

**Standardy Ochrony
Małoletnich
W
Zespole Szkół nr 1
im. Jakuba Stefana Cezaka
w Zgierzu
Polityka ochrony
małoletnich przed
krzywdzeniem**

Rozdział I.

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 placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

Rozdział II.

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 Zespołu Szkół nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu
- 3) **Placówka** - Zespół Szkół nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu
- 4) **Organ Prowadzący Placówkę** – Powiat Zgierski
- 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) **Małoletni** - każda osoba do ukończenia 18 r.ż. uczęszczająca do placówki.
- 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 placówce 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** – to niniejszy dokument Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu

Rozdział III

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

- 1) Procedura wprowadzana jest w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce wynikającego z Ustawy o ochronie dzieci.
- 2) Określa szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słuszych interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem placówki i jej pracowników.
- 3) Pracownicy zobowiązani są:
 - a) traktować każdego małoletniego z należytym szacunkiem, szanując jego godność, dobra osobiste i potrzeby,
 - b) doceniać i szanować wkład małoletnich w podejmowane działania oraz aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 4) Wobec małoletnich niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.
- 5) Pracownicy podejmują swoje działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Placówki 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 z Placówką.
- 7) Znajomość i zaakceptowanie zasad określonych w Procedurze pracownicy potwierdzają złożeniem pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3.

Komunikacja z małoletnimi.

1) W komunikacji z małoletnimi zabronione jest:

- a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie małoletnich,
- b) pracownikom nie wolno krzyczeć na małoletnich, za wyjątkiem sytuacji kiedy to podniesiony ton głosu wynika z sytuacji, w której zagrożone jest bezpieczeństwo małoletnich,
- c) ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących małoletniego 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,
- d) 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 małoletniego, informować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,

- d) szanować prawo małoletniego do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępienie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony małoletniego, wyjaśniają małoletniemu zaistniałą sytuację i powody działania,
- e) w przypadku zajęć lub spotkań indywidualnych, inni pracownicy powinni być o tym poinformowani lub powinno wynikać to z planu zajęć specjalistycznych.
- f) zapewnić małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji (np. wobec konkretnego zachowania, czy słów wypowiedzianych) 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 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 rozumianym przez małoletniego, charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów, o takim seksualnym podtekście,
- c) udostępniania małoletnim 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 małoletnim przez pracownika, bądź pracownikiem przez małoletniego, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do dyrektora w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację,
- e) 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. Zapis ten nie ma zastosowania do utrwalania materiałów z wydarzeń i uroczystości otwartych, chyba, że dyrektor zadecyduje inaczej,
- f) proponowania małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, zabrania się również używania ich w obecności małoletnich,
- g) 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 Placówce,
- h) wchodzenia w relacje jakiejkolwiek zależności wobec małoletniego lub rodziców/opiekunów małoletniego, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,
- i) 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 Placówce np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków,

- 2) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być zgłaszane do dyrektora.
- 3) Świadek zdarzenia powinien zareagować stanowczo, z wyczuciem, z zachowaniem godności osobistej stron zdarzenia.

Kontakt fizyczny z małoletnimi.

- 1) Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec małoletniego jest niedopuszczalne.
- 2) Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu w szczególności może mieć to miejsce kiedy:
 - a) kontakt jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie,
 - b) uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
- 3) Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej zasady każdego ww. kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.
- 4) Wyjątek stanowi, 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 małoletniego (obserwacja reakcji małoletniego, zapytanie o zgodę na kontakt fizyczny np. przytulenie) z zachowaniem, świadomości, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie.
- 6) 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 nieprzystoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności, jak łaskotanie, symulowanie walki z małoletnim, organizowanie brutalnych zabaw,
 - d) niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z małoletnim,
 - e) utrzymywania jakiegokolwiek kontaktu fizycznego z małoletnim związanego z wręczaniem bądź otrzymywaniem jakichkolwiek form gratyfikacji materialnej bądź niematerialnej, bądź powstałego w związku z wykorzystaniem nierównomiernej relacji pomiędzy pracownikiem a małoletnim,
 - f) spania z małoletnim 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 małoletnich, 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 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 ze świadomością, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

- 10) W sytuacjach wymagających podjęcia czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim.
- 11) Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad małoletnimi należą do obowiązków pracownika, zostanie on przeszkolony w tym kierunku.
- 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 małoletniego.

Kontakty poza godzinami pracy.

- 1) Co do zasady 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) 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 małoletnimi poza godzinami pracy, bezwzględnie należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni małoletnich muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 6) 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.

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 potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują, z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności, jeśli chodzi

- o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika, jako osoby prywatnej i aktywności uczniów, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
- 3) Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalną przez małoletnich, 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 do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania.
 - 5) Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wrażyć swój aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
 - 6) Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
 - 7) 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.

Rozdział IV.

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

- 1) W przypadku podjęcia przez pracownika placówki 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 6 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 placówce oraz opis sytuacji rodzinnej małoletniego 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 art. 4 ust. 5) Procedury.
- 4) Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniego podmiotu,
 - b) rodzajów wsparcia, jakie placówka może zaoferować i udzielić małoletniemu,

- c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy, 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 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 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 placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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.

Rozdział V.

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”.

- 1) Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki 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 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 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 przesłaniu formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- 4) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 2).

Rozdział VI.

Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

- 1) Kierownictwo placówki wyznacza Zarządzeniem osobę odpowiedzialną za dokonywanie przeglądów i aktualizację 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 placówki mogą proponować zmiany Procedury oraz wskazywać naruszenia Procedury w placówce.
- 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.
- 5) Dyrektor wprowadza do Procedury niezbędne zmiany i podaje do wiadomości zainteresowanym pracownikom, rodzicom/opiekunom małoletnim treść znowelizowanych zapisów, zgodnie z przyjętymi obiegiem informacji w placówce.

Rozdział VII.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania 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 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 pozytywną ocenę pracy,
 - e) powiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne,
 - f) inne cechy lub wymagania co do wykształcenia lub doświadczenia zawodowego określone przez kierownika jednostki.
- 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.

Rozdział VIII.

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

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

Rozdział IX.

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) 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 dyrektora w związku z planowanym działaniem interwencyjnym.
- 4) Osoba, o której mowa w pkt. 1) nie informuje dyrektora o zgłoszeniu, jeżeli to zgłoszenie dotyczy dyrektora lub zatrudnionego w placówce członka rodziny lub osoby spowinowaczonej 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.

Rozdział X.

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 placówce,
 - b) telefonicznie do osoby wyznaczonej w placówce,
 - c) na adres e-mail do osoby wyznaczonej w placówce,
 - d) do anonimowej skrzynki, skrzynka taka powinna być umieszczona w bezpiecznym miejscu zapewniającym poufność nie objęta zasięgiem kamer monitoringu.

Rozdział XI.

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

- 1) W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników należy:
 - a) Osoba podejrzewająca krzywdzenie małoletniego 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 małoletnim/małoletnimi, podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika.
 - c) Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca powinien opracować plan pomocowy dla małoletniego tak, żeby wyeliminować zachowania niepożądane w społeczności.
 - d) W przypadku bardziej skomplikowanym, wychowawca powinien zgłosić problem dyrektorowi placówki.
 - e) Dyrektor 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 małoletnich 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 małoletnich (child grooming),
 - i) Cyberprzemoc (cyberbullying),
 - j) Mowa nienawiści w Internecie.

Rozdział XII.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

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

- 1) Sieć jest monitorowana w ramach projektu OSE, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
- 2) Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych placówki.
- 3) Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do jej obowiązków należą w szczególności:
 - a) Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych.
 - b) Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji.
 - c) Regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik we współpracy z nauczycielami prowadzącymi ostatnie zajęcia stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o małoletnim, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, które 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) Przeprowadzanie z małoletnimi w miarę możliwości cyklicznych warsztatów dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
- 4) Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji Państwowych takie jak <https://www.saferinternet.pl/> .

Rozdział XIII.

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 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, 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.
 - b) Zasugerować rodzicom instalację funkcji informowania rodzica lub opiekuna o stronach, które małoletni odwiedził.
 - c) Różnorodna i dopasowana do wieku edukacja seksualna zapobiegała rozwojowi nieprawidłowych postaw i zachowań związanych z seksem.
 - d) Monitorować wyszukiwane treści w Internecie przez małoletnich i na bieżąco omawiać je z rodzicami w obecności pedagoga.
 - e) Rozmawiać z małoletnimi o tym, co robią w Internecie. Jeżeli coś ich zaniepokoi, czegoś się przestraszą w sieci, małoletni powinien 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 małoletni szuka w Internecie.
- 3) Szkodliwe i niedozwolone treści zaleca się zgłaszać na Dyżurnet.pl – punkt kontaktowy, tzw. hotline, do którego można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w Internecie treści zabronionych prawem takich, jak pornografia dziecięcą, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

Rozdział XIV.

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

Placówka, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego:

- 1) Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie placówki, 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 placówki wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie 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 placówki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie małoletniego do placówki ani udział w organizowanych wydarzeniach. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku, jako danych osobowych, wskazane są w zgodzie.

Rozdział XV.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

- 1) Ustalony plan wsparcia małoletniego pokrzywdzonego na terenie placówki opracowuje wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i dyrekcją przy wsparciu rady pedagogicznej.
- 2) Plan ten powinien spełniać następujące wymagania:
 - 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.

Rozdział XVI.

Zasady Ochrony Danych Osobowych Małoletnich

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

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

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu, adres e-mail: ekonomik@miasto.zgierz.pl, tel. 42 7150744

2. W sprawach związanych z przetwarzaniem 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*
3. Dane są przetwarzane w celach rekrutacji do placówki, realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i innych wynikających ze statutu i przepisów prawa, a także w celu prowadzenia komunikacji i promocji.
4. Przetwarzanie jest realizowane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g) RODO dla realizacji zadań statutowych oraz na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest zapewnienie ciągłości komunikacji, dbanie o wizerunek placówki oraz w celu promocji z wykorzystaniem indywidualnych zdjęć na podstawie wyrażonej dobrowolnej zgody z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, zgodę można wycofać w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem, podanie danych w zakresie zgody jest dobrowolne i nie rodzi negatywnych skutków wobec osoby.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz świadczące usługi na rzecz placówki takie jak dostawca usług hostingowych, poczty elektronicznej oraz systemów informatycznych. Ponadto dane w przypadku wykorzystywania platformy Facebook są udostępniane Meta Platforms Ireland Limited. Meta Platforms, Inc. - w związku z publikacją danych na profilu Facebook. Meta Platforms, Inc. 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/56699466033381/?helpref=uf_share.
6. Dane osobowe są przechowywane do czasu wyrażenia sprzeciwu lub ustania celów przetwarzania, czyli zakończenia uczęszczania do placówki oraz przez okres archiwizacji dokumentów, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
7. Każdy posiada prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje 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 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 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 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 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>.
 8. Zasady przetwarzania danych osobowych przez Meta Platforms Ireland są dostępne na stronie: <<https://www.facebook.com/privacy/explanation>>.

Rozdział XVII.

Przepisy końcowe.

- 1) Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie następuje zgodnie z przyjętym obiegiem informacji w placówce oraz poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.