

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Jana Bosko w Strzelnie**  
**ul. Kościuszki 15**  
**88-320 Strzelno**

Zatwierdził	Data	Wersja
		1.0

# SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	<b>3</b>
1. PREAMBUŁA .....	3
2. CEL I ZAŁOŻENIA .....	3
3. PRAWA DZIECKA .....	3
4. ZASADY OCHRONY MAŁOLETNIICH .....	3
5. REALIZACJA PROCEDURY .....	4
6. ZADANIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ .....	4
7. ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA ORAZ PSYCHOLOGA .....	4
8. ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW .....	5
9. ZADANIA I OBOWIĄZKI KOORDYNATORA DS. STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH .....	5
10. EDUKACJA I ŚWIADOMOŚĆ .....	6
11. PODSTAWY PRAWNE .....	6
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	<b>7</b>
1. DEFINICJE .....	7
2. ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW .....	9
3. ZASADY WYZNACZANIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA .....	10
4. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH .....	12
5. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO .....	13
6. ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI LUB ORGANIZATORA DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI .....	14
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	<b>16</b>
1. ZASADY ZAPEWNIĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIEM A PERSONELEM PLACÓWKI LUB ORGANIZATORA, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNIICH .....	16
2. ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO .....	19
3. DOKUMENTOWANIE ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA BĄDŹ KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH .....	21
4. PROCEDURA 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 „NIEBESKIEJ KARTY” .....	23
5. ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIEM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA .....	25
6. WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIEM, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE .....	26
7. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET .....	27
8. PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE .....	30
9. ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA .....	32
10. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO .....	34
<b>ZAŁĄCZNIK NR 1 - ZARZĄDZENIE WPROWADZAJĄCE STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH</b> .....	<b>35</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 2 - ZARZĄDZENIE WPROWADZAJĄCE KOORDYNATORA DS. STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH</b> .....	<b>36</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 3 - KARTA INTERWENCJI</b> .....	<b>37</b>
<b>ZAŁĄCZNIK NR 4 - OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA</b> .....	<b>38</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **1. Preambuła.**

Niniejszy dokument został stworzony i wdrożony w trosce o integralność, dobrostan i bezpieczeństwo małoletnich w pełnym poszanowaniu ich praw i godności. Procedura stanowi zbiór zasad, norm i wytycznych mających na celu zagwarantowanie bezpieczeństwa, dobrostanu oraz prawidłowego rozwoju małoletnich uczestników naszych działań, projektów czy programów.

Wprowadzenie niniejszej procedury jest krokiem w kierunku zapewnienia spójności działań oraz budowania zaufania społeczności wokół nas. Stworzenie bezpiecznego i odpowiedzialnego środowiska dla małoletnich wymaga współpracy, zaangażowania oraz stałego doskonalenia naszych praktyk. Niniejsza preambuła stanowi wyraz naszego zobowiązania do działań na rzecz dobra małoletnich, a standardy ochrony małoletnich, jakie zostaną wdrożone, stanowią praktyczne narzędzia realizacji tego zobowiązania.

### **2. Cel i założenia.**

Przyjmujemy, że naszym głównym celem jest zapewnienie najwyższego standardu ochrony małoletnich, chroniąc ich przed wszelkimi formami krzywdy, wykorzystania, przemocy czy dyskryminacji. Stawiamy sobie za zadanie tworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska sprzyjającego pełnemu rozwojowi dzieci i młodzieży.

### **3. Prawa dziecka.**

W pełni respektujemy prawa dziecka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz innych przepisów, na bazie których powstał niniejszy dokument jednocześnie zapewniając poszanowanie dla godności, praw dziecka do uczestnictwa oraz przestrzegając zasady najlepszego interesu dziecka.

### **4. Zasady ochrony małoletnich.**

- a) Nasza placówka zobowiązuje się do przestrzegania najwyższych standardów etycznych i prawnych w zakresie ochrony małoletnich. Każda osoba związana z placówką, zarówno pracownicy, wolontariusze, jak i inne osoby współpracujące, jest zobowiązana do szanowania praw dziecka oraz do podejmowania działań mających na celu ochronę małoletnich przed wszelkimi formami krzywdy, wykorzystania i dyskryminacji.
- b) Wyznajemy zasadę zerowej tolerancji wobec wszelkich form przemocy, wyzysku, dyskryminacji czy nadużyć wobec małoletnich.

- c) Zapewnimy odpowiednie zabezpieczenia, w tym selekcję i szkolenie pracowników, wolontariuszy czy innych uczestników, aby minimalizować ryzyko potencjalnych zagrożeń dla małoletnich.
- d) Angażujemy się do przestrzegania wszelkich obowiązujących prawnych norm dotyczących ochrony małoletnich, zarówno na poziomie międzynarodowym, krajowym, jak i lokalnym.

#### **5. Realizacja procedury.**

- a) Odpowiedzialność za wdrożenie tej procedury spoczywa na wszystkich pracownikach, wolontariuszach, kontrahentach i innych osobach współpracujących z placówką.
- b) Każdy ma obowiązek zgłaszania wszelkich przypadków naruszeń standardów ochrony małoletnich, a wszelkie doniesienia są traktowane jako priorytetowe i podlegają szybkiemu i skutecznemu postępowaniu.
- c) Zobowiązujemy się do wykonywania regularnych przeglądów i aktualizacji procedury zgodnie z najnowszymi standardami i potrzebami, aby zawsze spełniały one najwyższe standardy ochrony małoletnich.

#### **6. Zadania i obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej.**

- a) Zawiadamianie właściwych organów o przypadkach krzywdzenia małoletnich oraz aktywna współpraca z organami.
- b) Powoływanie zespołów interwencyjnych do diagnozy i oceny ryzyka zagrożenia przemocą domową bądź innymi działaniami godzącymi w bezpieczeństwo małoletnich.
- c) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla osoby doznającej przemocy.
- d) Organizacja szkoleń dla wyznaczonych koordynatorów oraz personelu placówki.
- e) Nadzór nad pracą Zespołu interwencyjnego.
- f) Zapewnienie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu w zakresie reagowania na sytuacje krzywdzenia małoletniego.

#### **7. Zadania i obowiązki pedagoga oraz psychologa.**

- a) Udzielanie bezpośredniej pomocy dziecku w przypadku powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego.
- b) Zbieranie informacji o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji oraz zakresie i skali zagrożenia.
- c) Współpracuje z dyrektorem w podejmowaniu interwencji.
- d) Monitoruje sytuację dziecka dbając jednocześnie o zapewnienie poufności małoletniemu.
- e) Współpracuje ze specjalistami – z poradni specjalistycznych, do których kierowany jest małoletni.

- f) Prowadzi dokumentację dot. udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dziennik oraz dokumentację badań i czynności uzupełniających dot. każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną).

## **8. Zadania i obowiązki pracowników.**

- a) Kontaktują się z dyrektorem placówki, psychologiem, koordynatorem przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach.
- b) Prowadzą wnikliwe obserwacje dziecka.
- c) W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.

## **9. Zadania i obowiązki koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich.**

Rola koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich obejmuje szeroki zakres obowiązków mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa, dobrostanu i odpowiedniego rozwoju małoletnich. Do podstawowych zadań należy:

- a) Tworzenie i wdrażanie polityki ochrony małoletnich:
  - Opracowywanie polityki ochrony małoletnich, uwzględniającej przepisy prawne, normy etyczne i najlepsze praktyki.
  - Wdrażanie polityki w organizacji oraz monitorowanie jej skuteczności.
- b) Edukacja personelu:
  - Organizowanie szkoleń dla pracowników dotyczących ochrony małoletnich.
  - Zapewnianie, że personel jest świadomy procedur i zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci.
- c) Rozwijanie procedur zabezpieczających:
  - Tworzenie i aktualizowanie procedur zabezpieczających dzieci przed wszelkimi formami krzywdy.
  - Zapewnienie, że procedury są dostosowane do specyfiki danej organizacji.
- d) Zarządzanie incydentami:
  - Tworzenie planu reagowania na incydenty związane z ochroną małoletnich.
  - Koordynowanie działań w przypadku podejrzenia lub zgłoszenia krzywdzenia dziecka.
- e) Współpraca z organami ścigania i organizacjami pozarządowymi:
  - Nawiązywanie współpracy z lokalnymi organami ścigania oraz organizacjami działającymi na rzecz ochrony małoletnich.
  - Wspieranie dochodzeń w przypadku zgłoszeń o potencjalne nadużycia.
- f) Monitorowanie i ocena skuteczności programów ochrony małoletnich:
  - Regularne ocenianie skuteczności działań i programów związanych z ochroną małoletnich.
  - Dostosowywanie działań w oparciu o wyniki ocen.
- g) Komunikacja z rodzicami/opiekunami:

- Zapewnianie transparentnej komunikacji z rodzicami i opiekunami na temat polityki ochrony małoletnich.
  - Udzielanie odpowiedzi na pytania i reagowanie na ich obawy.
- h) Prowadzenie audytów wewnętrznych:
- Organizowanie regularnych audytów wewnętrznych w celu sprawdzenia zgodności z polityką ochrony małoletnich.
  - Raportowanie wyników i rekomendowanie ewentualnych poprawek.
- i) Działania prewencyjne:
- Wprowadzanie działań prewencyjnych, takich jak kampanie edukacyjne czy inicjatywy społecznościowe, mające na celu zapobieganie krzywdzeniu dzieci.
- j) Reprezentowanie organizacji na zewnątrz:
- Reprezentowanie organizacji na konferencjach, szkoleniach branżowych czy innych wydarzeniach dotyczących ochrony małoletnich.

## **10. Edukacja i świadomość.**

Przeprowadzanie regularnych szkoleń dla personelu i wolontariuszy w zakresie ochrony małoletnich celem podnoszenia świadomości. Ponadto dążymy do budowania kultury bezpieczeństwa, w której każdy uczestnik naszych działań czuje się odpowiedzialny za ochronę małoletnich.

## **11. Podstawy prawne.**

- a) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.);
- b) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535);
- c) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900);
- d) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
- e) Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526);

## ROZDZIAŁ II

### 1. Definicje.

Ilekróć w dokumencie jest mowa o:

- a) Małoletnim (uczniu) – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- b) Personelu – należy przez to rozumieć każdego pracownika placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z uczniami;
- c) Rodzicu – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
- d) Opiekunie prawnym małoletniego – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
- e) Osobie najbliższej wychowankowi – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;
- f) Koordynatorze ds. standardów ochrony małoletnich - to osoba odpowiedzialna za nadzorowanie, wdrażanie i monitorowanie wszelkich działań związanych z ochroną i bezpieczeństwem małoletnich w placówce wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej.
- g) Przemoc domowa - znana również jako przemoc w rodzinie czy przemoc domowa, to szerokie pojęcie obejmujące wszelkie formy agresji, znęcania się, kontrolowania lub manipulacji stosowanej przez jednego członka rodziny lub partnera życiowego wobec innego. Przemoc domowa występuje w różnych formach, takich jak przemoc fizyczna, psychiczna, seksualna, ekonomiczna czy emocjonalna. Jest to poważne naruszenie praw jednostki do bezpieczeństwa, godności i szacunku. Elementy przemocy domowej mogą obejmować:
  - Przemoc fizyczną,
  - Przemoc psychiczną,
  - Przemoc seksualną,
  - Przemoc ekonomiczną,
  - Przemoc emocjonalną.
- h) Przemocy fizycznej – to forma agresji, w której jedna osoba używa siły fizycznej w celu spowodowania obrażeń lub szkody ciału innej osoby. Może przybierać różne formy, w tym uderzanie, kopanie, duszenie, popychanie, zadawanie ciosów bądź inne działania bezpośrednio skierowane przeciwko ciału ofiary. Przemoc fizyczna może występować

w różnych kontekstach, w tym w relacjach rodzinnych, szkolnych, zawodowych czy społecznych. W przypadku relacji interpersonalnych, przemoc fizyczna jest często uważana za naruszenie granic osobistych i jest powszechnie potępiana jako forma brutalnego zachowania. Stanowi naruszenie praw jednostki do bezpieczeństwa i fizycznego integralności.

- i) Przemocy seksualnej – to rodzaj agresji, w której jedna osoba wykorzystuje siłę, przymus lub manipulację w celu zaangażowania innej osoby w akty seksualne bez jej zgody lub wbrew jej woli. Przemoc seksualna może przybierać różne formy, takie jak gwałt, molestowanie seksualne, wymuszanie aktów seksualnych czy inne formy nękania lub niebezpiecznego zachowania seksualnego.
- j) Przemocy psychicznej – to forma agresji, w której stosuje się manipulację emocjonalną, groźby, upokarzanie, kontrolę czy izolację w celu wywierania kontroli nad inną osobą. Przemoc psychiczna może obejmować szereg działań, takich jak szykanowanie słowne, zastraszanie, wyśmiewanie, kontrolowanie dostępu do środków finansowych, izolacja od przyjaciół i rodziny czy stosowanie manipulacyjnych taktyk mających na celu zniszczenie poczucia własnej wartości ofiary.
- k) Przemoc ekonomiczna - to forma przemocy domowej, w której jedna osoba stosuje kontrolę nad finansami drugiej osoby w celu uzyskania dominacji, zdominowania czy zaszkodzenia jej sytuacji materialnej. Jest to naruszenie praw jednostki do samostanowienia, niezależności finansowej i godności. Przemoc ekonomiczna może przybierać różne formy i objawiać się różnymi zachowaniami. Przykłady działań stanowiących przemoc ekonomiczną obejmują:
  - Ograniczanie dostępu do środków finansowych: Stosowanie kontroli nad wspólnym budżetem rodziny, ograniczanie dostępu partnera życiowego do własnych środków finansowych, utrudnianie korzystania z konta bankowego czy kredytów.
  - Wymuszanie zależności finansowej: Tworzenie sytuacji, w których ofiara staje się całkowicie zależna od sprawcy pod względem finansowym, uniemożliwianie jej zarabiania własnych dochodów czy podejmowania niezależnych decyzji finansowych.
  - Zniszczenie mienia: Uszkadzanie lub niszczenie majątku ofiary, co może prowadzić do straty wartości materialnej oraz ograniczać jej zdolność do samodzielnego utrzymania.
  - Zakazywanie pracy zawodowej: Zakazywanie partnerowi życiowemu podjęcia zatrudnienia lub wymuszanie rezygnacji z pracy, co prowadzi do uzależnienia finansowego i utrudnia niezależność.
  - Manipulacja długami: Celowe generowanie długów w imieniu ofiary, co prowadzi do uzależnienia ekonomicznego oraz ogranicza jej zdolność do samodzielnego zarządzania finansami.



- l) Zaniechanie – to forma zaniedbania lub niedopełnienia obowiązku, polegająca na braku działania w sytuacji, gdy taka akcja jest konieczna lub wymagana. Może to dotyczyć zarówno zobowiązań prawnych, jak i moralnych czy społecznych. Zaniechanie może przyjmować różne formy i dotyczyć różnych dziedzin życia, takich jak opieka nad dziećmi, pomoc dla potrzebujących, sprawy zdrowotne czy inne obowiązki.
- m) Świadek przemocy domowej to osoba, która miała bezpośrednią wiedzę lub obserwowała akty przemocy domowej, której ofiarami są inne osoby. Świadek może być obecny w sytuacji, w której przemoc ma miejsce, lub też dowiedzieć się o niej w wyniku relacji ofiar, innych świadków, a także poprzez inne dostępne źródła informacji.
- n) Procedurze „Niebieskiej Karty” rozumie się ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty i ochrony zdrowia, w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
- o) 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.
- p) 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)

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

Aktualizacja dokumentu to ważny proces mający na celu dostosowanie istniejących wytycznych do zmieniających się warunków, przepisów prawnych, nowych informacji czy potrzeb organizacji. Osiąga się to poprzez:

- a) Regularne przeglądy:
  - a. Planowanie regularnych przeglądów procedury, aby sprawdzić jej aktualność i skuteczność.
  - b. Co najmniej raz na dwa lata dokonanie oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami
  - c. Dokumentowanie w formie pisemnej wniosków z przeprowadzonej oceny.
- b) Monitorowanie zmian prawnych:
  - a. Śledzenie zmian w przepisach prawnych dotyczących ochrony małoletnich i dostosowanie procedury, tak aby była zgodna z obowiązującymi normami.
- c) Konsultacje z ekspertami:
  - a. Konsultacje z ekspertami w dziedzinie ochrony nieletnich, np. prawnikami, pracownikami socjalnymi czy pedagogami, aby upewnić się, że spełnia najwyższe standardy.

- d) Zbieranie opinii:
  - a. Zbieranie opinii i sugestii od pracowników, wolontariuszy, rodziców i innych osób, aby uwzględnić różnorodne perspektywy i doświadczenia.
- e) Szkolenia pracowników:
  - a. Regularne szkolenia dla pracowników i wolontariuszy dotyczące zaktualizowanej procedury, aby zapewnić, że wszyscy rozumieją i będą w stanie wdrożyć nowe wytyczne.
- f) Zabezpieczanie informacji:
  - a. Aktualizacja procedury w zakresie zabezpieczania informacji zgodnie z najnowszymi standardami ochrony danych.
- g) Reagowanie na incydenty:
  - a. Wprowadzenie procedury reagowania na incydenty i analiza każdego przypadku.
- h) Komunikacja z rodzicami/opiekunami:
  - a. Ustalenie lub aktualizacja protokołów komunikacji z rodzicami lub opiekunami.
- i) Edukacja nieletnich:
  - a. Włączenie do procedury elementów edukacyjnych dla nieletnich dotyczących ich praw, bezpieczeństwa oraz zasad obowiązujących w danym środowisku.
  - b. Regularne i systematyczne aktualizacje procedury ochrony nieletnich są kluczowe dla utrzymania skutecznej ochrony oraz dostosowania się do ewoluującego otoczenia.

### **3. Zasady wyznaczania osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrożających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.**

Wyznaczenie osoby bądź osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń wymaga zapewnienia szkolenia z:

- **przyjętych procedur i standardów,**
- **przepisów o ochronie danych osobowych,**
- **wskazanie zarządzeniem osób, wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń w placówce.**

- a) Wyznaczanie osób odpowiedzialnych:
  - Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje oraz przejść specjalistyczne szkolenie z zakresu identyfikacji oznak krzywdzenia małoletnich, procedur zgłaszania i udzielania wsparcia.
- b) Dostępność i łatwość zgłaszania:
  - Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń powinny być łatwo dostępne dla pracowników, małoletnich oraz innych zainteresowanych.
  - Zapewnienie różnorodnych kanałów komunikacji, takich jak bezpośredni kontakt, formularze internetowe czy linia telefoniczna.

- c) Szkolenie i edukacja:
- Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń powinny przechodzić specjalistyczne szkolenia z zakresu identyfikacji oznak zagrożenia, procedur zgłaszania oraz aspektów psychospołecznych małoletnich.
  - Zapewnienie regularnych aktualizacji szkoleń w związku z nowymi tendencjami, przepisami prawnymi i najlepszymi praktykami w dziedzinie ochrony małoletnich.
- d) Bezpieczeństwo i poufność:
- Osoby odpowiedzialne muszą respektować zasadę poufności i bezpieczeństwa informacji oraz danych osobowych przetwarzanych w ramach przyjmowanych zgłoszeń.
  - Zapewnienie bezpiecznych i anonimowych kanałów komunikacji dla zgłaszających, jeśli to konieczne.
- e) Współpraca z rodzicami/opiekunami:
- Współpraca z rodzicami, opiekunami lub innymi osobami, które mogą mieć wpływ na sytuację małoletniego.
  - Jednoczesne zapewnienie bezpieczeństwa i dobra małoletniego.
- f) Zapewnienie długofalowego wsparcia:
- Ustalanie długofalowych planów wsparcia, w tym pomocy psychologicznej, prawniczej czy edukacyjnej dla małoletnich, jeśli to konieczne.
- g) Przeciwdziałanie powtórnym incydentom:
- Implementacja środków zapobiegawczych mających na celu uniknięcie powtarzania się incydentów.
  - Monitorowanie postępu i skuteczności działań podejmowanych wobec sytuacji małoletnich.
- h) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi:
- Współpraca z odpowiednimi instytucjami i organizacjami społecznymi w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia dla małoletnich.
- i) Regularne przeglądy i oceny:
- Przeprowadzanie regularnych przeglądów procedur i działań, a także oceny skuteczności reakcji na zgłoszenia.
  - Wprowadzenie ewentualnych poprawek lub ulepszeń w oparciu o wyniki przeglądów.

#### 4. Zasady ochrony danych osobowych.

a) Zasada minimalizacji danych:

- Gromadzenie i przetwarzanie tylko tych danych osobowych, które są niezbędne do celów zgłoszenia i świadczenia wsparcia małoletnim.
- Unikanie zbierania informacji niezwiązanych z głównym celem zgłoszenia.

b) Integralność danych:

- Zapewnienie integralności zgromadzonych danych poprzez zastosowanie bezpiecznych procedur zbierania i przechowywania informacji.
- Monitorowanie systemów w celu wykrywania ewentualnych nieprawidłowości lub prób nieuprawnionego dostępu.

c) Dostępność danych:

- Dostępność danych oznacza, że informacje są dostępne dla uprawnionych użytkowników w odpowiednim czasie, bezpiecznie i w spodziewanej jakości. W kontekście ochrony danych, dostępność dotyczy możliwości uzyskania dostępu do danych w zamierzony sposób, zgodnie z założeniami i potrzebami osób zgłaszających oraz małoletnich, bez zakłóceń czy opóźnień.

d) Poufność Informacji:

- Przyjmujący zgłoszenia muszą przestrzegać zasady poufności i dyskrecji, zarówno w odniesieniu do zgłaszającego, jak i osoby małoletniej.
- Zastosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa, takich jak szyfrowanie i bezpieczne praktyki przechowywania danych.

e) Cel przetwarzania:

- Jasne określenie celu przetwarzania danych osobowych, czyli przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i świadczenia wsparcia.
- Zakaz wykorzystywania danych osobowych w sposób niezgodny z zadeklarowanym celem.

f) Dobrowolność zgłaszania:

- Zapewnienie, że zgłaszanie zdarzeń zagrażających małoletniemu i udzielenie wsparcia jest dobrowolne.
- Brak sankcji czy represji wobec osób, które zdecydowały się zgłosić incydent.

g) Transparentność:

- Informowanie zgłaszających o celu, zakresie i sposobie przetwarzania ich danych osobowych.
- Dostarczenie jasnych i zrozumiałych informacji dotyczących polityki prywatności.

h) Przechowywanie Danych:

- Określenie okresu przechowywania danych osobowych i ich późniejsze bezpieczne usunięcie po zakończeniu tego okresu.
- Ustalanie okresu przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- i) Bezpieczeństwo transmisji danych:
  - Zastosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa podczas transmisji danych, zwłaszcza w przypadku przesyłania informacji online.
  - Używanie bezpiecznych protokołów komunikacyjnych i szyfrowania danych.
- j) Prawa osób zgłaszających:
  - Zapewnienie osobom zgłaszającym pełne informacje dotyczące ich praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
  - Zapewnienie prawa dostępu, poprawiania, usuwania czy ograniczania przetwarzania swoich danych.
- k) Edukacja pracowników:
  - Regularne szkolenia pracowników w zakresie ochrony danych osobowych, procedur zgłaszania i świadczenia wsparcia.
  - Wykształcenie świadomości dotyczącej odpowiedzialności za prawidłowe i zgodne z przepisami przetwarzanie danych.
- l) Audyt i monitorowanie:
  - Regularne audyty dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach procedur zgłaszania i wsparcia.
  - Ciągłe monitorowanie działań w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami.

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

- a) Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń powinien odbywać się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przyjętymi standardami.
- b) Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego.
- c) Każdorazowe udostępnienie dokumentów związanych ze zdarzeniem uprawnionym do tego organom albo innym osobom powinno odbywać się na wniosek oraz bezwzględnie powinno być konsultowane z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) za zgodą Administratora Danych (AD) tj. kierownika jednostki organizacyjnej.
- d) Przechowywanie dokumentów w formie papierowej w miejscu wskazanym przez AD.
- e) Przetwarzanie dokumentów w formie cyfrowej tylko na urządzeniach posiadających hasło dostępu zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa obowiązującą w placówce.
- f) Dokumentowanie zgłoszonych incydentów lub zdarzeń w oparciu o przyjęty formularz zgłoszeniowy, który zawiera wszystkie istotne informacje dotyczące incydentu lub zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego. Formularz powinien obejmować datę zgłoszenia, dane zgłaszającego, opis incydentu, dane małoletniego oraz wszelkie szczegóły istotne dla oceny sytuacji.

- g) Ustalenie kategorii i priorytetów zdarzeń oraz incydentów.
- h) Skategoryzowanie incydentów na podstawie ich charakteru, stopnia zagrożenia dla dobra małoletniego oraz pilności reakcji.
- i) Wprowadzenie elektronicznego systemu rejestracji incydentów, umożliwiającego łatwe wyszukiwanie, monitorowanie i analizę zgłoszeń.
- j) Umożliwienie dodawania dokumentacji, notatek postępowania oraz informacji o działaniach podjętych w wyniku zgłoszenia.

Zgłoszenia można dokonać 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 informacji dostępnej na stronie www placówki).
- c) Na służbowy adres e-mail do osoby wyznaczonej w placówce (e-mail powinien być wskazany w zarządzeniu i w informacji dostępnej na stronie www placówki),
- d) Do skrzynki podawczej znajdującej się w placówce, skrzynka taka powinna być umieszczona w miejscu zapewniającym poufność poza zasięgiem kamer monitoringu wizyjnego.

**6. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

- a) Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor placówki.
- b) Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.
- c) Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje dyrektor placówki.
- d) Imienne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.
- e) Osoby odpowiedzialne za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów powinny:
  - wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
  - umieć komunikować się z dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju,
  - posiadać pozytywną ocenę pracy,
  - powiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne lub psychologiczne,
  - inne cechy lub wymagania co do wykształcenia lub doświadczenia zawodowego określone w ramach przez kierownika placówki.

Ponadto w ramach kompetencji warto zwrócić uwagę na:

- a) Zrozumienie standardów:
  - Osoba odpowiedzialna powinna posiadać głęboką wiedzę na temat obowiązujących standardów w danym obszarze, np. standardów branżowych, procedur operacyjnych, przepisów prawnych itp.
- b) Dostosowanie standardów:
  - Przygotowanie personelu do stosowania standardów wymaga umiejętności dostosowywania ogólnych wytycznych do konkretnych potrzeb placówki lub organizacji.
- c) Szkolenia i edukacja:
  - Planowanie i przeprowadzanie szkoleń dla personelu w zakresie stosowania standardów.
  - Kształtowanie świadomości związanej z istotą przestrzegania norm i procedur.
- d) Monitorowanie postępów:
  - Śledzenie postępów personelu w stosowaniu standardów.
  - Ewentualne wprowadzanie korekt i dodatkowych szkoleń w przypadku potrzeby.
- e) Dostęp do informacji:
  - Zapewnienie, aby personel miał dostęp do najnowszych wersji standardów i zaktualizowanych procedur.
- f) Motywowanie personelu:
  - Kreowanie atmosfery, w której personel rozumie znaczenie i korzyści płynące ze stosowania standardów.
- g) Raportowanie i dokumentacja:
  - Systematyczne raportowanie postępów w stosowaniu standardów.
  - Dokumentowanie przeprowadzonych szkoleń oraz udziału personelu w nich.
- h) Audyt wewnętrzny:
  - Planowanie i przeprowadzanie audytów wewnętrznych w celu oceny skuteczności stosowania standardów.
- i) Dostępność zasobów:
  - Zapewnienie, że personel ma dostęp do niezbędnych zasobów i narzędzi do efektywnego stosowania standardów.
- j) Reagowanie na zmiany:
  - Elastyczne dostosowywanie programu szkoleń i procedur w związku ze zmianami w standardach czy regulacjach.
- k) Dokumentowanie tych działań może obejmować:
  - Sporządzanie raportów z przeprowadzonych szkoleń.
  - Protokoły audytów wewnętrznych i działań korygujących.
  - Bazy danych świadczące o stopniu przestrzegania standardów.
  - Ewidencję udziału personelu w szkoleniach.

## ROZDZIAŁ III

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

Określenie zasad zapewniających bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem placówki są kluczowe dla ochrony dobra i bezpieczeństwa dzieci. Pracownicy placówki zobowiązani są do przestrzegania poniższych zasad:

#### a) Poszanowanie godności małoletnich:

- Personel zobowiązuje się do szanowania godności i integralności fizycznej oraz psychicznej każdego małoletniego.
- Żadne formy poniżania, zastraszania czy dyskryminacji nie są tolerowane.

#### b) Bezpieczeństwo fizyczne:

- Personel ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo fizyczne małoletnich, unikając wszelkich działań mogących prowadzić do ich obrażeń.
- Nieakceptowalne jest stosowanie przemocy fizycznej wobec małoletnich w jakiegokolwiek formie.
- Zabrania się dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- Niejawnego bądź ukrywanego kontaktu fizycznego z dzieckiem,
- 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,
- Spania z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju podczas organizowanych wyjazdów.
- 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.

#### c) Bezpieczeństwo psychiczne:

- Personel powinien unikać wszelkich działań, które mogą wpływać negatywnie na stan psychiczny małoletnich, takie jak zastraszanie, wyśmiewanie czy poniżanie.
- Stosowanie wszelkich form przemocy psychicznej jest surowo zakazane.

#### d) Zakaz nadużywania władzy:

- Personel nie może nadużywać swojej pozycji ani władzy wobec małoletnich w celu osiągnięcia korzyści osobistych lub sprawienia szkody.
- Nieakceptowalne jest wykorzystywanie sytuacji zależności do celów seksualnych.
- Zabrania się proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również zabrania się używania ich w obecności dzieci,



- Przyjmowania pieniędzy, innych rzeczy od dziecka, od rodziców/opiekunów dziecka, z wyjątkiem sytuacji, kiedy w placówce organizowana jest zbiórka pieniędzy, określonych rzeczy, prowadzona jest w związku z określonym wydarzeniem.
- Wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców, opiekunów dziecka, jak również zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej relacji zależności,
- Przyjmowania korzyści majątkowych lub niemajątkowych w szczególności, pieniędzy, podarunków od dziecka, od rodziców lub opiekunów dziecka, nie dotyczy to drobnych okazjonalnych podarunków, których wręczenie związane jest z wydarzeniami organizowanymi w placówce np. kwiatów, prezentów składkowych.

e) Ochrona prywatności:

- Personel zobowiązuje się do zachowania prywatności małoletnich, nieujawniania ich danych osobowych bez właściwego uzasadnienia ani nieuprawnionego dostępu do informacji o nich.
- Zabronione jest ujawnianie jakichkolwiek informacji dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci, zakaz ten obejmuje także udostępnianie wizerunku dziecka bez posiadania stosownej zgody, informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, zdrowotnej oraz innych informacji, których ujawnienie może powodować negatywny skutek dla małoletniego.

f) Bezpieczna komunikacja:

- Wszelkie formy komunikacji, w tym elektronicznej, powinny być zgodne z zasadami etyki i bezpieczeństwa.
- Zakazane jest nawiązywanie relacji o charakterze prywatnym, szczególnie o treściach seksualnych, z małoletnimi.

g) Kontakt poza godzinami pracy:

- Kontakty pracowników z dziećmi powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami są przyjęte przez placówkę kanały służbowe np. dziennik elektroniczny.
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych z rodzicami lub opiekunami wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

h) Edukacja i świadomość:

- Personel zobowiązuje się do regularnej edukacji w zakresie bezpieczeństwa małoletnich oraz rozpoznawania oznak możliwego nadużycia.
- Wszyscy pracownicy powinni być świadomi procedur zgłaszania potencjalnych przypadków nadużyć.

i) Zgłaszanie przypadków:

- Personel ma obowiązek natychmiastowego zgłaszania wszelkich obserwowanych lub podejrzewanych przypadków nadużyć wobec małoletnich odpowiednim służbom lub organom.

Przestrzeganie powyższych zasad jest kluczowe dla budowania bezpiecznego środowiska dla małoletnich, w którym ich dobro i bezpieczeństwo są najwyższym priorytetem. Placówka powinna również implementować odpowiednie procedury, szkolenia i monitorowanie w celu skutecznego egzekwowania tych zasad.

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

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego są kluczowe dla ochrony dobra i bezpieczeństwa dziecka. Oto ogólne zasady i kroki, które powinny być przestrzegane w tego typu sytuacjach:

### Zasady:

- a) Bezpieczeństwo dziecka na pierwszym miejscu:
  - Bezpieczeństwo i dobro dziecka muszą być najwyższym priorytetem.
- b) Obiektywność i profesjonalizm:
  - Działania powinny opierać się na obiektywnych faktach, a interwencja powinna być prowadzona w sposób profesjonalny.
- c) Troska i wsparcie:
  - Podczas interwencji ważne jest wykazanie empatii i troski wobec dziecka oraz zapewnienie mu odpowiedniego wsparcia.
- d) Respektowanie prywatności:
  - W miarę możliwości zachowaj prywatność i godność wszystkich zainteresowanych stron.
- e) Szybka reakcja:
  - Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie krzywdzenia, konieczne jest szybkie podjęcie działań.
- f) Współpraca z odpowiednimi instytucjami:
  - Współpracuj z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę dzieci, takimi jak służby socjalne, policja czy organizacje zajmujące się prawami dziecka.

### Procedura:

- a) Rozpoznanie oznak krzywdzenia:
  - Edukuj personel, rodziców i opiekunów w zakresie oznak krzywdzenia oraz ostrzegaj przed potencjalnymi zagrożeniami.
  - 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.
- b) Dokumentacja i obserwacja:
  - Dokładnie dokumentuj wszelkie oznaki krzywdzenia oraz bieżące obserwacje, aby dostarczyć rzetelnych informacji.
  - Sporządź opis funkcjonowania dziecka w placówce, opis sytuacji rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i jego rodzicami/opiekunami.

- Przygotuj plan pomocy dziecku, który może zawierać informacje na temat rodzajów wsparcia, które może oferować placówka, skierowanie do specjalistycznej placówki np. poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  - W uzasadnionych wypadkach powołaj zespół interwencyjny celem zabezpieczenia interesu małoletniego. Z przebiegu interwencji sporządzić należy kartę interwencji zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego dokumentu.
- c) Rozmowa z dzieckiem:
- W miarę możliwości rozmawiaj z dzieckiem w sposób empatyczny, ale nie narażający na dodatkowe ryzyko. W przypadku bardzo małych dzieci, obserwacja może być kluczowa.
  - Ponadto porozmawiaj z rodzicami lub opiekunami prawnymi o zgłoszonej sytuacji lub uzasadnionych podejrzeniach.
- d) Zgłoszenie:
- Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie krzywdzenia, niezwłocznie zgłoś to odpowiednim instytucjom, takim jak służby socjalne czy policja.
- e) Współpraca z instytucjami:
- Współpracuj z służbami socjalnymi, policją oraz innymi instytucjami, które mogą podjąć interwencję i dostarczyć niezbędne wsparcie dla dziecka i jego rodziny.
- f) Wsparcie dla dziecka i rodziny:
- Po podjęciu interwencji zapewniaj wsparcie emocjonalne zarówno dziecku, jak i rodzinie. Oferuj informacje o dostępnych zasobach wsparcia.
- g) Monitorowanie i śledzenie postępów:
- Monitoruj sytuację dziecka po interwencji i śledź postępy. Zapewnij kontynuację wsparcia, jeśli to konieczne.

Pamiętaj, że interwencja w sytuacji krzywdzenia małoletniego wymaga odpowiedzialności, wiedzy i szybkiego działania. Współpraca ze specjalistami oraz poszanowanie procesów prawnych i etycznych jest kluczowe dla skutecznego i bezpiecznego postępowania w tego typu sytuacjach.

### 3. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia bądź krzywdzenia małoletnich.

W przypadku pozyskania informacji, o krzywdzeniu małoletniego, placówka ma obowiązek podjęcia stosownych działań mających na celu identyfikację zdarzenia oraz udzielenie niezbędnej pomocy pokrzywdzonemu. Efektywność działań osiąga się przez:

- a) Szybkie zgłaszanie:
  - Incydenty zagrażające dobru małoletniego powinny być natychmiast zgłaszane odpowiednim organom, takim jak służby ochrony dziecka, policja, czy inne odpowiednie instytucje.
- b) Dokładne dokumentowanie:
  - Wszystkie istotne informacje dotyczące incydentu powinny być dokładnie udokumentowane. Obejmuje to datę, czas, miejsce, opis zdarzenia, wszelkie zaangażowane strony oraz świadków.
- c) Tworzenie raportów:
  - Stworzenie formalnych raportów opisujących szczegóły zdarzenia, w tym datę, godzinę, miejsce, uczestników, świadków, a także wszelkie istotne informacje dotyczące incydentu.
- d) Dane identyfikacyjne:
  - W raportach należy zawrzeć dane identyfikacyjne wszystkich zaangażowanych osób, w miarę możliwości.
- e) Zabezpieczanie dowodów:
  - Jeśli to możliwe, zabezpieczenie wszelkich dowodów, takich jak zdjęcia, nagrania, czy inne istotne dokumenty.
- f) Protokołowanie działań podjętych w związku z incydemtem:
  - Opisanie działań podjętych w celu zaradzenia sytuacji, ochrony małoletniego i zapobieżenia podobnym zdarzeniom.

Ponadto:

- Po uzyskaniu informacji placówka wzywa rodziców lub opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa, i informuje ich o podejrzeniu.
- Wyznaczony przez placówkę Koordynator sporządza opis sytuacji funkcjonowania małoletniego w placówce oraz w domu na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz opracowuje plan pomocy.
- W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) placówka powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog, psycholog, pedagog specjalny, wychowawca, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia ucznia lub o krzywdzonym uczniu.

- Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu.
- Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom lub opiekunom.
- Placówka informuje rodziców lub opiekunów o obowiązku nałożonym na placówkę - jako instytucji - 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). Uwaga! Pracownicy Szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
- Po poinformowaniu rodziców lub opiekunów małoletniego przez dyrektora placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta - A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
- W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice lub opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – placówka informuje o tym fakcie rodziców lub opiekunów ucznia na piśmie.
- Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji.

#### **4. Procedura 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”.**

Procedura związana z podejrzeniem popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego w szkole wymaga ścisłej współpracy między różnymi osobami i organami. Poniższe kroki przedstawiają ogólną procedurę oraz osoby odpowiedzialne w placówce za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego:

##### **Procedura:**

- a) Zgłoszenie podejrzenia:
  - Nauczyciel, pracownik szkoły lub inna osoba zauważająca lub mająca podejrzenie o popełnienie przestępstwa na szkodę małoletniego powinna niezwłocznie zgłosić ten fakt właściwym władzom.
- b) Dokumentacja zdarzenia:
  - Osoba zgłaszająca powinna sporządzić szczegółowy raport zawierający datę, godzinę, miejsce, uczestników, świadków, a także opis zdarzenia.
- c) Składanie zawiadomienia:
  - Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego powinno być skierowane do odpowiednich organów, takich jak policja.
- d) Zawiadamianie sądu opiekuńczego:
  - W przypadku, gdy podejrzewanego przestępstwo dotyczy dziecka, należy zawiadomić sąd opiekuńczy, który jest odpowiedzialny za sprawy związane z ochroną praw dziecka.
- e) Współpraca z organami ścigania:
  - Szkoła powinna współpracować z organami ścigania, udostępniając niezbędne informacje i wspierając postępowanie.
- f) Wszczynanie procedury "Niebieskiej Karty":
  - W przypadku instytucji, które posiadają uprawnienia do wszczynania procedury "Niebieskiej Karty" (systemu alarmowego dla ochrony dzieci przed przemocą), odpowiednie osoby w placówce powinny zgłosić sytuację zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- g) Wsparcie psychologiczne dla ofiar:
  - Zapewnienie wsparcia psychologicznego dla ofiar w ramach możliwości szkoły lub poprzez współpracę z odpowiednimi instytucjami.
- h) Wzór wniosku:
  - Wzór wniosku „Niebieskiej karty) do pobrania ze strony:  
<https://www.niebieska.info/index.php/zadania-sluzb/424-wzory-dokumentow-do-pobrania>

### **Osoby odpowiedzialne w placówce:**

- a) Dyrektor placówki:
  - Ostateczna odpowiedzialność za podjęcie decyzji dotyczącej zgłoszenia podejrzenia przestępstwa i wszczęcia procedur.
- b) Koordynator ds. standardów ochrony małoletnich:
  - podejmuje działania zgodnie z przydzielonymi kompetencjami oraz zgodnie z przyjętymi standardami.
- c) Pedagog lub psycholog:
  - Osoby te często pełnią rolę wsparcia psychologicznego dla uczniów i mogą odgrywać kluczową rolę w identyfikacji sytuacji wymagających interwencji.
- d) Wychowawcy:
  - Mogą być pierwszymi, którzy zauważą zmiany w zachowaniu uczniów i powinni być świadomi procedur zgłaszania.
- e) Pracownicy placówki:
  - Każdy pracownik może być świadkiem lub zauważyć sytuację wymagającą zgłoszenia.
  - Placówka informuje rodziców lub opiekunów o prawnym obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.



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

Udostępnianie przez placówkę informacji dotyczących standardów, zasad oraz sposobu funkcjonowania placówki jest ważnym elementem współpracy i komunikacji. Placówka udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

### **Zasady:**

- a) Przejrzystość:
  - Wszystkie standardy i zasady powinny być jasne, zrozumiałe i dostępne dla rodziców, opiekunów prawnym lub faktycznym oraz małoletnich.
- b) Równość:
  - Informacje powinny być dostępne dla wszystkich rodziców i opiekunów, niezależnie od ich sytuacji społeczno-ekonomicznej czy innych czynników.
- c) Regularne aktualizacje:
  - Standardy i zasady powinny być regularnie aktualizowane i dostarczane rodzicom oraz opiekunom w przypadku zmian.
- d) Dostępność:
  - Informacje powinny być łatwo dostępne, na przykład poprzez stronę internetową bądź dostępne w siedzibie placówki.
- e) Otwartość na pytania:
  - Instytucje powinny być otwarte na pytania rodziców i opiekunów oraz dostarczać im odpowiedzi i dodatkowe informacje, gdy tego potrzebują.
- f) Honorowanie prywatności:
  - Wszelkie informacje przekazywane rodzicom lub opiekunom powinny respektować prywatność małoletnich i być zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.

### **Sposób udostępniania:**

- g) Strona internetowa:
  - Umieszczenie standardów i zasad na stronie internetowej instytucji z możliwością pobrania w formie pliku PDF.
- h) E-maile i komunikacja elektroniczna:
  - Przesyłanie elektronicznych powiadomień i newsletterów z informacjami dotyczącymi standardów i zasad.

Warto również pamiętać, że komunikacja powinna być dwustronna, a instytucja powinna być otwarta na opinie i uwagi rodziców oraz być gotowa dostosować standardy, jeśli zajdzie taka potrzeba. Działania te przyczyniają się do budowania zaufania i skutecznej współpracy między instytucją a rodzicami/opiekunami małoletnich.

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

Procedura ta ma na celu skoordynowane działania w celu skutecznego zarządzania sytuacjami krzywdzenia między małoletnimi. Każdy etap obejmuje konkretne kroki mające na celu zidentyfikowanie problemu, udzielenie wsparcia poszkodowanym i podejmowanie działań, aby skutecznie przeciwdziałać krzywdzeniu rówieśników.

Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rówieśników:

- a) Zgłoszenie:
  - Bezzwłocznie zgłosić problem koordynatorowi, wychowawcy, pedagogowi, psychologowi lub innemu pracownikowi placówki.
- b) Rozmowa z uczestnikami:
  - Przeprowadzenie rozmowy z dzieckiem poszkodowanym, jak i osobami podejrzanymi o krzywdzenie rówieśnika.
- c) Opracowanie planu pomocowego:
  - Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca opracowuje plan pomocowy dla dziecka poszkodowanego, eliminując zachowania niepożądane w środowisku.
- d) Zgłoszenie do dyrektora:
  - W przypadku bardziej skomplikowanych sytuacji lub w razie bezskuteczności podejmowanych działań, wychowawca zgłasza problem dyrektorowi placówki.
- e) Omówienie na zebraniu rady pedagogicznej:
  - Dyrektor omawia problem na zebraniu rady pedagogicznej, a wraz z nauczycielami podejmuje dalsze działania w celu rozwiązania problemu.
- f) Angażowanie rodziców lub opiekunów:
  - Dla zwiększenia skuteczności interwencji, zaangażować również rodziców i opiekunów dzieci. Zaleca się, aby rodzice udzielali pozytywnego wsparcia swoim dzieciom poprzez rozmowę, ukierunkowaną na radzenie sobie w trudnych sytuacjach, reagowanie na krzywdzenie rówieśników oraz informowanie, komu zgłaszać sytuacje krzywdzenia.

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

Podstawowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet w placówce i poza placówką:

### a) Odpowiedzialność:

- Użytkownicy są odpowiedzialni za korzystanie z urządzeń elektronicznych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz zasadami etyki, szanując prawa innych użytkowników.

### b) Przestrzeganie prawa:

- Korzystanie z urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem prawa, w tym przepisów dotyczących prawa autorskiego oraz prywatności.

### c) Bezpieczeństwo:

- Użytkownicy są zobowiązani do zachowania wysokich standardów bezpieczeństwa. Powinni unikać potencjalnie niebezpiecznych stron internetowych oraz chronić urządzenia przed złośliwym oprogramowaniem.
- Nie podawaj danych osobowych w sieci
- Zadbaj o bezpieczeństwo haseł. Nie podawaj nikomu haseł dostępu do usług, z których korzystasz. Zmieniaj hasła regularnie.
- Uważaj na spam oraz wiadomości pochodzące od nieznanymi nadawców.
- Ostrożnie zawieraj znajomości on-line. Fora internetowe, grupy dyskusyjne, społeczności na Facebooku. To wszystko narzędzia, dzięki którym można zyskać przyjaciół. Jednak są to miejsca, w których jest mnóstwo oszustów, jacy chcą wyłudzić od Ciebie dane. Mogą przesłać link lub plik ze szkodliwym oprogramowaniem lub podchwytliwie nakłonić Cię do tego, abyś sam wysłał te dane w wiadomości. Dlatego bądź uważny i zawsze zwracaj uwagę na próby wyłudzenia danych oraz nie klikaj w podejrzane linki.
- Uważaj na publiczne sieci. Publiczne sieci wifi są wygodne. Będąc w centrum handlowym wiele osób chętnie sprawdzi pocztę, czy popracuje przebywając w kawiarni. Jednak otwarte sieci internetowe są łatwym sposobem na atak hackerski. Zabezpieczenia takich połączeń można złamać niezwykle szybko. Dlatego, jeżeli korzystasz z internetu w miejscu publicznym, to zawsze korzystaj przy tym z VPN.
- Zwracaj uwagę na strony, jakie odwiedzasz. Zawsze weryfikuj czy dana witryna posiada zieloną kłódkę. Ponadto sprawdzaj czy adres URL jest poprawny. Oszuści często tworzą strony niezwykle podobne do oryginalnych, których adres delikatnie się różni. Oszuści cyfrowi często tworzą witryny, które wyglądają identycznie, jak strony banków i wyłudniają dane osób, które zrobią literówkę w adresie. To jednak nie jest jedyny sposób, aby przez pomyłkę przekazać dane do hakerów. Możesz kliknąć w link do płatności na stronie internetowej z ogłoszeniami, przejść do fałszywej witryny przez wiadomość e-mail albo SMS. Dlatego zawsze wpisuj adres banku ręcznie.

- d) Ograniczenia wiekowe:
  - Użytkownicy powinni przestrzegać ograniczeń wiekowych dotyczących dostępu do treści online, szczególnie w przypadku materiałów o charakterze pornograficznym czy agresywnym.
- e) Honorowanie prywatności:
  - Szanowanie prywatności innych użytkowników oraz powstrzymywanie się od rozpowszechniania prywatnych informacji bez zgody są kluczowe dla etycznego korzystania z urządzeń elektronicznych.
- f) Kontrola rodzicielska:
  - W przypadku małoletnich użytkowników, rodzice lub opiekunowie powinni stosować odpowiednie narzędzia do kontroli dostępu i monitorowania aktywności online, zapewniając bezpieczeństwo dziecku.
- g) Zachowanie kultury internetowej:
  - Użytkownicy powinni przestrzegać zasad kultury internetowej, unikając obraźliwego języka, hejtu czy innych form nieakceptowalnego zachowania online.
- h) Odpowiednie wykorzystanie czasu:
  - Zasada korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet obejmuje również umiarkowanie czasu spędzanego online, by zachować zdrową równowagę między korzystaniem z technologii a innymi aspektami życia.
- i) Rzetelność informacji:
  - Użytkownicy powinni dążyć do korzystania z wiarygodnych źródeł informacji, unikając rozpowszechniania fałszywych treści czy dezinformacji.
- j) Edukacja i świadomość:
  - Użytkownicy, zwłaszcza małoletni, powinni być edukowani w zakresie bezpiecznego korzystania z Internetu, świadomości cyber zagrożeń oraz skutków niewłaściwego zachowania online.
- k) Zgłaszanie problemów:
  - Użytkownicy powinni zgłaszać wszelkie nieprawidłowości, naruszenia zasad lub niebezpieczne sytuacje administracji lub osobom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo online.

Ponadto należy zadbać o:

- Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych.
- Aktualizowanie oprogramowania, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji.
- Regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala kto korzystał z komputera w czasie, kiedy doszło do przetwarzania niedozwolonych treści. Po dokonaniu identyfikacji użytkownika należy przeprowadzić rozmowę z małoletnim, jeżeli wymagane w obecności rodziców lub opiekunów prawnych.

- Nadanie odpowiednich uprawnień na komputerach, pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy muszą pracować na osobnych kontach niż korzystający małoletni.
- Informowanie innych pracowników prowadzących zajęcia o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, które muszą być przekazywane małoletnim na pierwszych zajęciach z urządzeniami teleinformatycznymi.
- W miarę możliwości przeprowadza z małoletnimi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

Zastosowanie się do tych zasad jest kluczowe dla stworzenia bezpiecznego, etycznego i pozytywnego środowiska online. Użytkownicy powinni mieć świadomość, że korzystanie z Internetu wiąże się z pewnymi obowiązkami i konsekwencjami, a przestrzeganie zasad przyczynia się do zapewnienia bezpieczeństwa.

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

Ochrona dzieci przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami w Internecie oraz w innych formach jest bardzo istotnym zagadnieniem. Oto kilka procedur, które mogą pomóc w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci:

- a) Rozmowy z dziećmi:
  - Regularnie rozmawiaj z dziećmi na temat bezpieczeństwa online.
  - Zachęcaj do dzielenia się swoimi doświadczeniami i obawami związanymi z Internetem.
  - Uświadamiaj je na temat potencjalnych zagrożeń.
- b) Kontrola dostępu:
  - Ustaw filtry rodzicielskie i blokady treści dla różnych urządzeń, aby ograniczyć dostęp do nieodpowiednich treści.
  - Zainstaluj oprogramowanie antywirusowe i zabezpieczające przed złośliwymi stronami internetowymi.
- c) Uczenie mediów społecznościowych:
  - Edukuj dzieci na temat bezpiecznego korzystania z mediów społecznościowych.
  - Pomóż im zrozumieć, że nie wszystkie informacje w sieci są wiarygodne.
- d) Monitorowanie aktywności online:
  - Śledź, jakie strony odwiedzają dzieci i z kim się kontaktują.
  - Zachęcaj do raportowania wszelkich niepokojących sytuacji.
- e) Edukacja cyfrowa:
  - Wprowadź programy edukacyjne dotyczące bezpieczeństwa online w szkołach i domach.
  - Ucz dzieci rozpoznawania zagrożeń i korzystania z Internetu odpowiedzialnie.
  - Pomóż dziecku stworzyć silne hasło do swojego konta online.
- f) Bezpieczne hasła:
  - Naucz dzieci, jak tworzyć silne i unikalne hasła dla różnych kont online.
  - Zachęcaj do regularnej zmiany haseł.
- g) Bezpieczne wyszukiwarki:
  - Używaj specjalnych, bezpiecznych wyszukiwarek, które są zaprojektowane z myślą o dzieciach i eliminują szkodliwe treści.
- h) Przykłady dobrych praktyk:
  - Bądź dobrym przykładem, korzystając z Internetu w sposób bezpieczny i odpowiedzialny.
  - Pokaż, jak sprawdzać wiarygodność informacji online.
- i) Raportowanie:
  - Zaproponuj dzieciom, aby natychmiast zgłaszały każde niebezpieczne lub niestosowne sytuacje.
  - Zgłaszaj nielegalne lub szkodliwe treści odpowiednim organom lub dostawcom usług.
- j) Bezpieczne gry online:

- Wybieraj gry odpowiednie dla wieku dziecka i monitoruj ich zachowanie w grach online.
  - Ucz ich, jak reagować na niestosowne zachowania innych graczy.
- k) Kontrola czasu online:
- Ogranicz czas spędzany przez dzieci online, aby zapewnić równowagę między korzystaniem z Internetu a innymi aktywnościami.
- l) Blokada nieznanych źródeł:
- Naucz dziecko, aby nie otwierało linków ani nie pobierało plików od nieznanych źródeł.
  - Zaznacz, że powinno zgłaszać podejrzane sytuacje.
- m) Ochrona danych osobowych:
- Wyjaśnij, dlaczego ważne jest chronienie swoich danych osobowych online.
  - Naucz, aby nie udostępniać prywatnych informacji publicznie.
- n) Zakładanie wspólnego konta:
- Wspólnie z dzieckiem załóż konto online, które pozwoli ci monitorować jego aktywność.
  - Ostrzegaj przed akceptowaniem zaproszeń od nieznanych osób.

Pamiętaj, że ochrona dzieci przed szkodliwymi treściami w Internecie to wspólna odpowiedzialność rodziców, edukatorów i społeczności. Współpracuj z dziećmi, aby pomóc im rozwijać zdrowe nawyki online i promować bezpieczne środowisko w sieci.

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

Ustalanie planu wsparcia dla małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia wymaga delikatnego podejścia i współpracy z różnymi instytucjami, w tym służbami społecznymi, psychologami, prawnikami i innymi specjalistami. Poniżej znajdują się ogólne zasady, które mogą być uwzględnione przy tworzeniu takiego planu:

- a) Natychmiastowe bezpieczeństwo:
  - W przypadku natychmiastowego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka należy działać szybko, skontaktować się z odpowiednimi służbami ratunkowymi i zapewnić bezpieczeństwo dziecku.
- b) Współpraca z służbami społecznymi:
  - Współpracuj z pracownikami socjalnymi w celu zrozumienia zakresu problemu i opracowania planu wsparcia.
- c) Oceniaj indywidualne potrzeby dziecka:
  - Przeprowadź kompleksową ocenę potrzeb dziecka, uwzględniając jego fizyczne, emocjonalne, psychologiczne i edukacyjne wymagania.
  - Opracuj plan wsparcia.
- d) Wsparcie psychologiczne:
  - Zabezpiecz wsparcie psychologiczne dla dziecka, np. poprzez konsultacje z psychoterapeutą specjalizującym się w pracy z ofiarami krzywdzenia.
- e) Wsparcie prawnicze:
  - Jeżeli to możliwe skonsultuj się z prawnikiem specjalizującym się w prawach dzieci, aby zabezpieczyć prawa dziecka i podjąć odpowiednie kroki prawne wobec sprawcy.
- f) Włącz rodziców i rodzinę:
  - W miarę możliwości, współpracuj z rodzicami dziecka, aby zrozumieć kontekst sytuacji i określić, jakie wsparcie może być potrzebne.
- g) Koordynacja usług:
  - Koordynuj działania różnych specjalistów, aby zapewnić spójne i kompleksowe wsparcie.
  - Stwórz plan wsparcia, który obejmuje terapie, edukację i inne usługi.
- h) Monitorowanie postępów:
  - Regularnie monitoruj postępy dziecka podczas procesu wsparcia.
  - Dostosuj plan, gdy pojawiają się nowe potrzeby lub wyzwania.
- i) Edukacja i wsparcie rodziny:
  - Włącz rodzinę w proces wsparcia, dostarczając im niezbędne informacje i umiejętności, aby mogli lepiej zrozumieć i wspierać dziecko.
- j) Zapewnienie stałego wsparcia:
  - Ustal, jakie będą długoterminowe potrzeby dziecka i jakie środki wsparcia będą konieczne w przyszłości.



- k) Włączenie społeczności:
  - Współpracuj z lokalnymi społecznościami, aby zapewnić dodatkowe wsparcie dla dziecka i rodziny.
- l) Kontynuacja edukacji:
  - Zapewnij kontynuację edukacji dziecka, a jeśli to konieczne, dostosuj plan edukacyjny do jego indywidualnych potrzeb.
- m) Ponowne oceny:
  - Regularnie przeprowadzaj oceny, aby ocenić skuteczność planu wsparcia i dostosować go do bieżących potrzeb dziecka.

Zaplanowanie wsparcia dla małego po ujawnieniu krzywdzenia to proces skomplikowany, wymagający wielu współpracujących elementów. W każdym przypadku należy indywidualnie dostosować podejście do unikalnych potrzeb i okoliczności danego dziecka.

## 10. Zasady ochrony wizerunku małoletniego.

Ochrona wizerunku małoletniego to ważny aspekt prawa, mający na celu zabezpieczenie prywatności. Poniżej przedstawione są ogólne zasady dotyczące ochrony wizerunku dziecka:

- a) Zgoda rodziców lub opiekunów:
  - Zazwyczaj wymaga się pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnie uprawnionych do reprezentowania dziecka przed udostępnieniem, publikacją lub wykorzystaniem wizerunku dziecka. Ta zgoda jest szczególnie ważna w przypadku działań komercyjnych lub publicznych.
- b) Ograniczenie dostępu do wizerunku:
  - Szkoły, placówki edukacyjne i inne instytucje powinny stosować środki bezpieczeństwa, aby ograniczyć dostęp osób nieuprawnionych do wizerunku dzieci, takie jak zdjęcia grupowe bez podawania imion czy identyfikujących informacji.
- c) Zabronione wykorzystanie wizerunku:
  - Zakazane jest wykorzystywanie wizerunku dziecka w sposób poniżający, obraźliwy lub niebezpieczny dla jego dobra psychicznego czy fizycznego. Dzieci mają prawo do szacunku i godności, a ich wizerunek nie powinien być wykorzystywany w sposób szkodliwy.
- d) Ochrona przed wykorzystaniem komercyjnym:
  - Wykorzystywanie wizerunku dziecka w celach komercyjnych, reklamowych lub promocyjnych wymaga zgody rodziców lub opiekunów. Dziecko nie powinno być przedmiotem kampanii reklamowych bez odpowiedniego zabezpieczenia praw.
- e) Prawo do prywatności:
  - Dzieci mają prawo do prywatności, co obejmuje również ochronę przed nieuprawnionym ujawnianiem ich wizerunku.
  - Przetwarzanie wizerunku przez placówkę powinno odbywać się w zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych.
- f) Przepisy dotyczące mediów społecznościowych:
  - W kontekście mediów społecznościowych istnieją specjalne zasady dotyczące publikacji wizerunku dzieci. Placówka oraz rodzice powinni być świadomi konsekwencji umieszczania zdjęć swoich dzieci w internecie i chronić ich prywatność.

## Załącznik nr 1 - Zarządzenie wprowadzające Standardy Ochrony Małoletnich.

Zarządzenie Nr .....  
z dnia .....roku wprowadzające  
Standardy Ochrony Małoletnich w .....

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 i 7 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich zarządzam, co zarządzam, co następuje:

### § 1

Wprowadza się dokument standardy ochrony małoletnich i zobowiązuje do jego przestrzegania pracowników placówki.

### § 2

Zarządzenie obowiązuje od 15 lutego 2024 r.

.....

(pieczęć i podpis dyrektora)

## Załącznik nr 2 - Zarządzenie wprowadzające koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich.

Zarządzenie Nr .....  
z dnia .....roku wprowadzające koordynatora ds. standardów ochrony małoletnich

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 i 7 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich zarządzam, co następuje:

### § 1

Wprowadza się funkcję koordynatora ds. nadzoru nad standardami ochrony małoletnich i wyznacza do pełnienia tej funkcji:

1. ....
- 2.....
- 3.....

i poleca realizację obowiązków zgodnie z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w placówce.

### §2

Na kierownika zespołu wyznacza się: ..... [o ile wyznaczony jest zespół]

### § 3

Zarządzenie obowiązuje od 15 lutego 2024 r.

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora)

### Załącznik nr 3 - 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 koordynatora/ 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		
Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Jeżeli placówka posiada stosowne informacje		
Uwagi i podsumowanie		

## Załącznik nr 4 - Oświadczenie pracownika.

### Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Oświadczam, że ja niżej podpisany ..... zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych w placówce 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: **Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Jana Bosko w Strzelnie\_ ul. Kościuszki 15, 88-320 Strzelno.**

Kontakt do inspektora ochrony danych: Sebastian Kopacki, kopacki@partnersystem.info

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