

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora
Nr 18/2023/2024 z dnia 17.06.2024r.

**Standardy Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem
w Wielozawodowym Zespole Szkół im. rtm. Witolda Pileckiego
w Zatorze**

Zator, 17 czerwca 2024 roku

Preambuła

Szkoła jest instytucją zapewniającą uczniom dostęp do edukacji. W swoich działaniach wspiera również wychowanie młodzieży. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie na terenie szkoły przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Wielozawodowy Zespół Szkół im. rtm. Witolda Pileckiego w Zatorze jest to Zespół zarządzany przez jednego Dyrektora. W skład Zespołu wchodzi Technikum oraz Szkoła Branżowa I Stopnia. Nauczyciele Wielozawodowego Zespołu Szkół w Zatorze są zatrudnieni w obu typach Szkół.
2. Pracownikiem placówki jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia lub innego porozumienia określającego warunki współpracy.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, jak również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Poprzez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik, monitorujący sieci komputerowe, aktualizujący oprogramowanie komputerowe oraz oprogramowanie chroniące przed niebezpiecznymi treściami, zajmujący się uaktualnianiem regulaminu pracowni komputerowej zgodnie z aktualnymi wymogami.
8. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci lub uczniów.

Rozdział II

Informacje ogólne

§ 2.

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - a) zwrócenie uwagi personelu szkoły, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem;
 - b) określenie zakresu obowiązków przedstawicieli szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem;
 - c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - d) wprowadzenie wzmożonej działalności wychowawczo - profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony uczniów przed przemocą.
2. Personel szkoły w ramach wykonywanych obowiązków stosuje zasady określone w Standardach.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznawany jest cały personel placówki, a także uczniowie i ich rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
5. Dyrektor szkoły wyznacza **panią Martę Wycisk** - pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor czyni odpowiedzialnym **pana Mateusza Utratę** – nauczyciela przedmiotów zawodowych informatycznych.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 3.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
6. Pracownicy znają i stosują procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka oraz w przypadkach podejrzenia, że uczeń doświadcza krzywdzenia.
7. Pracownicy znają i stosują zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
8. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział IV

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 4.

1. Każdy pracownik szkoły lub osoba wykonująca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, która uzyskała wiedzę o krzywdzeniu dziecka, zobowiązana jest do reagowania w sytuacji zagrożenia dobra małoletniego.
2. W przypadku podejrzenia ze strony pracownika placówki, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi, który pozostaje w stałym kontakcie z kierownictwem Szkoły.
3. Pedagog szkolny zbiera informacje i koordynuje działania zmierzające do pomocy uczniowi w szkole oraz współpracuje z innymi instytucjami i osobami, np. kuratorem sądowym, pracownikiem socjalnym, dzielnicowym.
4. W przypadku, gdy szkoła uzyskała sygnały o krzywdzeniu małoletniego z innych źródeł, przeprowadza się rozmowy z osobami z otoczenia małoletniego, tj.: rodzicami, rodzeństwem i nauczycielami rodzeństwa.
5. Pedagog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
6. Pedagog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 5.

Zespół interwencyjny

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz nadużyć fizycznych i psychicznych o dużym nasileniu) Dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: Dyrektor, pedagog, wychowawca dziecka, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku oraz inni, na prośbę Dyrektora.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 7 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie lub osobiście. Ze spotkania należy sporządzić notatkę służbową.

Rozdział V

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 8.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. We wszystkich działaniach szkoła kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
4. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik 1 do niniejszej Polityki.

Rozdział V

Zasady dostępu uczniów do Internetu

§ 9.

1. Szkoła nie udostępnia uczniom hasła do Wi-Fi.
2. Placówka, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
3. Na terenie szkoły uczniowie mogą korzystać z prywatnych urządzeń teleinformatycznych wykorzystując mobilny Internet posiadany w ramach podpisanej umowy pomiędzy dostawcą, a prawnym opiekunem. Działalność uczniów w tym zakresie nie podlega kontroli pracowników Szkoły.
4. Dostęp ucznia do Internetu w ramach zajęć przedmiotowych z informatyki lub przedmiotów zawodowych, a także innych wykorzystujących urządzenia teleinformatyczne należące do Szkoły możliwy jest pod nadzorem wykwalifikowanego pracownika szkoły. Pracownik placówki ma wówczas obowiązek poinformowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Szczegółową politykę bezpieczeństwa cyfrowego w szkole określa Szkolny Plan Zapewnienia Bezpieczeństwa Cyfrowego (zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej z 12.09.2019 r.).
6. Osoba, o której mowa w § 2 pkt. 6, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
7. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik 2 do niniejszej Polityki.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznej rekrutacji

§ 10.

1. W szkole istnieją zasady bezpiecznej rekrutacji, co do których Dyrektor wyraził pełną akceptację. Stanowią one załącznik nr 3 do niniejszej polityki.
2. Dyrekcja szkoły stosuje zasady, o których mowa w pkt. 1.

Rozdział VII

Zasady bezpiecznych relacji personel - nieletni

§ 11.

1. Każdy pracownik lub osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat, bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
2. Wszystkie działania w stosunku do małoletnich podejmowane są w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania.
3. Szczegółowe zasady dotyczące bezpiecznych relacji stanowią załącznik nr 4 niniejszej Polityki.

§ 12.

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

4. W Wielozawodowym Zespole Szkół w Zatorze uwzględniane są działania ,mające na celu rozwijanie postawy odrzucającej wszelkie formy przemocy i agresji z uwzględnieniem diagnozowanych corocznie czynników ryzyka i czynników chroniących.
5. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni stanowczo i konsekwentnie reagują na wszelkie przejawy agresji i przemocy, a także wskazują zachowania i postawy pożądane.
6. Niedozwolone jest stosowanie jakichkolwiek form przemocy i agresji rówieśniczej.
7. Uczniowie są wychowywani w poczuciu bycia członkami wspólnoty (szkolnej społeczności uczniowskiej) i ponoszą odpowiedzialność za jej kształtowanie, zachowując równe prawa i obowiązki w tym względzie.
8. W przypadku naruszenia bezpieczeństwa w zakresie relacji między małoletnimi uczeń zgłasza ten fakt pracownikowi szkoły i wdrażane są procedury opisane w niniejszym dokumencie. Działania podejmowane są również w przypadku stwierdzenia przez pracownika krzywdzenia ucznia, przez innego małoletniego.
9. Uczniowie są zobowiązani do prezentowania swoją postawą zachowań odpowiadających modelowi absolwenta Wielozawodowego Zespołu Szkół określonego w Programie Profilaktyczno-Wychowawczym tj.:
 - Zwracanie uwagi na bezpieczeństwo swoje oraz innych;
 - Rozwiązywanie konfliktów w sposób konstruktywny;
 - Bycie asertywnym;
 - Umiejętne komunikowanie się z otoczeniem oraz wykazuje chęć współpracy;
 - Potrafi poprosić o pomoc;
 - Stara się nawiązywać poprawne relacje z innymi;
 - Przeciwstawia się wszelkim przejawom agresji;
 - Prezentuje wysoką kulturę osobistą;
 - Kieruje się w życiu wartościami oraz zasadami moralnymi;
 - Stara się dokonywać właściwych wyborów i bierze za nie odpowiedzialność.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 13.

1. Dyrektor Wielozawodowego Zespołu Szkół im. rtm. Witolda Pileckiego w Zatorze wyznacza **panią Martę Wycisk** – pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Szkoły.

5. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 13.

1. Polityka realizowana w Wielozawodowym Zespole Szkół w Zatorze dotyczy uczniów pobierających naukę zarówno w Technikum, jak również Szkole Branżowej I Stopnia i jest jednakowo stosowana.
2. Wielozawodowy Zespół Szkół w Zatorze nie jest jednostką nadrzędną względem zewnętrznych instytucji oświatowych, w których uczniowie realizują teoretyczną naukę zawodu. Ośrodki te są odpowiedzialne za wprowadzenie oraz realizację Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Wielozawodowy Zespół Szkół w Zatorze nie jest jednostką nadrzędną względem zakładów pracy, w których praktyki realizują nieletni. Kadra kierownicza tych instytucji jest odpowiedzialna za wprowadzenie oraz realizację Standardów Ochrony Małoletnich zgodną ze specyfiką współpracy z nieletnim.
4. W trakcie realizacji praktyk poza granicami Polski przez niepełnoletnich uczniów Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują opiekunów oraz uczestników wyjazdów. Uczniowie realizując w/w praktyki są zatrudniani przez pracodawców zagranicznych w oparciu o przepisy prawa obowiązujące w danym Państwie.
5. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
6. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla młodzieży.
7. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z standardami po zawarciu umowy o pracę.
8. Zapoznanie się ze standardami pracownicy szkoły potwierdzają podpisem.
9. Rodzice/opiekunowie małoletnich są zapoznawani ze standardami na początku każdego roku szkolnego na pierwszym zebraniu.
10. Uczniowie zapoznawani są ze standardami na początku każdego roku szkolnego na pierwszych zajęciach z wychowawcą.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Wielozawodowym Zespole Szkół w Zatorze

1. Utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Jest ona uzyskiwana jednorazowo na cały etap kształcenia, a rodzic ma prawo w każdej chwili wycofać zgodę na publikację wizerunku dziecka bez podawania powodu swojej decyzji.
2. Zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia składana jest w formie pisemnej.
3. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku, w szczególności:
 - a. do czego wykorzystane zostaną zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście,
 - b. jak dane te będą przechowywane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
4. Osoby utrwalające i przetwarzające wizerunek dziecka obowiązane są do:
 - a. unikania podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska - jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używa się tylko imienia (i ewentualnie pierwszej litery nazwiska),
 - b. nie ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez szkołę).
5. Wizerunek dziecka może być utrwalany, pod warunkiem zachowania następujących zasad:
 - a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca, ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b. zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez uczniów,
 - c. nie podlegają publikacji zdjęcia dzieci, nad którymi szkoła nie sprawuje już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły,
 - d. wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane Dyrektorowi.
6. W sytuacjach, w których szkoła rejestruje wizerunek dzieci do własnego użytku, konieczne jest:
 - a. posiadanej stosownej zgody rodzica/prawnego opiekuna na publikację wizerunku,
 - b. w przypadku rejestracji wydarzenia przez podmiot zewnętrzny konieczne jest:
 1. zobowiązanie tego podmiotu do przestrzegania niniejszych standardów,
 2. zobowiązanie tego podmiotu do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 3. niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika szkoły,
 4. informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia
 5. w sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego

użytku, na początku każdego z tych wydarzeń należy przekazać informację o tym, że:

- 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,
 - zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
7. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrekcji.
 8. W sytuacji, o której mowa w pkt. 7, konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
 9. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
 10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez Szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
 - a. informacje o imieniu, nazwisku i adresie o redakcji występującej o zgodę,
 - b. uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c. podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
 11. Pracownikom i innym osobom świadczącym pracę w szkole nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody Dyrekcji.
 12. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. W takim wypadku ustala się z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
 13. Realizacja obowiązku określonego w pkt. 11 nie może doprowadzić do wykluczenia dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
 14. Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a. nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę,
 - b. nie przechowuje się w szkole materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe,
 - c. wizerunek dzieci może być utrwalany jedynie przy wykorzystaniu urządzeń rejestrujących należących do szkoły lub podmiotu zewnętrznego, z którym została zawarta umowa na przetwarzanie wizerunku dzieci,
 - d. zabronione jest używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków uczniów. Dopuszcza się odstępianie od reguły, gdy:
 - wymaga tego sytuacja;
 - uzyskana została zgoda Dyrektora szkoły;
 - utrwalony materiał nie zostanie wykorzystany do celów niezgodnych ze posiadaną zgodą;

- materiał zostanie bezzwłocznie usunięty z urządzenia rejestrującego po udostępnieniu na stronie szkoły.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Wielozawodowym Zespole Szkół w Zatorze

1. Dyrektor Wielozawodowego Zespołu Szkół im. rtm. Witolda Pileckiego w Zatorze wyznacza pana **Mateusza Utratę** – nauczyciela przedmiotów zawodowych informatycznych jako osobę odpowiedzialną za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu.
2. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć lekcyjnych.
3. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
5. Do obowiązków osoby wskazanej w pkt. 1 należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
6. W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek poinformowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci oraz monitorowania czynności wykonywanych w ramach realizowania podstawy programowej.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu przeprowadza z uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. W przypadku dostępu do treści szkodliwych, niepożądanych, nielegalnych (pornografia, treści obrazujące przemoc, propagowane działania szkodliwe dla zdrowia i życia, popularyzujące faszyzm, łamanie prawa, samobójstwa, samookaleczenia, narkotyki, werbowanie do organizacji nielegalnych i terrorystycznych, itp.):
 - a. należy zabezpieczyć szkodliwe treści w formie dowodów elektronicznych z pomocą rodziców / prawnych opiekunów oraz w razie konieczności przedstawiciela szkoły, który posiada odpowiednie kompetencje techniczne,
 - b. jeżeli dane treści można powiązać bezpośrednio z uczniami szkoły - o danym zdarzeniu i roli uczniów informowani są wszyscy rodzice / prawni opiekunowie uczniów, których sprawa dotyczy,
 - c. jeżeli treści nielegalne lub szkodliwe nie mają związku z uczniami danej szkoły - należy poinformować policję (numer alarmowy: 112, 997) oraz serwis www.dyzurnet.pl,
 - d. jeżeli w udostępnianiu szkodliwych lub nielegalnych treści biorą udział inni rówieśnicy, konieczne jest poinformowanie wszystkich rodziców / prawnych opiekunów o danym zajściu, a w przypadku uczniów z innej szkoły nawiązanie kontaktu z placówką macierzystą,
 - e. **w przypadku upowszechnienia przez sprawcę treści nielegalnych (np. dziecięcej pornografii) zawiadomienie policji jest obowiązkowe.**
9. Uczniów (ofiary i świadków) należy otoczyć opieką psychologiczno-pedagogiczną. Należy ustalić okoliczności uzyskania szkodliwych treści oraz zadbać o komfort psychiczny uczniów oraz poszanowanie ich poufności oraz podmiotowości (takie zdarzenie może mieć bardzo silny wpływ na ich psychikę). Należy uzgodnić z rodzicami / prawnymi opiekunami formy działania oraz wsparcia uczniów oraz sposób w jaki doszło do incydentu (m.in. czy nie było to spowodowane udziałem w rekrutacji do danej sekty lub innej niebezpiecznej grupy, kontaktem z handlarzami narkotyków, itp.).

10. Jeżeli informacje o incydencie dotrą do środowiska ucznia (klasa, szkoła), należy podjąć działania edukacyjne i wychowawcze względem grupy.
11. W przypadku naruszenia prawa, np. rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem nieletniego lub prób uwiedzenia małoletniego w wieku do 15 lat przez osobę dorosłą, należy (w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka) niezwłocznie powiadomić policję.

Zasady rekrutacji pracowników w Wielozawodowym Zespole Szkół w Zatorze

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do innej wykonywania pracodawca ma obowiązek spełnić obowiązek określone w pkt. 2-8.
2. Pracodawca uzyskuje informacje, czy dane kandydata do pracy lub innej działalności, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
3. Kandydat do pracy lub innej działalności przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego 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.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 3, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada pracodawcy ponadto informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 3, składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwie obywatelstwa oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt. 4-6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt. 3, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi 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 oraz 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, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: **„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”**. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Informacje, o których mowa w pkt. 2, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w pkt. 3-7, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

§ 14.

Przekazanie danych osobowych

W celu realizacji obowiązku określonego w § 3 ust. 5, kandydat do pracy lub innej działalności obowiązany jest podać dane osobowe umożliwiające uzyskanie informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym lub Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, tj.:

- a. numer PESEL,
- b. pierwsze imię;
- c. nazwisko;
- d. nazwisko rodowe;
- e. imię ojca;
- f. imię matki;
- g. data urodzenia.

Zasady bezpiecznej komunikacji z małoletnimi w Wielozawodowym Zespole Szkół w Zatorze

1. W komunikacji z uczniami pracownicy i osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy zobowiązani są:
 - a. zachować cierpliwość i szacunek,
 - b. słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c. informować ucznia o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania małoletniego,
 - d. szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe,
 - e. jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić odpowiedni dystans, a swoim zachowaniem nie budzić wątpliwości co do intencji wobec rozmówcy,
 - f. zapewniać uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi lub pracownikowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Zabrania się:
 - a. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania ucznia,
 - b. ujawniania 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,
 - c. zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

§ 15.

Zasady podejmowania działań

1. W relacjach z małoletnimi, pracownicy i osoby świadczące pracę na innej podstawie, zobowiązani są przestrzegać następujących reguł:
 - a. Doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - b. Unikać faworyzowania uczniów.
 - c. Zakazane jest nawiązywanie z małoletnimi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych oraz składanie propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
 - d. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli Dyrektor Szkoły nie został o tym

poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów.

- e. Zakazane jest proponowanie małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności uczniów.
- f. Zabronione jest przyjmowanie pieniędzy i prezentów od małoletniego ani jego rodziców/opiekunów. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- g. Niedopuszczalne jest wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców/opiekunów dziecka, jak również zachowywanie się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie, bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- h. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrektorowi Szkoły.

§ 16.

Kontakt fizyczny

1. Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne.
2. Kontakt fizyczny z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jeżeli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. W kontaktach tych należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie.
3. Zakazane jest bicie, szturchanie, popychanie oraz naruszanie integralności fizycznej ucznia w jakikolwiek inny sposób.
4. Niedozwolone jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
5. Należy zachować 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.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym, bądź ukrywany, ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

§ 17.

Kontakty pracownika z uczniem poza godzinami pracy

1. Kontakt z uczniami uczęszczającymi do Wielozawodowego Zespołu Szkół w Zatorze powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

3. Dopuszcza się kontakt poprzez prywatne kanały komunikacji (np. Messenger), jeżeli kontakt z uczniem ma kluczowy wpływ na rozwiązanie spraw ważnych, informacyjnych, organizacyjnych.
4. Pracownikom i osobom świadczącym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się z nimi poza godzinami pracy.
5. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora Szkoły, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą zostać poinformowani i wyrazić zgodę na taki kontakt.
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 18.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownicy i osoby wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w miarę możliwości powinni wyciszać osobiste urządzenia telekomunikacyjne w trakcie lekcji.
2. Zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W przypadku otrzymania zaproszenia w mediach społecznościowych od ucznia, decyzja o jego akceptacji pozostaje do indywidualnych decyzji pracownika.

Załącznik nr 5

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko ucznia, klasa

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

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

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

..... data

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę lub innego pracownika.

Data	Działanie

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data	Działanie

6. Forma podjętej interwencji:

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje, data)

.....

.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania szkoły, działania rodziców.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....
Podpis pracownika