zajęciach. Dane nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu. Dane nie będą podlegały transferowi do Państw Trzecich ani automatycznemu podejmowaniu decyzji.