

ZARZĄDZENIE NR 03/2024

Dyrektora Zespołu Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie

z dnia 14 maja 2024r.

w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich

Na podstawie art. 22b ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich z dnia 13 maja 2016r. (Dz. U. 2024 poz. 560) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 maja 2024r.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji na stronie podmiotowej BIP.

Mosina, dnia 14 maja 2024r.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół  
  
mgr Paweł Zawieja

# **Standardy Ochrony Małoletnich**

## **Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

## Spis treści

1. Wstęp.....	2
2. Podstawowe informacje i definicje .....	2
3. Standardy ochrony małoletnich.....	3
4. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich. ....	4
5. Komunikacja z małoletnimi. ....	5
6. Działania z małoletnimi. ....	5
7. Kontakt fizyczny z małoletnimi. ....	6
8. Kontakty poza godzinami pracy.....	7
9. Bezpieczeństwo online.....	8
10. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. ....	9
11. 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 „Niebieskiej Karty”. ....	10
12. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.....	11
13. 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.....	11
14. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania. ....	12
15. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia. ....	12
16. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.....	13
17. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.....	13
18. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.....	14
19. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.....	15
20. Zasady ochrony wizerunku małoletniego.....	15
21. Zasady ochrony danych osobowych małoletniego.....	16
22. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia. ....	17
23. Przepisy końcowe. ....	17
24. Historia zmian.....	17
25. Wykaz załączników:.....	17

## 1. Wstęp

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

## 2. Podstawowe informacje i definicje

- 1) **Pracownik placówki** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub umowy o dzieło, jak również stażyści / praktykanci / wolontariusze.
- 2) **Dyrekcja** – Dyrektor / wicedyrektorzy Zespołu Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie.
- 3) **ZS** – Zespół Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie.
- 4) **Organ prowadzący ZS** – Powiat Poznański.
- 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 małoletnich** - Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606)
- 7) **Małoletni** - każda osoba do ukończenia 18 r.ż. uczęszczająca do ZS.
- 8) **Opiekun małoletniego** lub **Reprezentant małoletniego** - osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub rodzic zastępczy.
- 9) **Zgoda rodzica małoletniego** - zgoda co najmniej jednego z rodziców małoletniego. W przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego, decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny.
- 10) **Krzywdzenie małoletniego** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku.
- 11) **Osoba wyznaczona** - wyznaczony przez dyrekcję placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w ZS oraz przyjmujący zgłoszenia o zdarzeniach zagrażających dobru małoletniego.
- 12) **Dane osobowe małoletniego** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO.
- 13) **Procedura / Standardy** – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie.

### 3. Standardy ochrony małoletnich

**Standard I** – Małoletni uczęszczający do ZS, ich rodzice i pracownicy ZS znają „Standardy ochrony małoletnich”.

Wskaźniki realizacji standardu:

- 1) Dokument udostępniono na stronie internetowej ZS i znajduje się do wglądu w sekretariacie i bibliotece.
- 2) Informacje dla małoletnich zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie godziny z wychowawcą, zajęć prowadzonych przez pedagoga szkolnego i psychologa.

**Standard II** - W ZS wzmocnione jest poczucie bezpieczeństwa małoletnich w relacjach społecznych oraz ochrony przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami z sieci.

Wskaźniki realizacji standardu:

- 1) W ZS opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem.
- 2) W ZS określono wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
- 3) W ZS opracowano zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalanymi w innej formie.
- 4) W ZS opracowano i wdrożono procedury chroniące małoletnich przed krzywdzeniem w sytuacjach przemocy: fizycznej, psychicznej, domowej, seksualnej, cyberprzemocy,
- 5) W ZS opracowano i wdrożono procedurę „Niebieskiej Karty”.
- 6) Pracownicy ZS realizują plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

**Standard III** - Pracownicy współtworzą i gwarantują bezpieczne i przyjazne środowisko w ZS.

Wskaźniki realizacji standardu:

- 1) Celem działań wszystkich pracowników jest ochrona małoletnich przed każdą formą krzywdzenia oraz zapewnienie im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego w ZS.
- 2) Pracownicy ZS skutecznie reagują w sytuacjach, gdy małoletni są krzywdzeni.
- 3) Pracownicy zgodnie ze swoimi kompetencjami i rolami, które pełnią w ZS, czuwają nad bezpieczeństwem małoletnich.

**Standard IV** - W ZS podejmowane są działania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich.

Wskaźniki realizacji standardu:

- 1) Określone są sposoby postępowania pracowników w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzewania krzywdzenia małoletniego.
- 2) Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym.
- 3) W ZS ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
- 4) W ZS wskazano osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego oraz osobę odpowiedzialną za wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”.
- 5) W ZS wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia.

**Standard V** – W ZS monitoruje się i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony małoletnich.

Wskaźniki realizacji standardu:

- 1) Przyjęte zasady i realizowane sposoby ochrony małoletnich są weryfikowane przynajmniej raz na dwa lata.
- 2) Do weryfikacji stosowanych zasad i procedur ZS pozyskuje opinie małoletnich oraz ich rodziców lub opiekunów.

**Standard VI** – Podejmowane działania w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane.

Wskaźniki realizacji standardu:

- 1) W ZS prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.
- 2) Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem małoletnich składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązanie do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.

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

Procedura wprowadzana jest w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce wynikającego z Ustawy o ochronie małoletnich. Procedura określa szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słuszych interesów małoletnich w związku z funkcjonowaniem ZS i personelu. Pracownicy zobowiązani są traktować każdego małoletniego z należyтым szacunkiem, szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są doceniać i szanować wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć,

orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd. Wobec małoletnich niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych ZS oraz swoich kompetencji z zachowaniem najwyższej możliwej staranności, przy uwzględnieniu swojego doświadczenia zawodowego Zasady opisane w Procedurze obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby z ZS. Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Procedurze, pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3.

## **5. Komunikacja z małoletnimi.**

- 1) W komunikacji pracowników z małoletnimi zabronione jest:
  - a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie małoletnich, pracownikom nie wolno krzyżeć na małoletnich, za wyjątkiem sytuacji kiedy to podniesiony ton głosu podyktowany jest okolicznościami faktycznymi, w których zagrożone jest bezpieczeństwo małoletnich,
  - b) ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących małoletnich wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich, zakaz ten obejmuje także wizerunek małoletniego, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, światopoglądowych czy religijnych,
  - c) zachowywanie się w obecności małoletnich w sposób niestosowny, bądź dwuznaczny, lub w sposób, który może obiektywnie zostać uznany za taki, obejmuje to w szczególności używanie wobec małoletnich, w ich obecności wulgarnych słów, gestów, żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności, bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 2) Pracownicy zobowiązani są w komunikacji z małoletnimi:
  - a) zachowywać cierpliwość i należyty im szacunek,
  - b) słuchać uważnie małoletnich i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, rozwoju i zaistniałej sytuacji,
  - c) podejmując decyzje dotyczące małoletnich, informować ich o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
  - d) szanować prawo małoletnich do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony małoletniego, wyjaśniać małoletniemu zaistniałą sytuację i powody działania,
  - e) zapewnić małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania, czy słów wypowiedzianych, mogą o tym powiedzieć temu pracownikowi lub wyznaczonej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

## **6. Działania z małoletnimi.**

- 1) Zabrania się pracownikom:
  - a) faworyzowania małoletnich,

- b) nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym, być dwuznacznie zrozumianym przez małoletniego charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów, o takim seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
  - c) zatajanie informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu małoletniego przez pracownika, bądź pracownikiem przez małoletniego, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do dyrekcji w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację,
  - d) utrwalanie wizerunku małoletniego (filmowania, nagrywania głosu, fotografowania, prowadzenia transmisji na żywo) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku małoletnich, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczalność takiego utrwalania wizerunku małoletniego,
  - e) proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, zabrania się również używania ich w obecności małoletnich,
  - f) przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od małoletniego, od rodziców/opiekunów małoletniego, za wyjątkiem sytuacji, kiedy zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem w ZS,
  - g) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub rodziców/opiekunów małoletniego, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,
  - h) przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od małoletniego, od rodziców / opiekunów małoletniego, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w ZS, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- 2) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jest się ich świadkiem należy zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych

## **7. Kontakt fizyczny z małoletnimi.**

- 1) Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: w szczególności może mieć to miejsce, kiedy taki kontakt jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie i uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego. Wyjątek stanowi, gdy użycie siły jest podyktowane ochroną życia, zdrowia lub dobra prawnie chronionego.



- 2) Każdorazowo należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie.
- 3) Zabrania się pracownikom:
  - a) bicia, szturchania, popychania oraz w jakikolwiek sposób naruszania nietykalności fizycznej małoletniego,
  - b) dotykania małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
  - c) angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, symulowanie walki z małoletnim, organizowania brutalnych zabaw,
  - d) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z małoletnim,
  - e) spania z małoletnim w jednym pokoju podczas wyjazdów.
- 4) Pracownik będący świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zdarzeń lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zobowiązany jest poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji opisaną w rozdziale 4.
- 5) 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.
- 6) Należy zachować szczególną ostrożność wobec małoletnich, które doświadczyły różnych form nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy zobowiązani są podjąć interwencję z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 7) W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim. Dotyczy to zwłaszcza pomagania małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
- 8) Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnej i higienicznej asystowała inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad małoletnimi należą do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.

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

- 1) Kontakty pracowników z małoletnimi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

- 2) Zakazane jest zapraszać małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika oraz spotykanie się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z małoletnimi 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 małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail służbowy, telefon służbowy, służbowe komunikatory).
- 4) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni małoletnich muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 5) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców oraz opiekunów.

## **9. Bezpieczeństwo online.**

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

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

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

- 1) W przypadku podjęcia przez pracownika ZS uzasadnionego podejrzenia, że małoletni mógł być, lub jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrekcji oraz osobie wyznaczonej, o której mowa w rozdziale 12 pkt. 1) Procedury.
- 2) Na podstawie informacji zawartych w notatce służbowej pracownika, odpowiednio pedagog lub psycholog wzywa rodziców/opiekunów małoletniego, 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 małoletniego w ZS oraz opis jego sytuacji rodzinnej na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i jego rodzicami/opiekunami, jak również sporządza plan pomocy małoletniemu. Może także ze względu na charakter sprawy, bądź brak możliwości pozyskania wszelkich niezbędnych informacji dla opracowania rzetelnego planu pomocy, wystąpić do dyrekcji o powołanie zespołu interwencyjnego, o jakim mowa w ust. 5) Procedury.
- 4) Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez ZS działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniego podmiotu,
  - b) rodzajów wsparcia, jakie ZS może zaoferować i udzielić małoletniemu,
  - c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy małoletniemu, jeżeli istnieje taka potrzeba.
- 5) Na każdym etapie sprawy, jeśli uzasadnia to interes małoletniego i jego dobro, w szczególności w przypadkach bardziej skomplikowanych, dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego małoletniego, lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego nad małoletnim, dyrekcja ma obowiązek powołania zespołu interwencyjnego, w skład którego mogą wejść w szczególności: pedagog/psycholog, wychowawca małoletniego, dyrekcja, pracownicy mający wiedzę na temat sytuacji w jakiej znajduje się małoletni.
- 6) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w ust. 4), 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 małoletniego, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
- 8) Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- 9) W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, 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 małoletniego.
- 11) Wszyscy pracownicy ZS i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**11. 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 „Niebieskiej Karty”.**

- 1) Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku ZS zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego 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 Zespołu uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
- 3) Należy poinformować rodziców/opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym o tym, iż dyrekcja w związku z istnieniem uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa podjęła decyzję o złożeniu stosownego zawiadomienia stosownym władzom lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub o przesłaniu formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 4) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

- 5) Osoba zgłaszająca zdarzenia może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - a) osobiście do osoby wyznaczonej w ZS,
  - b) telefonicznie do osoby wyznaczonej w placówce (numer telefonu powinien być wskazany w zarządzeniu),
  - c) na adres e-mail do osoby wyznaczonej w ZS (e-mail powinien być wskazany w zarządzeniu).

## **12. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

- 1) Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych zapisów Procedury, za monitorowanie jej realizacji i przestrzegania, za reagowanie na sygnały naruszenia Procedury i prowadzenie rejestru zgłoszeń.
- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1) niniejszego rozdziału, przeprowadza wśród pracowników placówki, 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 ZS mogą proponować zmiany Procedury oraz wskazywać naruszenia Procedury w ZS.
- 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 dyrekcji.
- 5) Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w ZS, podlegają przeglądowi każdorazowo w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz w razie nowelizacji aktów prawnych.
- 6) Dyrektor na podstawie przeprowadzonych przeglądów, sporządzanych raportów oraz według własnego uznania, wprowadza do Procedury niezbędne zmiany.

## **13. 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.**

- 1) Pracownik wyznaczony w rozdziale 12 pkt. 1) niniejszej Procedury powinien w ocenie dyrekcji:
  - a) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów małoletnich,
  - b) umieć komunikować się z małoletnimi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
  - c) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród małoletnich oraz pracowników,
  - d) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne,
  - e) inne cechy lub wymagania co do wykształcenia lub doświadczenia zawodowego określone przez dyrektora.

- 2) Osoba, o której mowa w pkt. 1) powinna ponadto posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym pracownikom co do stosowania niniejszej polityki.
- 3) Osoba, o której mowa w pkt. 1) bierze udział w dostępnych szkoleniach dotyczących ochrony małoletnich.
- 4) Udział w szkoleniach, o których mowa w pkt. 3), potwierdzony odpowiednimi dokumentami i przechowywanymi w teczce osobowej uczestnika szkolenia.
- 5) Osoba, o której mowa w pkt. 1), zapoznaje pracowników ze standardami ochrony małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w ZS.
- 6) Pracownicy nowo zatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w pkt. 5).

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

- 1) Procedura jest jawna dla rodziców/opiekunów prawnych, pracowników oraz małoletnich.
- 2) Procedurę udostępnia się na stronie internetowej placówki pod adresem [www.zs-mosina.pl](http://www.zs-mosina.pl) oraz w sekretariacie i bibliotece ZS.

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

- 1) Osoba, o której mowa w rozdziale 12 pkt. 1) wyznaczona jest również do przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletnim i udzielanie im wsparcia.
- 2) Zgłoszeń, do osoby, o której mowa w pkt. 1) może dokonywać również rodzic, prawny opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z małoletnim.
- 3) Osoba, o której mowa zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrekcji w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1) nie informuje dyrekcję o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy dyrekcji lub zatrudnionego w placówce członka rodziny lub osoby spowinowacanej z dyrekcją.
- 5) W przypadku, o którym mowa w pkt. 4) osoba wyznaczona informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.

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

- 1) Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat którego placówka posiada wiedzę, zostaje odnotowany w księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu, której wzór stanowi załącznik numer 4 do niniejszej procedury.
- 2) Księdze zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu nadaje się kategorię archiwalną zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
- 3) Każdorazowy wpis do księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu uruchamia procedurę przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich.

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

- 1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
  - a) Bezzwłocznie zgłosić problem osobie, o której mowa w rozdziale 12 pkt. 1) oraz wychowawcy.
  - b) Wychowawca przeprowadza rozmowę zarówno, z małoletnim poszkodowanym jak i z małoletnim/małoletnimi, podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika.
  - c) Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca powinien opracować plan pomocowy małoletniemu poszkodowanemu tak, żeby wyeliminować zachowania niepożądane w środowisku.
  - d) W przypadku bardziej skomplikowanym, bądź w przypadku bezskuteczności podejmowanych działań, wychowawca powinien zgłosić problem dyrekcji.
  - e) Dyrekcja omawia problem na zebraniu zespołu wychowawczego i wraz z nauczycielami podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu.
  - f) Dla zwiększenia skuteczności interwencji, należy zaangażować również rodziców, opiekunów małoletnich by dawali oni pozytywne wsparcie swoim małoletnim 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 obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne lub śmierć (wypadki drogowe, okrucieństwo wobec zwierząt),
    - ii) treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, czy też zażywania niebezpiecznych substancji,
    - iii) treści dyskryminacyjne, zawierające postawy wrogości, nienawiści,
    - iv) treści pornograficzne.
  - c) Wirtualna prostytutka (cyberprostytucja).
  - d) Pornografia małoletnich.

- e) Sexting.
- f) Sextortion.
- g) Uwodzenie małoletnich (child grooming).
- h) Cyberprzemoc (cyberbullying).
- i) Mowa nienawiści w Internecie.

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

- 1) Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom, jak i małoletnim, w czasie zajęć oraz poza nimi w godzinach otwarcia placówki.
- 2) Sieć jest monitorowana w ramach projektu Ogólnopolska Sieć Edukacyjna, w taki sposób aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- 3) Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych placówki.
- 4) Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w ZS. Do jej obowiązków należą w szczególności:
  - a) Zabezpieczenie sieci internetowej ZS 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 małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji, która aranżuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, 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 małoletnim na pierwszych zajęciach z urządzeniami teleinformatycznymi.
  - f) W miarę możliwości przeprowadza z małoletnimi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 5) ZS zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji państwowych takie jak <https://www.saferinternet.pl/> .



## **19. Procedury ochrony małoletnich 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. pornografia małoletnich, czyli materiały prezentujące seksualne wykorzystywanie małoletnich;
  - 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 małoletniego powinien być wyposażony w program filtrujący, pozwalający na uchronienie małoletniego przed kontaktem ze szkodliwymi treściami. Im młodszy małoletni, tym filtr powinien być szczelniejszy. Warto zasugerować rodzicom instalację funkcji informowania rodzica lub opiekuna o stronach, które małoletni odwiedził (lub próbował odwiedzić w przypadku blokady dostępu).
  - b) Rozsądna i dopasowana do wieku edukacja seksualna zapobiegała rozwojowi nieprawidłowych postaw i zachowań związanych z seksem.
  - c) Monitorować wyszukiwane treści w Internecie przez małoletnich i na bieżąco omawiać je z rodzicami w obecności pedagoga.
  - d) Rozmawiać z małoletnimi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś je zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, powinni czuć, że mogą zwrócić się np. do pedagoga. W ten sposób można uniknąć negatywnych konsekwencji związanych z przypadkowym, niezamierzonym kontaktem z treściami drastycznymi, ale także w porę wychwycić inne problemy, których rozwiązania małoletni szuka w Internecie.
  
- 3) Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać na [www.dyżurnet.pl](http://www.dyżurnet.pl) – punkt kontaktowy, tzw. hotline, do którego można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w Internecie treści zabronionych prawem takich, jak pornografia małoletnich, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

## **20. Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

ZS, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.

- 1) Pracownikowi ZS nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) na terenie ZS bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.

- 2) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
- 3) Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna małoletniego bez jego wiedzy i zgody.
- 4) Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku małoletniego 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 ZS wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego.
- 6) Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
- 7) Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do ZS, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie małoletniego do placówki ani udział w organizowanych wydarzeniach. Cel, sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są na zgodzie.

## **21. Zasady ochrony danych osobowych małoletniego**

- 1) Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 2) Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
- 3) Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa.

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

- 1) Plan wsparcia małoletniego pokrzywdzonego na terenie ZS opracowuje wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i dyrekcją przy wsparciu rady pedagogicznej.
- 2) Plan ten powinien spełniać następujące zasady:
  - a) Powinien być jasny, konkretny i wykonalny;
  - b) Nie mogą to być zapisy ogólne, jak np. ustanie przemocy, wyjście z alkoholizmu sprawcy przemocy, poprawa sytuacji rodziny;
  - c) Cele powinny zostać rozpisane na poszczególne działania (kiedy, gdzie i w jaki sposób ma działać każdy członek powołanego 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 powinien zostać przedstawiony rodzicom małoletniego chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez sąd rodzinny.

## 23. Przepisy końcowe.

- 1) Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie Procedury na stronie internetowej placówki pod adresem [www.zs-mosina.pl](http://www.zs-mosina.pl) oraz w sekretariacie i bibliotece ZS.

## 24. Historia zmian

Nr wersji	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany
		Utworzenie Standardów Ochrony Małoletnich	

## 25. Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 – Karta interwencji.
- Załącznik nr 2 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich.
- Załącznik nr 3 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
- Załącznik nr 4 - Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół  
  
mgr Paweł Zawieja

.....  
Podpis Dyrektora

### Karta Interwencji

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

<p>Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców</p> <p>Jeżeli placówka posiada stosowne informacje</p>	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Uwagi i podsumowanie		

**Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich**

Pytanie	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających małoletnim?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
Czy naruszenie okazało się zasadne?		
Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
Czy uważasz, że polityka wymaga aktualizacji?  Jeżeli tak opisz jakiej.		
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 .....  
zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych w Zespole Szkół im. Adama  
Wodziczki w Mosinie 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 im. Adama Wodziczki w Mosinie.  
Kontakt do inspektora ochrony danych e-mail: kontakt@rodo-leszno.com.pl, tel.: 783 479 791.  
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 do 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.

<b>Księga zdarzeń zagrażających dobru małoletniego</b>				
Lp.	Opis zdarzenia	Data zdarzenia	Podjęte czynności	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych (policji, prokuratury). Opis podjętych przez organy zewnętrzne czynności
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				