

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Poznaniu

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem stworzono niniejszy dokument. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu szkoły traktują dziecko z szacunkiem, uwzględniając jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków szkoły wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa i przepisów wewnętrznych Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 oraz kompetencji własnych.

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony małoletnich

§ 1.

1. **Personelem** lub **członkiem szkoły** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta i praktykant.
2. **Dzieckiem/małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Przemoc fizyczna** to działanie wobec dziecka, które powoduje uraz fizyczny, na przykład: bicie go, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, kopanie.

7. **Przemoc psychiczna** to przewlekła, niefizyczna, szkodliwa interakcja z dzieckiem obejmująca zarówno działanie, jak i zaniechanie, na przykład: niedostępność emocjonalna, ignorowanie potrzeb dziecka, zawstydzanie, upokarzanie, zastraszanie. Przemocą jest także, niewłaściwa socjalizacja, czy narażanie dziecka na bycie świadkiem przemocy.
8. **Przemoc seksualna** – podział na przemoc seksualną z dotykiem i bez dotyku – każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15 roku życia, m.in.: zachęcanie dziecka do rozbierania się, zachęcanie dziecka do wysyłania nagich zdjęć, dotykania miejsc intymnych, zwracanie uwagi na intymne miejsca dziecka, zawstydzanie dziecka tematyką seksualną, grooming.
9. **Przemoc rówieśnicza**, ze szczególnym uwzględnieniem formy przemocy online, na przykład: szydzenie z wyglądu, z choroby, z dysfunkcji, rozpowszechnianie wizerunku bez zgody rówieśnika, namawianie do przestępstwa, wyśmiewanie, przemoc fizyczna.
10. **Zaniedbanie** – stałe/ciągłe niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, w tym potrzeb emocjonalnych, na przykład: zaniedbanie obszarów opieki zdrowotnej, edukacji, odżywiania, czy zapewnienia bezpiecznych warunków życia.
11. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrekcję szkoły członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz przestrzegający zasad bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
12. **Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** jest dyrektor szkoły, który współpracuje z wyznaczonymi przez siebie osobami – psychologiem szkolnym, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym.
13. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich

- § 2.
1. Personel szkoły ma niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci (Załącznik nr 1) oraz ma wiedzę o możliwych symptomach krzywdzenia dziecka (Załącznik nr 2).
 2. Zrozumienie czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia małoletnich i umiejętne ich rozpoznawanie pomagają w: zidentyfikowaniu małoletnich bardziej narażonych na krzywdzenie, planowaniu działań profilaktycznych skierowanych do rodzin i samych małoletnich oraz przerwaniu krzywdzenia małoletnich.
 3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

4. Znaczenie symptomów i czynników ryzyka:
 - rozpoznanie pojedynczych czynników ryzyka oraz symptomów krzywdzenia wymagają reakcji,
 - rozpoznanie ich nie oznacza jednoznacznie krzywdzenia małoletniego, nie powinno prowadzić również do automatycznego sformułowania podejrzenia krzywdzenia,
 - gdy liczba tych czynników rośnie lub jeden czynnik lub symptom się nasilają, konieczne jest dokładne obserwowanie małoletniego i/lub rodziny w celu możliwie niezwłocznego podjęcia decyzji o sformułowaniu podejrzenia krzywdzenia.
5. Rozpoznane pojedyncze incydenty naruszenia bezpieczeństwa małoletniego, szczególnie jeśli mają miejsce na terenie szkoły, wymagają natychmiastowej reakcji. Incydenty, jeśli niosą dalsze skutki dla dobra małoletniego, mogą być rozpoznane jako symptom krzywdzenia, szczególnie gdy nie da się zabezpieczyć dobra małoletniego i innych małoletnich lub im zapobiec.
6. Postępowanie profilaktyczne:
 - reakcja na incydent naruszenia bezpieczeństwa małoletniego:
 - każdy nauczyciel przy wsparciu personelu podejmuje niezwłocznie działania mające na celu doraźne zabezpieczenie dobra i bezpieczeństwa małoletniego w toku bieżącej pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej,
 - jeżeli incydent ma dalsze konsekwencje lub skutki, nauczyciel podejmuje dalsze działania, traktując ten incydent jako symptom krzywdzenia,
 - reakcja na rozpoznany czynnik ryzyka, symptom krzywdzenia, zarówno ze strony nauczyciela, jak i personel jest natychmiastowa, zgodna z poniższymi krokami lub odpowiednią do sytuacji procedurą interwencji:
 - działania doraźne: mają na celu zabezpieczenie dobra i bezpieczeństwa małoletniego w toku bieżącej pracy oraz wyjaśnienie okoliczności zajścia,
 - jeśli czynniki ryzyka oraz symptomy krzywdzenia są zauważane przez nauczyciela, przez personel lub inną osobę dorosłą, informuje się o tym pisemnie dyrektora oraz szkolnego specjalistę (psychologa/pedagoga/pedagoga specjalnego), którzy podejmują dalsze działania,
 - pracownicy regularnie sprawdzają sytuację i dobrostan małoletnich, u których widoczne są czynniki ryzyka lub symptomy krzywdzenia,
 - pracownicy szkoły po zidentyfikowaniu czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia, rozmawiają o tym z rodzicami, przekazując informacje o dostępnym wsparciu, takim jak

pomoc psychologiczna czy materialna, i motywują do szukania pomocy, jeżeli zachodzi taka potrzeba,

- w przypadku ponownego występowania incydentów naruszenia bezpieczeństwa małoletniego, możliwie niezwłocznie formułuje się podejrzenie krzywdzenia małoletniego.

7. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia jest szkolny specjalista (psycholog/pedagog/pedagog specjalny).
8. Osobą prowadzącą rejestr spraw zgłaszanych jest szkolny specjalista (psycholog/pedagog/pedagog specjalny).
9. Informacje w rejestrze obejmują: datę, personalia osoby zgłaszającej, personalia dziecka, krótki opis sprawy, planowane kroki i ustalenia.

Zasady rekrutacji personelu

§ 3.

1. Rekrutacja członków personelu szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem szkoły a dziećmi

§ 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w szkole. Zasady stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi

§ 5.

Młodzież zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji uczeń–uczeń ustalone w szkole. Zasady te są zgodne ze Statutem Szkoły i stanowią Załącznik 5 Polityki.

Zasady interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 6.

W sytuacji, gdy małoletni jest krzywdzony przez pracownika szkoły:

1. W przypadku zaobserwowania przez jakiegokolwiek pracownika szkoły negatywnych zachowań innego pracownika wobec ucznia, pracownik ten ma obowiązek podjąć interwencję.
2. Problem należy zgłosić dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z pracownikiem szkoły, ustala z nim zasady eliminujące nieodpowiednie zachowania i sporządza notatkę służbową (Załącznik nr 6).
4. Każdy małoletni, który doświadczył krzywdzenia ze strony pracownika szkoły ma prawo poinformowania o tym dyrektora szkoły/wychowawcę/nauczyciela/psychologa/pedagoga/ pedagoga specjalnego.
5. Osoba, której małoletni powierzył te informacje, sporządza opis sytuacji małoletniego na podstawie zebranych informacji oraz rozmów z poszkodowanym.
6. Dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, który opracowuje plan pomocy dla małoletniego.
7. Pracownicy szkoły wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitorują ich efekty.
8. Dyrektor szkoły, w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, oprócz działań wewnętrznych, wszczyna procedury zewnętrzne, tj. zawiadamia policję lub prokuraturę.
9. Plan pomocy małoletniego musi być zgodny z aktualnie obowiązującymi przepisami i musi zapewniać małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz poszanowania jego godności.

§ 7.

W sytuacji, gdy małoletni jest krzywdzony przez rodzica/opiekuna/inną osobę dorosłą:

1. W przypadku, gdy pracownik podejrzewa lub posiada informację, że małoletni jest krzywdzony przez rodzica/opiekuna/inną osobę dorosłą, ma obowiązek sporządzić notatkę służbową (Załącznik nr 6) i przekazać informację wychowawcy/pedagogowi/pedagogowi specjalnemu/psychologowi/dyrektorowi szkoły.
2. Pedagog, psycholog, pedagog specjalny lub wychowawca ma obowiązek powiadomić prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny małoletniego, której sprawa nie dotyczy.
3. Pedagog/psycholog/ pedagog specjalny i wychowawca opracowuje plan wsparcia dla dziecka i rodziny.

4. Wsparcie powinno obejmować:
 - inicjatywy podejmowane przez placówkę w celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletniemu, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
 - propozycję skierowania rodzica lub opiekuna prawnego do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Dyrektor ma obowiązek powołać zespół interwencyjny, który opracuje plan pomocy dla małoletniego.
6. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta” w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia.
7. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawcę lub dyrektora szkoły, zgodnie z powyższym punktem, dyrektor szkoły ma obowiązek przesłać formularz „Niebieska Karta” do zespołu interdyscyplinarnego.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanej w powyższym punkcie.

§ 8.

W sytuacji krzywdzenia ucznia przez innych uczniów:

1. W przypadku, gdy pracownik szkoły/nauczyciel ma podejrzenia lub posiada informację, że małoletni jest krzywdzony przez ucznia/ innych uczniów, ma obowiązek natychmiast zareagować, przerywając akt agresji lub przemocy.
2. Pracownik szkoły/nauczyciel przeprowadza rozmowę z ofiarą, sprawcą i świadkami przemocy, nakłaniając sprawcę do naprawienia szkody.
3. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Jeżeli akty agresji i przemocy są regularne, wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny przeprowadzają rozmowę z krzywdzonym uczniem (miejsce incydentów i ich częstotliwość), rozmawiają ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami.
5. Wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny powiadamia lub wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego ucznia i sprawcy w zależności od okoliczności i rangi zdarzenia.
6. Uczniowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jego potrzebami.
7. Osobą będącą sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą wychowawcy i/lub pedagoga/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego.

8. Z uczniami, którzy byli świadkami przemocy nauczyciel omawia przebieg zdarzenia, w tym jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i kogo informować, gdy dochodzi do takiego faktu. Jeśli problem dotyczy danej klasy wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny przeprowadzają dodatkowe zajęcia dotyczące przemocy i radzenia sobie z agresją oraz rozwiązywaniem konfliktów.
9. Działania koordynuje i monitoruje wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny.
10. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznan, dyrektor, wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny/pedagog specjalny po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości powiadomienia policji lub sam powiadamia policję.

§ 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do kwestionariusza ucznia.
2. Wszyscy pracownicy szkoły 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 informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Procedura składania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadomienia sądu rodzinnego

§ 10.

W przypadku pozyskania informacji, że uczeń małoletni jest ofiarą przemocy w rodzinie, należy podjąć następujące działania:

1. Nauczyciel powinien sporządzić notatkę służbową (Załącznik nr 6) i przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy/pedagogowi/pedagogowi specjalnemu/psychologowi szkolnemu/dyrektorowi szkoły.
2. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z uczniem w celu potwierdzenia faktu krzywdzenia, poinformować go o działaniach, które powinien podjąć oraz zweryfikować czy dziecko będzie w miejscu zamieszkania bezpieczne na czas prowadzonych działań. Następnie pedagog/pedagog specjalny/ psycholog szkolny wzywa do szkoły rodziców/ opiekunów prawnych, przeprowadza z nimi rozmowę, informuje o zamiarze podjęcia określonych działań i przedstawia propozycję ustalenia planu bezpieczeństwa.

3. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan bezpieczeństwa, który zawierałby sposoby zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może mu zaoferować, a także informację o specjalistycznych placówkach pomocy dziecku w razie potrzeby.
4. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny ustala z rodzicami/opiekunami prawnymi plan bezpieczeństwa poprzez określenie sposobu powstrzymania przemocy ze strony dorosłych wobec ucznia i zobowiązanie do skonsultowania sprawcy przemocy z psychologiem. Ponadto ustala harmonogram kontaktów z osobami i instytucjami wspierającymi rodzinę w sytuacji przemocy wobec dziecka.
5. Dyrektor informuje o obowiązkach szkoły zgłaszania do Prokuratury oraz Sądu rodzinnego i nieletnich przemocy wobec małoletniego.
6. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, dyrektor szkoły niezwłocznie składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu rodzinnego i nieletnich. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

Ochrona dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami

Naszą intencją jest zapobieganie wykluczeniu dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami. Nadrzędną zasadą jest dbałość o dobro każdego dziecka, ponieważ każde dziecko ma swoje niepowtarzalne potrzeby i zasoby.

Wszystkie dzieci powinny czuć się ważne i otoczone opieką, oraz wiedzieć, że zawsze mogą liczyć na wsparcie i zrozumienie. Celem wypracowanych standardów jest zapobieganie wykluczeniu dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Każde dziecko należy traktować z należyтым szacunkiem, nie dyskryminować ze względu na jakiegokolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan cywilny, orientację seksualną, stan zdrowia, wiek, zdolności, przekonania polityczne lub status społeczny.

Zalecenia dotyczące personelu

§ 11.

1. Zaleca się, aby w szkole zapewnić obecność osoby posiadającej przeszkolenie i umiejętność udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Każda pomoc świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, musi następować w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględniać najlepszy interes dziecka.

Relacje między personelem a dziećmi.

§ 12.

1. Identyfikacja sytuacji dziecka.

Zadaniem personelu szkoły jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb dziecka, aby umożliwić realizację zadań, których dziecko jest beneficjentem. Należy uwzględniać informacje dotyczące dziecka udostępnione przez rodziców (opiekunów). Zasadność i zakres gromadzenia oraz przetwarzania pozyskanych danych określają odrębne przepisy.

Należy:

- rozpoznać indywidualne potrzeby dziecka (w uzasadnionym zakresie) oraz specyfikę jego funkcjonowania;
- w przypadku ustalenia możliwości wystąpienia wysokiego ryzyka zachowań trudnych, w tym agresywnych, autoagresywnych, należy:
 - dokonać oceny ryzyka (dokładnie ustalić czynniki mogące wywołać takie reakcje);
 - opracować indywidualną procedurę interweniowania, we współpracy z rodzicami (opiekunami), opartą na potrzebach/cechach dziecka;
- przekazywać dziecku w zrozumiały sposób wiedzę o jego prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania pomocy, upewniając się, że przekaz jest dla niego jasny i klarowny;
- zapoznać dziecko w zrozumiały sposób z obowiązującymi w szkole normami i zasadami oraz konsekwencjami ich naruszania dla wszystkich stron;
- dbać, aby reakcja osoby dorosłej nie powodowała negatywnego nastawienia innych dzieci do dziecka, na rzecz którego podjęto interwencję - chronieni powinni być wszyscy uczestniczący w zdarzeniu, w tym świadczy.

2. Tworzenie bezpiecznego środowiska rozwoju dziecka.

- należy zapoznać się z sytuacją dziecka – w uzasadnionym zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków i funkcji;
- należy przeciwdziałać wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczenia dziecka lub jakiegokolwiek innej formie przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej - należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje, w tym między dziećmi;
- stosownie do potrzeb i okoliczności wskazane jest:
 - prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych ukierunkowanych na przeciwdziałanie wszelkiej dyskryminacji i przemocy oraz uwrażliwianie dzieci na prawo każdej osoby do poszanowania jej godności;
 - przekazywanie informacji rodzicom (opiekunom) na temat występujących problemów oraz podejmowanie z nimi współpracy w tym zakresie;
- w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia zawsze należy stworzyć dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia).

3. Zachowania niedozwolone personelu.

- omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej itp.
- deprecjonujące porównania z innymi;
- lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 13.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.

§ 14.

1. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. 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.

§ 15.

1. Upublicznienie przez personel szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych itp.).

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 16.

1. Zespół Szkół Zawodowych nr 1, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią (Załącznik nr 9) do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem członka personelu szkoły (biblioteka, sala komputerowa).
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

§ 17.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet nadzoruje sieć internetową placówki, aby zabezpieczyć ją przed niepożądanymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb.
3. Administrator sieci komputerowej w szkole, w miarę możliwości sprawdza, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści informuje dyrektora szkoły, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 aranżuje dla dziecka (o którym mowa w punkcie poprzedzającym) rozmowę z wychowawcą/ nauczycielem/specjalistą szkolnym lub inną wyznaczoną przez dyrektora osobą.
5. Wychowawca/ nauczyciel/ specjalista szkolny lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym oraz małoletnim Polityki
w celu zaznajomienia się z nią i stosowania jej zasad**

§ 18.

1. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili.
2. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej placówki oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu placówki, rodzica dziecka i samego dziecka. Placówka udostępnia dwie wersje Polityki ochrony małoletnich: podstawową oraz skróconą, dla małoletnich.

Monitoring stosowania Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

§ 19.

1. Dyrektor placówki wyznacza zespół, w którego skład wchodzi: dyr. Daniel Andrzejewski, Jolanta Mikolcz - Kaczor, Anna Borowiak, Marta Kołodziej, Hanna Jakubowska, Lidia Krawczak, Alicja Klewenhagen, Łukasz Stawicki, Karolina Bereszyńska, Danuta Zięba, Sławomira Dudzińska jako osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci w szkole.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzednim, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników, rodziców i dzieci, raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 10 do niniejszej Polityki.
4. Ankietowani mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników instytucji ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

§ 20.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Załącznik nr 1

CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA

Czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka to wybrane informacje na temat warunków/sytuacji/sposobu funkcjonowania rodziny, które sprzyjają krzywdzeniu dzieci w danej rodzinie. Analizuje się i ocenia czynniki leżące po stronie samego dziecka, rodziców i rodziny jako całości.

Czynniki ryzyka związane z osobą dziecka:

- niepełnosprawność fizyczna lub\ i psychiczna,
- przewlekła choroba,
- specyficzne zachowania dziecka (np. nadpobudliwość),
- deficyty rozwojowe (problemy z nauką),
- dziecko z poprzedniego związku (nieakceptowane przez drugiego partnera),
- dziecko niespełniające oczekiwań rodziców (np. co do płci).

Czynniki ryzyka związane z osobą rodzica:

- wczesne lub późne rodzicielstwo,
- aktualnie niesatysfakcjonujący związek z partnerem,
- doświadczanie krzywdzenia w obecnym związku,
- krzywdzenie w historii poprzednich związków,
- doświadczanie krzywdzenia w dzieciństwie,
- upośledzenie umysłowe, choroba psychiczna, zaburzenia osobowości,
- niepełnosprawność fizyczna,
- przewlekła choroba,
- uzależnienie od alkoholu, narkotyków, lekarstw, itp.
- prostytuowanie się.

Czynniki ryzyka wynikające ze struktury i funkcjonowania rodziny:

- struktura rodziny: rodzina rozbita, wielodzietna, zastępcza, adopcyjna,
- nieobecność rodziców (fizyczna lub psychiczna),
- samotne rodzicielstwo,
- rodzina niepełna czasowo (np. z powodu wyjazdów rodziców za granicę),

- posiadanie dzieci z różnych związków,
- małżeństwo mieszane etnicznie,
- przewlekła choroba lub inwalidztwo w rodzinie,
- zakłócenia w zakresie ról pełnionych przez poszczególnych członków rodziny (np. pełnienie przez dzieci ról dorosłych),
- niekorzystna sytuacja ekonomiczno-bytowa (np. trudne warunki mieszkaniowe – sanitarne, techniczne, zbyt duża liczba członków rodziny w jednym mieszkaniu/domu, bezrobocie itp.),
- długotrwałe konflikty w pożyciu małżeńskim,
- uprzednia karalność, pozostawanie w zainteresowaniu sądu/policji.

Załącznik nr 2

SYMPTOMY KRZYWDZENIA DZIECKA

Za symptomy krzywdzenia rozumie się takie wskaźniki (przede wszystkim stany, ale również sytuacje, wydarzenia, cechy podmiotowe małoletniego, innych osób lub środowiska), które identyfikuje się jako możliwe oznaki lub skutki krzywdzenia.

Rozważenie możliwości krzywdzenia oznacza, że krzywdzenie stanowi jedno z możliwych wyjaśnień niepokojących. W takiej sytuacji konieczna jest dalsza ocena sytuacji – należy w miarę możliwości wykluczyć inne wyjaśnienia danego symptomu.

Co powinno wzbudzić uwagę nauczyciela, wychowawcy, jak może objawiać się krzywdzenie dziecka czy przemoc domowa? Pełna i jasna lista symptomów nie została zdefiniowana w literaturze. Zdarza się, że pewne zachowania dziecka są po prostu normą na etapie jego rozwoju. Niemniej jednak czujność nauczycieli i pracowników oświaty jest konieczna. Zmiany w zachowaniu dziecka, w zależności od jego nagłości i czasu trwania, mogą być raptowne albo dziać się pomału i sukcesywnie z dnia na dzień, co będzie mieć miejsce w przypadku przedłużającej się sytuacji krzywdzenia. Dlatego baczna obserwacja ucznia i bycie wrażliwym na przeżywane przez dziecko emocje, jak i zainteresowanie przyczynami zmiany zachowania dziecka będą kluczowe w subiektywnej ocenie konieczności udzielenia pomocy uczniowi.

Symptomy krzywdzenia małoletniego można podzielić na kilka kategorii:

- symptomy fizyczne: ślady na ciele małoletniego, siniaki, otarcia, złamania, odparzenia, ślady duszenia,
- symptomy emocjonalne: trudności w rozumieniu i wyrażaniu emocji, nagła i silna ekspresja emocji, negatywny obraz siebie, silny strach, okazywanie agresji,
- symptomy poznawcze: spadek wyników w nauce, niewystępujące wcześniej problemy z koncentracją i pamięcią, trudności w rozwiązywaniu problemów,
- symptomy behawioralne: problemy z podporządkowaniem się regułom, wycofanie, nieufność, agresywne zachowania,
- objawy molestowania seksualnego: ból, zaburzenia układu pokarmowego i moczowego, reakcje psychiczne, wycofanie, poczucie wstydu.

Ważne jest, aby nauczyciele byli wrażliwi na zmiany w zachowaniu uczniów, obserwowali je uważnie i rejestrowali niepokojące ich symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu małoletnich.

Załącznik nr 3

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Dyrektor poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. By sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnionej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku szkoła musi mieć dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnionej.

2. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Nie podanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów, nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz kodeksu pracy.
3. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi, szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnioną w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz rejestr osób, w stosunku do których Państwowa komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat

15 wydała postanowienie o wpisie do rejestru. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

5. Aby sprawdzić osobę w rejestrze, szkoła potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. pesel,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.

Wydruk z rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

6. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione, określone w przepisach prawa obcego.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z Rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem celem podjęcia działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z Rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydania informacji dla w/w celów.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi Rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego, a także w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wycieczkami,

leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

9. Od kandydata/kandydatki - osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie, dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie/państwach zamieszkania kandydata/kandydatki w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa kandydata/kandydatki, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści:
Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, szkoła jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnionej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych, a także kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
12. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

Poniżej przykładowy formularz takiego oświadczenia.

.....
miejsce i data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI .

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony Rejestr Karny/ nie wydaje się informacji z Rejestru Karnego. Oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/a w państwie za czyny zabronione, odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem/am się takich czynów zabronionych oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach innych niż Rzeczypospolita Polska:

1.

2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Podpis

Załącznik nr 4

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU Z DZIEĆMI

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel szkoły realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu szkoły z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowaj rozwagę i szacunek.
2. Słuchaj uważnie i udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
4. Szanuj prawo dziecka do prywatności i daj możliwość do wyrażania własnych potrzeb i uczuć.
5. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny i niekulturalny wynikający z przyjętych ogólnie norm społecznych.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopoglądowy.
2. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
3. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
4. Nie wolno Ci proponować dzieciom substancji psychoaktywnych i uzależniających.

5. Nie wolno Ci wchodzić w relacje, czy jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem, reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka, może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach, taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może mieć podtekst seksualny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w aktywności związane z przekraczaniem granic cielesnych.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły 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 powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, by pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Jeśli będziesz świadkiem jakichkolwiek niepokojących zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych, unikaj innego, niż niezbędny, kontaktu fizycznego z dzieckiem. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. 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.

Bezpieczeństwo online

1. Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie.
2. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

Załącznik nr 5

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi

W nasze szkole nie ma zgody na przemoc! Ani fizyczną, ani psychiczną, ani seksualną, ani słowną ani cyberprzemoc!

Każdy z nas rozumie, że różnimy się od siebie.

Zachowania POZYTYWNE

1. W komunikacji z kolegami/koleżankami zachowuj szacunek, nie przerywaj innym, gdy się wypowiadają.
2. Słuchaj innych, gdy mówią.
3. Pamiętaj, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
4. Pamiętaj, że żarty, które nie bawią drugiej osoby albo sprawiają jej przykrość, nie są żartami i taką zabawę słowną natychmiast przerywaj.
5. Stosuj słowo „NIE”, jeśli dana forma interakcji Ci nie odpowiada.
6. Jeśli pojawi się konflikt między Tobą a kolegą/ koleżanką, spróbuj go rozwiązać stosując komunikat JA - przykład 5 kroków:
 - a. Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się tylko pogorszy.
 - b. Powiedz co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz. (komunikaty JA).
 - c. Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/usłyszałaś.
 - d. Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć.
 - e. Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
7. Jeśli nie uda się Nam rozwiązać konfliktu, pamiętajmy, że zawsze możemy zwrócić się o pomoc do wychowawcy.
8. Szanuj przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek.
9. Jeśli chcesz pożyczyć jakąś rzecz od kolegi/koleżanki, zapytaj.
10. Szanuj prawo innych do prywatności, nie przeglądaj rzeczy, telefonu, tabletu, komputera innych osób i ich zawartości.
11. Unikaj wchodzenia w sytuacje, które mogą mieć dla Ciebie i innych negatywne konsekwencje.

Zachowania NEGATYWNE

1. Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy.
2. Nie wolno Ci używać języka nienawiści, wulgaryzmów ani tzw. hejtu.
3. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi ani używać jakiejkolwiek przemocy fizycznej.
4. Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody.
5. Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek.
6. Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody.
7. Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób.
8. Nie wolno Ci spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek.
9. Jeżeli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze poinformuj o tym wychowawcę lub postąp zgodnie z procedurą interwencji opisaną w Polityce.

Załącznik nr 6
WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ

dnia

Notatka służbowa

Dotyczy ucznia

imię i nazwisko, klasa

W dniu otrzymałem(-am) następujące informacje/zauważyłem(am) następujące objawy*, na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie dziecka:

.....
.....
.....
.....

Opis sytuacji/zdarzenia:

.....
.....
.....
.....

Wnioski, ustalenia:

.....
.....
.....
.....

Podjęte przez nauczyciela działania i kroki:

.....
.....
.....
.....

czytelny podpis

*właściwe podkreślić

Załącznik nr 7
Wzór karty interwencji

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko ucznia Klasa		
Przyczyna interwencji, forma krzywdzenia		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez:	Data:	Działanie:
Spotkanie z rodzicami dziecka	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa 2. Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny 3. Inny rodzaj interwencji (jaki?):	

Dane dotyczące interwencji i data interwencji	Data:	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/działaniach placówki/rodziców	Data:	Działanie:

Załącznik nr 8

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące różnorodność dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie wizerunku dziecka, używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących np. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Zespół Szkół Zawodowych nr 1).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci

W sytuacjach, w których Zespół Szkół Zawodowych nr 1 rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o tym, że wydarzenia szkolne mogą być rejestrowane i publikowane.
2. Formularz zgody rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację i publikowanie wydarzenia jest wydawany rodzicom w momencie rozpoczęcia edukacji w szkole.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej szkoły,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana. W przypadku jakichkolwiek zastrzeżeń ze strony rodziców/ opiekunów, co do umieszczonego wizerunku dziecka, mają oni prawo prosić o usunięcie zdjęcia/ nagrania.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości, itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania, zawierające wizerunki dzieci, nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online, zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

Załącznik nr 9

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1

Zasady bezpiecznego korzystania z komputerów i Internetu.

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom w czasie zajęć.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie szkoły monitorowany jest ruch sieciowy.
4. W szkole wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci.
5. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w ust. 4 należą:
 - zabezpieczenie sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami;
 - monitorowanie ruchu sieciowego;
 - zgłaszanie nieetycznych incydentów do CERT.
6. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach lekcyjnych z dostępem do komputera.
7. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych podczas zajęć lekcyjnych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
8. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela i obowiązującym regulaminem pracowni informatycznej.
9. Użytkownikowi komputera zabrania się:
 - instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
 - usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu,
 - dotykania kabli, montażu i demontażu elementów komputera, drukarek i innych urządzeń znajdujących się w pracowni komputerowej, z wyjątkiem uczniów realizujących praktyczną naukę zawodu, która przewiduje tego typu działania.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi zasadami.
2. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch, itp.
3. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.
4. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie, czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
6. Uczniowie nie mogą korzystać bez zgody nauczyciela z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły.
7. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety, laptopy, itp) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą i w formie określonej przez prowadzącego zajęcia.
8. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
9. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
10. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za wyraźną zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

1. Każdorazowo decyzję o zabranii telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców/prawnych opiekunów i na ich odpowiedzialność.

2. Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście grupowe, uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w sposób niezakłócający organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.
3. Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (np. teatr, kino, muzeum, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.

Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

1. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, wychowawca klasy odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
2. W przypadku gdy sytuacja się powtarza, wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz rodzicami/opiekunami prawnymi ustala plan dalszego postępowania.

Zasady ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.

1. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:
 - treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia w tym korzystania z używek, popularyzujące ideologię nazistowską, komunistyczną, faszystowską lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołuje do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych albo ze względu na bezwyznaniowość oraz nawołujące do działalności niezgodnej z prawem, czy nawołujące do samookaleczeń i samobójstw;
 - treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku uczniów do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
 - różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli.
2. Podstawowe działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:
 - monitorowanie działania sieci;

- edukacja medialna – dostarczanie uczniom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną, prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych;
- prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja zespołu klasowego, budowanie dobrych relacji pomiędzy uczniami, wprowadzanie norm grupowych, uczenie uczniów odróżniania dobra od zła);
- włączenie rodziców/opiekunów prawnych uczniów w działania szkoły na rzecz zapobiegania cyberprzemocy, a także poinformowanie ich o polityce szkoły w zakresie reagowania na cyberprzemoc;
- edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: warsztaty, szkolenia dla rodziców/opiekunów prawnych, udostępnianie materiałów i publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej;
- podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści.

Załącznik nr 10

KWESTIONARIUSZ ANKIETY DOTYCZĄCY MONITORINGU PRZESTRZEGANIA POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH

Instrukcja

Ankieta jest całkowicie anonimowa, dlatego bardzo proszę o udzielenie szczerych i zgodnych z prawdą odpowiedzi. Dziękuję za wypełnienie ankiety.

Pytania

1. Czy znany jest Pani/Panu dokument „Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”?

- Tak
- Nie

2. Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?

- Tak
- Nie

3. Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zasady tej Polityki?

- Tak
- Nie

4. Czy w Pani/ Pana miejscu pracy przestrzegana są zasady Polityki ochrony małoletnich przez dorosłych?

- Tak
- Nie

5. Jeżeli nie to w jakim zakresie?

6. Czy ma Pani/ Pan propozycje dotyczące zmian Polityki ochrony małoletnich w naszej szkole?

Dziękujemy za wypełnienie ankiety