

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIAZUJĄCE
W ZESPOLE SZKÓŁ MECHANICZNYCH
W GRUDZIĄDZU**

Grudziądz, czerwiec 2024r

Preambula

Najważniejszą zasadą wszystkich działań, które podejmujemy jako pracownicy placówki oświatowej jest działanie na rzecz dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik placówki traktuje dziecko z należytych mu szacunkiem oraz ma na uwadze jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika placówki przemocy w jakiegokolwiek formie wobec dziecka. Realizując politykę ochrony dziecka, pracownik placówki działa w ramach obowiązujących przepisów prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Terminologia

§ 1

1. Dziecko jest każdą osobą która nie ukończyła 18 roku życia.
2. Pracownikiem placówki jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, co za tym idzie również rodzic zastępczy.
4. Krzywdzeniem dziecka jest popełnienie każdego czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, lub zagrożenie dobra dziecka w tym również zaniedbywanie go rozumiane jako zaniedbanie jego podstawowych potrzeb na wszystkich płaszczyznach.
5. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyрекcję Szkoły pracownik który sprawuje nadzór nad realizacją Programu polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
6. Dyrekcja Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie strony internetowej Szkoły oraz treści jakie na niej są umieszczane. Sprawuje ona również nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci oraz ich bezpieczeństwem w sieci.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę adekwatną do wykonywanych obowiązków, a także zwracają uwagę na symptomy świadczące o krzywdzeniu dziecka jak również na czynniki ryzyka występujące w otoczeniu dziecka.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi na temat oferty wsparcia oraz motywują do podjęcia kroków mających na celu wyeliminowanie ryzyka oraz poszukania pomocy dla siebie.
3. Pracownicy monitorują sytuację dziecka.
4. Pracownicy są zapoznani z zasadami bezpiecznych relacji pracownik – dziecko oraz dziecko – dziecko ustalone w szkole (załącznik nr 1)
5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji (załącznik nr 2)

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci

§ 3

W przypadku gdy pracownik placówki ma podejrzenia, że któreś dziecko jest krzywdzone ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i przekazać ją do dyrektora oraz powiadomić o podejrzeniach/uzyskanych informacjach psychologa oraz pedagoga szkolnego.

§ 4

1. Psycholog bądź pedagog wzywa opiekunów prawnych dziecka co do którego są podejrzenia krzywdzenia i ich o tym informuje.
2. Pedagog bądź psycholog sporządza notatkę z sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, rodzicami, wychowawcą oraz pozostałymi nauczycielami oraz sporządza plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez placówkę działań mających na celu zapewnienie dziecku

bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

- wsparcie jakie szkoła może dziecku zaoferować i objąć,
- jeżeli zachodzi taka potrzeba to skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki celem pomocy dziecku.

§ 5

1. W przypadkach dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu Dyrekcja Szkoły powołuje zespół interwencyjny w którego skład wchodzi wskazane przez Dyrekcję osoby.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt.2 Programu polityki na podstawie opisu sporządzonej notatki przez psychologa/ pedagoga szkolnego oraz innych uzyskanych informacji.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili jego opiekunowie, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów prawnych dziecka celem wyjaśnienia zgłoszenia oraz informuje o możliwości bezstronnego zdiagnozowania podejrzenia przez zewnętrzne instytucje. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa/pedagoga szkolnego opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Psycholog/pedagog szkolny informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.
3. Dyrekcja szkoły składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz A „Niebieskiej Karty” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania należy do instytucji do której zostało złożone zgłoszenie.
5. W sytuacji gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili opiekunowie prawni, a nie zostało one potwierdzone należy o tym poinformować na piśmie opiekunów prawnych.

§ 7

1. Z przebiegu interwencji należy sporządzić kartę interwencji (załącznik nr 3) Programu. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki oraz inne osoby które w związku z pełnieniem obowiązków służbowych podjęły informacje na temat krzywdzenia dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając z tego 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. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka - załącznik nr 4

§ 9

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalać wizerunek dziecka (fotografować, filmować oraz nagrywać głos dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekunów prawnych.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody na publikację. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekunów dziecka.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi szczegół całości takiej jak publiczna impreza, zgromadzenie, wystąpienie grupowe zgoda opiekuna dziecka nie jest wymagana.

§ 10

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka. Dobrze widziane jest też uzyskanie zgód od dziecka.
2. Pisemna zgoda dziecka o której mowa powyżej powinna zawierać informacje gdzie będzie upubliczniony wizerunek oraz w jakim celu będzie on wykorzystywany (np. materiały promocyjne szkoły na stronie Facebook)

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 11

1. Placówka zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania mające na celu uniemożliwienie dzieciom do treści którym mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności zainstalować oprogramowania zabezpieczające. Zasady bezpiecznego Internetu i korzystania z niego stanowią załącznik nr 5.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu jest możliwy tylko:
 - a. pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych,
 - b. bez nadzoru tylko na wyznaczonych do tego komputerach,
 - c. za pomocą sieci wi - fi szkoły, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik ma obowiązek informowania o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwa nad bezpieczeństwem dzieci w sieci.
4. Osoba odpowiedzialna za Internet w miarę możliwości przeprowadza regularnie szkolenia nt. bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych przy komputerach dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 12

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując nowoczesne oprogramowanie które przynajmniej raz w miesiącu jest aktualizowane.
2. Pracownik odpowiedzialny za Internet przynajmniej raz w miesiącu sprawdza czy na komputerach ze swobodnym dostępem do sieci nie znajdują się nieodpowiednie treści. Jeżeli takowe treści się znajdują stara się ustalić kto korzystał z komputera i je wprowadził.
3. Jeżeli w tym czasie z komputera korzystało dziecko kiedy wprowadzone zostały niebezpieczne treści, aranżuje on rozmowę dziecka z psychologiem/pedagogiem szkolnym nt. bezpieczeństwa w Internecie.
4. Jeżeli psycholog/ pedagog szkolny w trakcie rozmowy z dzieckiem uzyska informacje, że jest ono krzywdzone postępuje jak w rozdziale III niniejszego Programu

Rozdział VI

Monitoring stosowania Programu

1. Dyrekcja szkoły wyznacza jako osobę odpowiedzialną za Program ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba o której mowa powyżej jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Programu, reagowanie na sygnały naruszenia Programu i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz zmian w Programie.
3. Osoba odpowiedzialna za Program przeprowadza wśród pracowników placówki raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Programu. W ankiecie pracownicy mogą zaproponować zmiany oraz zgłosić naruszenia Programu. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6
4. Osoba przeprowadzająca ankietę dokonuje ich opracowania i na tej podstawie sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrekcji szkoły.
5. Dyrekcja szkoły wprowadza do Programu niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom oraz ich opiekunom prawnym nowe brzmienie Programu.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 14

1. Program wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci oraz ich opiekunów prawnych w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń, poprzez przesłanie jego tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, a także wywieszenie jej skróconej wersji przeznaczonej dla dzieci.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko

Zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu Szkół Mechanicznych w Grudziądzu z dziećmi.

Nadrzędną zasadą jaką podejmują pracownicy placówki wobec dziecka jest działanie mające na celu dobro dziecka oraz w jego interesie. Pracownicy uwzględniają i dbają o godność i potrzeby dziecka. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem obowiązują nie tylko personel stały placówki ale również wszystkich stażystów, wolontariuszy oraz innych osób pełniących zadania w szkole. Znajomość i akceptacja Programu zostaje poświadczona podpisem.

Relacje personelu z dziećmi

Należy być zobowiązanym do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia czy twoja reakcja, komunikat czy działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, uzasadnione, bezpieczne wobec dzieci. Działaj w taki sposób aby był on przejrzysty dla innych aby ryzyko błędnej interpretacji przez innych było minimalne.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi bądź cierpliwy i okazuj im szacunek
2. Słuchaj i udzielaj odpowiedzi adekwatnie do wieku i sytuacji
3. Nie upokarzaj zawstydzaj, lekceważ i obrażaj dziecka. Nie krzycz chyba że wymaga tego bezpieczeństwo dziecka i innych dzieci.
4. Nie ujawniaj danych wrażliwych dziecka w żadnej sytuacji – ani wobec obcych ani innych dzieci. Dotyczy to wizerunku, sytuacji rodzinnej, prawnej, medycznej, opiekuńczej i ekonomicznej.
5. Zawsze informuj dziecko jakie decyzje wobec niego podejmujesz, mając na względzie jego oczekiwania
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. W sytuacjach koniecznych masz prawo do odstępienia od zasady poufności (np. zagrożenie zdrowia lub życia). Niemniej niezwłocznie informuj dziecko, że odstępujesz od tej zasady oraz wyjaśnij dlaczego.

7. W obecności dziecka nie możesz zachowywać się w sposób wulgarny – zarówno słownie jaki i w formie gestów czy żartów. Nie czynić obraźliwych uwag nie nawiązuć w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
8. Nie wykorzystuj swojej pozycji zawodowej, władzy jako przewagi. Nie wykorzystuj również swojej przewagi fizycznej
9. Zapewnij dzieci, że jeżeli czują nie niekomfortowo w jakiejś sytuacji mogą natychmiast zgłosić to wskazanej do tego w Programie osobie i otrzymają odpowiednią pomoc.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, angażuj je w równym stopniu.
2. Traktuj dzieci równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, ekonomiczny, religijny, a także światopogląd.
3. Unikaj faworyzowania dzieci.
4. Nie wolno utrzymywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych i seksualnych ani składać im propozycji o powyższym charakterze. Dotyczy to także żartów, gestów oraz udostępniania treści erotycznych i pornograficznych w jakiejkolwiek formie.
5. Nie wolno ci w jakiejkolwiek formie utrzymywać wizerunku dzieci na własne potrzeby. Dotyczy to także utrwalania dla osób trzecich jeśli dyrekcja nie została poinformowana i nie wydała zgody a także nie ma zgód rodziców na takie działania.
6. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz innych nielegalnych używek jak również używać ich w obecności dzieci.
7. Nie wolno przyjmować prezentów ani pieniędzy od dziecka ani jego opiekunów prawnych . Nie wolno wchodzić w jakiejkolwiek zależności zarówno z dzieckiem jaki i ich opiekunami. Nie wolno ci zachowywać się w sposób sugerujący innym że taka zależność istnieje aby nie prowadziło to do podejrzeń o czerpanie korzyści majątkowych.
8. Nie dotyczy to sytuacji mających związek z podarkami na znanych wszystkich świętach/uroczystościach szkolnych.

9. Wszystkie sytuacje mające związek z zauroczeniem dzieckiem przez pracownika muszą być przekładane u dyrekcji szkoły. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo ale z wyczuciem aby zachować godność osób których to dotyczy.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde zachowanie przemocowe wobec dzieci jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje kiedy kontakt fizyczny z dzieckiem jest stosowny i spełnia wymogi bezpiecznego kontaktu. Są to sytuacje kiedy jest to odpowiedź na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności takiego kontaktu, ponieważ zachowanie odpowiednie dla jednej osoby może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się profesjonalnym osądem oceniając reakcję dziecka, pytając je zawsze o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie w sytuacji kryzysowej dla dziecka). Zachowuj jednak świadomość, że nawet dobre intencje mogą być źle zinterpretowane przez dziecko czy osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, popychać, szturchać ani w jakikolwiek sposób naruszyć fizyczność dziecka.
2. Nie dotykaj dziecka w sposób który może być uznany za niestosowny lub nieprzystojny.
3. Zawsze umiej wyjaśnić swoje działania.
4. Nie łaskocz, udawaj walki z dziećmi, czy nie walczyć brutalnie fizycznie z nimi.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci które doświadczyły nadużyć i krzywdzenia w tym seksualnego fizycznego i zaniedbania. Takie doświadczenia dziecka mogą sprawiać że będzie ono dążyło do utrzymywania niestosownych relacji z dorosłymi. W takiej sytuacji należy reagować stanowczo ale z wyczuciem ale tłumaczyć dziecku czym są i jakie mają znaczenie osobiste, bezpieczne granice.
6. W sytuacjach pomocy dziecku w czynnościach pielęgnacyjnych czy higienicznych unikaj niezbędnego kontaktu fizycznego.
7. Podczas wyjazdów obejmujących nocowanie niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym pomieszczeniu.

Kontakt poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się tylko w godzinach pracy i dotyczyć tylko celów edukacyjnych i wychowawczych.

1. Nie wolno zapraszać dziecka do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nim celowo po godzinach pracy.
Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (komunikatory internetowe, prywatny telefon, mail).
2. Jeżeli zachodzi konieczność skontaktowania się z dzieckiem celem przekazania mu jakiś informacji musi się to odbywać przez służbowy kontakt elektroniczny bądź poprzez opiekunów prawnych dziecka.
3. Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z dzieckiem poza godzinami pracy należy powiadomić o tym dyrekcję, a opiekunowie prawni dziecka muszą wyrazić na to zgodę.
4. Utrzymywanie relacji rodzinnych lub towarzyskich (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymagana jest zasada zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących dzieci i ich bliskich.
5. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
6. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji ze względu na ryzyko ściągnięcia przez nie treści i materiałów z prywatnych nośników i mogą posłużyć do wykorzystania w nieodpowiednim celu.

Załącznik 2

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Zespole Szkół Mechanicznych w Grudziądzu

Należy poznać dane kandydatów które pozwolą poznać ich kwalifikacje, stosunek do wartości podzielanych przez placówkę zawartych w Programie i stosowanych przez pracowników.

Należy zadbać aby osoby zatrudnione na zarówno na umowie o pracę jaki i umowach zlecenie posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były przy nich bezpieczne, a także zidentyfikować osoby zatrudniane.

1. Aby sprawdzić powyższe placówka może poprosić o dane dotyczące:
 - a. Imię i nazwisko
 - b. Datę urodzenia
 - c. Dane kontaktowe
 - d. Wykształcenie
 - e. Kwalifikacje zawodowe
 - f. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
2. Poprosić kandydata/tkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Szkoła nie może we własnym zakresie przeprowadzić sprawdzenia zatrudnianej przez siebie osoby u poprzednich pracodawców ze względu na obowiązujące przepisy o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
3. Należy pobrać dane kandydatów, w tym dane potrzebne do sprawdzenia ich danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym. Dane te to:
 - a. Imię i nazwisko
 - b. Data urodzenia
 - c. Pesel
 - d. Nazwisko rodowe
 - e. Imię ojca

f. Imię matki

Wydruk z rejestru należy dołączyć i przechowywać zgodnie z aktami osobowymi pracownika.

4. Należy pobrać od kandydata Informację z krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w Kodeksie Karnym w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego w art. 189a i art.207 oraz ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa.
6. Pobrać od kandydata/teki oświadczenie o zamieszkiwanym państwie/ach w ciągu ostatnich 20 lat innych niż Rzeczpospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Jeżeli państwo którego obywatelem jest kandydat/tea nie przewiduje takich informacji z rejestru karnego bądź go nie posiada wówczas należy pod rygorem odpowiedzialności karnej pobrać od kandydata/teki oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa wskazane w wyżej wymienionych w pkt.4 oraz że nie posiada zakazu wykonywania czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem.
8. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści:
„ Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Załącznik nr 7

ZAŁĄCZNIK NR 3 - KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Przyczyna interwencji		
Opis działań podjętych przez psychologa/pedagoga szkolnego	Data	Postępowanie
Spotkanie z opiekunami prawnymi dziecka	Data	Przebieg spotkania
Forma podjętej interwencji(np. zawiadomienie do sądu o popełnieniu przestępstwa, wgląd w sytuację rodziny, zgłoszenie do OPS na policje)		
Informacje dotyczące podjętej interwencji - gdzie i kiedy zgłoszono np. Sąd, OPS		

.....

.....

(imię i nazwisko osoby podejmującej interwencje)

ZAŁĄCZNIK NR 4

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Zespole Szkół Mechanicznych w Grudziądzu, które powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Ochrona wizerunku dzieci

1. Pytamy o pisemną zgodę opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed utrwaleniem ich wizerunku i publikacją.
2. Wyjaśniamy do czego będą wykorzystywane zdjęcia/filmy i w jakim kontekście, jak będziemy je przechowywać.
3. Nie podpisujemy zdjęć/ nagrań z imienia i nazwiska dziecka. Jeżeli zachodzi konieczność podpisania to używamy tylko imienia dziecka.
4. Nie ujawniamy danych wrażliwych dziecka min. Stanu zdrowia, sytuacji materialnej, prawnej, rodzinnej oraz powiązanych z wizerunkiem dziecka
5. Minimalizujemy ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez:
 - a. Pilnowanie alby wszystkie dzieci były ubrane, a sytuacja którą uwiecznimy nie była dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazywała go w negatywnym świetle
 - b. Zdjęcia/ filmy powinny się koncentrować na wykonywanych czynnościach oraz na wszystkich dzieciach a nie pojedynczych
6. Nie publikujemy zdjęć/nagrań z dziećmi które nie są już pod opieką placówki jeśli ich opiekunowie i oni sami nie wyrazili na to zgody.
7. W razie posiadania informacji, że wizerunek dzieci jest niewłaściwie wykorzystywany informujemy o tym dyrekcję szkoły.

Rejestrowanie wizerunków dzieci na potrzeby Zespołu Szkół Mechanicznych w Grudziądzu

1. Zgoda opiekunów prawnych zostanie przyjęta na piśmie oraz otrzymamy co najmniej ustną zgodę dziecka na wydarzenia, które będą rejestrowane.
2. Rejestracja wydarzeń szkolnych przez osoby/firmy zewnętrzne wiąże się z zadbaniem o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- a. zobowiązanie osoby/firmy do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- b. zobowiązania osoby/firmy do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- c. niedopuszczenie do sytuacji aby osoba/firma rejestrująca wydarzenie przebywała sama z dziećmi,
- d. poinformowanie rodziców że wydarzenie/uroczystość będzie rejestrowana przez zewnętrzną osobę/firmę i udzielenie przez nich pisemnej zgody.

Jeżeli wizerunek dziecka jest tylko elementem całości zgromadzenia, imprezy publicznej, krajobrazu, wydarzenia czy uroczystości zgoda nie jest wymagana

Rejestrowanie wizerunku dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których opiekunowie prawni dzieci lub widzowie wydarzeń szkolnych rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku na początku takiego wydarzenia informujemy, że:

1. Wykorzystanie i przetwarzanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunek dzieci i osób dorosłych wymaga uzyskania zgody osób które znajdują się na cyfrowym zapisie ich prywatnych sprzętów elektronicznych
2. Zdjęcia/nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępnione w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych , chyba że opiekunowie prawni i dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją warto sprawdzić ustawienia aby mieć pewność kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku przez osoby trzecie i media

1. Jeżeli przedstawiciele mediów lub dowolna osoba będą chcieli rejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie oraz publikować zebrany materiał muszą najpierw wystąpić o zgodę do dyrekcji szkoły. W takiej sytuacji upewniamy się ze opiekunowie prawni oraz dzieci udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku dzieci. Oczekujemy informacji o:

- a) Imieniu, nazwisku oraz adresie osoby bądź redakcji występującej o taką zgodę.
- b) Uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia i informacji w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał.
- c) Podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Pracownikom szkoły nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów i osobom nieuprawnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody opiekunów prawnych oraz zgody dyrekcji.
3. Pracownicy placówki nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z mediami o dzieciach i sprawach związanych z nimi i ich opiekunami prawnymi. Zakaz ten dotyczy również pracowników nawet jak są przekonani że ich wypowiedź nie jest w żaden sposób rejestrowana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły. W takiej sytuacji dyrekcja zleca takie przygotowanie pomieszczeń aby nie było w nich wizerunku i danych wrażliwych dzieci oraz aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci lub ich opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka należy bezspornie respektować ich wolę. Należy ustalić z opiekunami prawnymi dziecka w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych jednocześnie tak aby nie wykluczać dziecka z wydarzeń i sytuacji, które są rejestrowane.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

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

1. Nośniki analogowe zawierające wizerunki dzieci są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustanowiony przez szkołę w polityce ochrony danych osobowych.
2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych takich jak telefony komórkowe i pendrive.

3. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących w celu rejestrowania wizerunku dzieci
4. Jedynym sprzętem którego używamy do rejestrowania wizerunku dzieci są sprzęty należące do szkoły.

ZAŁĄCZNIK NR 5

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkół Mechanicznych w Grudziądzu

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi jak i dzieciom w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji.

Do obowiązków tej osoby należą:

- a. Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
- b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
- c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie czy na komputerach ze swobodnym dostępem do sieci nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku które korzystało z komputera w czasie wprowadzonych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji, która aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem szkolnym na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog szkolny uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach z których jest możliwość swobodnego korzystania z sieci internetowej.

ZAŁĄCZNIK NR 6

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

	TAK	NIE
1.Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2.Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3.Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5.Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5a.Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
5b.Czy podjąłeś/aś jakieś działania; jeśli tak to jakie, jeśli nie dlaczego?		
6.Czy masz jakieś uwagi /poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		

ZAŁĄCZNIK NR 7

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci .

.....

(miejsce i data)

Ja, nr PESEL
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis składającego oświadczenie)