



# Standardy Ochrony Małoletnich

## Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

wersja 1.06  
z dnia 14.02.2024 r.

Spis treści	2
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	3
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	13
15. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.	14
16. Przepisy końcowe	14
17. Historia zmian	17
18. Wykaz załączników:	18

### 1.1. Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki 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 wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

### 1.2. 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 Zespołu Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie.
- 3) **Placówka** – Zespół Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie.
- 4) **Organ Prowadzący Placówkę** – Starostwo Powiatowe w Śremie.
- 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 r.ż. uczęszczająca do placówki.
- 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 placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciążącego obowiązku.
- 11) **Osoba wyznaczona** - wyznaczony przez dyrekcję placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce 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 Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie.

### 1.3. 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 słusznym interesom dzieci w związku z funkcjonowaniem placówki 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 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 dzieci 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.

### 1.4. Komunikacja z dziećmi.

- 1) **W komunikacji z dziećmi zabronione jest:**
  - a) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dzieci,
  - b) pracownikom nie wolno krzyczeć 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, 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 konieczne jest odstępianie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony dziecka, wyjaśniają 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, jeżeli sytuacja tego wymaga można 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 wynikać to z planu zajęć specjalistycznych.
- f) zapewnić dzieci, 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.

### 1.5. Działania z dziećmi.

#### 1) Zabrania się pracownikom:

- a) faworyzowania dzieci,
- b) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim, bądź mogącym być dwuznacznie zrozumianym przez dziecko, charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów, o takim 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 do dyrektora w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację,
- e) utrwalanie 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 zadecyduje 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 Placówce,
  - h) wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji 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 Placówce 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 wyczuciem, z zachowaniem godności osobistej stron zdarzenia.

#### 1.6. Kontakt fizyczny z dziećmi.

- 1) Każde wykorzystywanie siły fizycznej wobec dziecka jest niedopuszczalne.
- 2) Istnieją jednak 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, 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, szturchania, 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 podjąć interwencję ze świadomością, jednak stanowczo 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, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.
  - 11) Należy zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi 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 dziecka.

### **1.7. 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 zapraszać 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).
- 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) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### 1.8. 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 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 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 dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
- 7) Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do nie korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

### 1.9. 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 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 dyrekcji o powołanie zespołu interwencyjnego, o jakim mowa w art. 4 ust. 5) Procedury.
  - 4) Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
    - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym wystąpienia z ewentualnym zgłoszeniem istnienia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniego podmiotu,
    - b) rodzajów wsparcia, jakie placówka 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, 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 do teczki dziecka.
  - 11) Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **1.10. 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 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 wszczynania. Pracownicy żłobków czy klubów malucha zawiadamiają przedstawicieli innych służb o konieczności rozpoczęcia procedury, chyba że w ich szeregach pracują przedstawiciele służb uprawnionych np. ochrony zdrowia. W przeciwnym razie służbą odpowiednią do zawiadomienia o konieczności wszczęcia procedury będzie Ośrodek Pomocy Społecznej.
- 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).

### **1.11. 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 dzieci treść znowelizowanych zapisów, zgodnie z przyjętymi obiegami informacji w placówce.

**1.12. 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 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) 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.

**1.13. 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 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 sekretariacie.
- 4) Standardy dostępne są również w siedzibie organu prowadzącego.

**1.14. 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 dzieckiem.
- 3) Osoba, o której mowa zachowuje uzyskane informacje w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie dyrektorowi 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.

### 1.15. 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 (numer telefonu powinien być wskazany w zarządzeniu i w skróconej wersji standardów),
  - c) na adres e-mail do osoby wyznaczonej w placówce (e-mail powinien być wskazany w zarządzeniu i w skróconej wersji standardów),
  - d) do anonimowej skrzynki, skrzynka taka powinna być umieszczona w bezpiecznym miejscu zapewniającym poufność nie objęta zasięgiem kamer monitoringu (Skrzynka powinna być sprawdzana codziennie przez osobę wyznaczoną).

### 1.16. 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 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 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 (cyberprostytcja),

- 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 (cyberbullying),
- j) mowa nienawiści w Internecie.

#### 1.17. 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 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) Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji Państwowych takie jak <https://www.saferinternet.pl/>.

### 1.18. 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 którego można anonimowo zgłaszać przypadki występowania w Internecie treści zabronionych prawem takich, jak pornografia dziecięca, pedofilia, treści o charakterze rasistowskim i ksenofobicznym.

### 1.19. Zasady ochrony wizerunku dziecka

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

- 1) Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki, bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
- 2) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki 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 placówki 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) Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do placówki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do placówki ani udział w organizowanych wydarzeniach. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku, jako danych osobowych, wskazane są w zgodzie.

#### **1.20. 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 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.

#### **1.21. 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 Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie adres e-mail: [zszhcsrem@poczta.onet.pl](mailto:zszhcsrem@poczta.onet.pl), tel. 61 28 37 635.
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 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 Pani/a 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 (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 placówki 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](http://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>>.

#### **1.22. 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 dzieci.

**1.23. Historia zmian**

Nr wersji	Data zmiany	Opis zmiany	Osoba dokonująca zmiany
1.06	14.02.2024	Utworzenie Standardów Ochrony Dzieci	Mariusz Stasiak vel Stasek

#### 1.24. 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;

Dyrektor  
Zespołu Szkół Technicznych  
im. Hipolita Cegielskiego w Śremie

.....  
mgr *Maria Bychawska*  
Podpis Dyrektora