

## **Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Technicznych w Kłodzku Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników szkoły wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku oraz swoich kompetencji.

Celem Polityki i procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest zapewnienie uczniom Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku sprzyjających warunków do nauki oraz rozwoju w atmosferze życzliwości, szacunku, akceptacji i bezpieczeństwa.

### **Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24

- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

## **Słowniczek pojęć - objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci**

§ 1.

1. **Dyrektor** – Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku

2. **Szkoła, placówka, jednostka**- Zespół Szkół Technicznych w Kłodzku

3. **Personel** lub członek personelu - osoba zatrudniona w Zespole Szkół Technicznych w Kłodzku na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.

4. **Dziecko, małoletni** - każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

3. **Opiekunem dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4. **Zgoda rodzica/ opiekuna** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka lub opiekuna prawnego. 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. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.

7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę** ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

9. **Krzywdzeniem jest:**

a) **przemoc fizyczna** – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,

b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,



e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

#### § 2.

1. Personel Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

### **Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów) Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku**

#### § 3.

§ 3. 1 Rekrutacja członków personelu Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

§ 3. 2. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku rekrutując pracowników poznaje dane kandydata do pracy, które pozwolą jak najlepiej ocenić jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. W tym celu wymaga danych (w tym dokumentów) dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudniania.
- 2) Dyrektor Szkoły dba o to, aby osoby zatrudnione posiadały odpowiednie kwalifikacje oraz były bezpieczne dla dzieci.
- 3) Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku zbiera niezbędne dane, w tym imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe kandydata/kandydatki przetwarzając je w celach przeprowadzenia rekrutacji.
- 4) Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku posiadając dane identyfikacyjne pracownika jest w stanie skutecznie monitorować personel.
- 5) Rekrutując personel Dyrektor może wymagać od kandydata dostarczenia referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia. Referencje mogą być zarówno od poprzedniego pracodawcy, jak i od innych osób, które mogą dostarczyć informacje na temat pracy kandydata/kandydatki. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie 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
- 5) Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z kandydatem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem kandydata do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi uzyskuje informacje, czy dane osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała

postanowienie o wpisie w Rejestr). Informacje pozyskuje za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.

6) Dyrektor Zespołu Szkół od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;

Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie zobowiązany jest przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;

7) Dyrektor Szkoły pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

8) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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;

9) pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności 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

10) Wzory formularzy oświadczeń stanowią **załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku a dziećmi**

#### § 4

§ 4.1 Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce.

§ 4.2. Zasady bezpiecznych relacji personelu Zespołu Szkół Technicznych z jego uczniami:

1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie;

2) zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;

3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

2. Pracownik szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

3. Pracownik szkoły w kontakcie z uczniami:

a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;

b) uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;

- c) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
- d) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
- e) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.

4. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.

5. Uczeń ma prawo do prywatności, odstępnie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

6. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników szkoły, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa).

7. Pracownikowi szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

8. Pracownikowi szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.

9. Pracownik szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

10. Pracownik szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

11. Pracownik szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, ale również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.

12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

§ 4. Pracownikowi szkoły bezwzględnie zabrania się:

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
- 2) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować uczniom alkohol, wyroby tytoniowe i inne używki

§ 5. 1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.

2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Młodzieży, które obowiązują w Zespole Szkół Technicznych w Kłodzku i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.

3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania.

§ 4. 3. Każde, przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.

2. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.

3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.

4. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

7. Niedopuszczalne jest spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.

§ 4. 4. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.

2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie szkoły.

3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy szkoły, dozwolone są środki: 1) służbowy telefon; 2) służbowy e-mail; 3) służbowy komunikator; 4) dziennik elektroniczny.

4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Dyrektora, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.

5. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.



## **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

### § 5.

W przypadku powzięcia przez członka personelu Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi.

### § 6.

1. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
  - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

### § 7.

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego czy psychicznego o dużym nasileniu Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku, pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. 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.

### § 8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły - zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub 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/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Wzory wniosków stanowią **załącznik nr 3** do niniejszej Polityki

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.

#### § 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej Polityki.
2. Cały personel Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku 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.

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Zespole Szkół Technicznych w Kłodzku**

#### § 10.

1. Zespół Szkół Technicznych w Kłodzku zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;

- dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów

- pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

#### § 11.

1. Personelowi Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku 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.

#### § 12.

1. Upublicznienie przez personel Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek 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.

3. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrażają zgody na utrwalenie wizerunku dziecka ich decyzja jest respektowana. Z wyprzedzeniem zostaje ustalone 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.

## **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

### § 13.

1. Zespół Szkół Technicznych w Kłodzku zapewniając dzieciom dostęp do internetu podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:

a. pod nadzorem członka personelu Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku na zajęciach komputerowych;

b. za pomocą sieci wifi Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku, po podaniu hasła.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.

4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

### § 14.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

3. Wyznaczony członek personelu Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje Dyrektorowi Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku, który kieruje dziecko na rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

## **Monitoring**

### § 15.

1. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku wyznacza 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 oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie członkowie personelu Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku.

6. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

## Przepisy końcowe

### § 16.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

  
DYREKTOR  
Zespołu Szkół Technicznych  
w Kłodzku  
ul. Piłsudskiego 1

Załącznik nr 1

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

.....  
(miejsowość, 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.

.....  
(data, podpis)

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

(w przypadku obywatela innego państwa)

.....  
(miejsowość/ data)

Ja, ..... nr  
PESEL ...../nr paszportu .....

oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y 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 dopuściłam/em 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.

.....  
(data, podpis)



## OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

.....dn.....

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

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.

.....  
(data, podpis)

Załącznik nr 2

**ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA  
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja ..... oświadczam, że zapoznałam(em) się ze Standardami Ochrony  
Małoletnich obowiązującymi w ..... i zobowiązuję się do ich  
przestrzegania.

.....  
(data, podpis)

## Załącznik nr 3

### Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego (wzór)

(pieczęć szkoły)

.....  
(miejscowość, data)

Sąd Rejonowy w Kłodzku  
Wydział III Rodzinny i Nieletnich  
ul. Bohaterów Getta 15  
57-300 Kłodzko

### **Wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego**

Wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego.....  
urodzonego..... w ....., zamieszkałego w ..... przy  
ulicy.....

#### **Uzasadnienie**

*( w uzasadnieniu powołać się na sytuację rodzinną dziecka, powzięte informacje na temat podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez rodziców/ opiekunów, ewentualne zaniedbania lub wszelkie inne niepokojące sytuacje, które spowodowały , że zdecydowaliśmy się na podjęcie interwencji. Dlaczego uważamy, że dobro dziecka jest zagrożone. Można zamieścić informacje o osobach, które były/są świadkami niepokojących zdarzeń).*

W związku z powyższym, wnoszę o wydanie odpowiednich zarządzeń w celu zabezpieczenia dobra małoletniego dziecka.



**Wniosek o wgląd w sytuację nieletniego**  
(w przypadku, gdy sprawcą krzywdzenia jest nieletni)  
(wzór)

(pieczętka szkoły)

.....  
(miejscowość, data)

**Sąd Rejonowy w Kłodzku  
Wydział III Rodzinny i Nieletnich  
ul. Bohaterów Getta 15  
57-300 Kłodzko**

**Wniosek o wgląd w sytuację nieletniego**

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację nieletniego.....  
urodzonego.....w ....., zamieszkałego w ..... przy  
ulicy.....

**Uzasadnienie**

*(w uzasadnieniu powołać się na zachowanie nieletniego na terenie szkoły, przejawy demoralizacji i wszelkie inne informacje, które dla sądu mogą stanowić podstawę do zastosowania wobec nieletniego środków wychowawczych)*

## Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do Prokuratury

(pieczęć szkoły)

.....  
(miejscowość, data)

Prokuratura Rejonowa w Kłodzku  
Pl. Chrobrego 20  
57-300 Kłodzko

### **Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa**

Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku działając na podstawie art. 304 kpk zawiadamia o możliwości popełnienia przestępstwa ..... (np. przemocy, gróźb karalnych, pobicia) na szkodę ucznia tut. szkoły małoletniego .....s. ....ur. ....w....., zam..... przez .... (dane sprawcy) polegającego na tym, że ..... , czym wypełnił znamiona przestępstwa stypizowanego w art. .... KK  
Tym samym, wnoszę o wszczęcie postępowania przygotowawczego i podjęcie niezbędnych czynności dowodowych celem pociągnięcia sprawcy do odpowiedzialności karnej.

### **Uzasadnienie**

*(opis powziętych informacji mogących świadczyć o krzywdzeniu małoletniego; należy zamieścić informacje o osobach, które dopuściły się działania na szkodę małoletniego oraz osobach, które powzięły informacje lub były/są świadkami niepokojących zdarzeń).*

Mając na uwadze możliwość popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, jak również mając na względzie jego dobro, wnoszę o wszczęcie postępowania przygotowawczego w tej sprawie.

## Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do Policji

(pieczęć szkoły)

.....  
(miejscowość, data)

Komenda Powiatowa Policji w Kłodzku  
Pl. Chopina 2  
57-300 Kłodzko

### **Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa**

Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Kłodzku działając na podstawie art. 304 kpk zawiadamia o możliwości popełnienia przestępstwa ..... (np. przemocy, gróźb karalnych, pobicia) na szkodę ucznia tuł. szkoły małoletniego .....s. ....ur. ....w....., zam.....

..... polegającego na tym, że .....  
Tym samym, wnoszę o wszczęcie postępowania przygotowawczego i podjęcie niezbędnych czynności dowodowych celem pociągnięcia sprawcy do odpowiedzialności karnej.

### **Uzasadnienie**

*(opis opisanie sprawy, której dotyczy zawiadomienie - powziętych informacji; należy zamieścić informacje o osobach, które dopuściły się działania na szkodę małoletniego oraz osobach, które powzięły informacje lub były/są świadkami niepokojących zdarzeń).*

Mając na uwadze przytoczone okoliczności można podejrzewać, że uczeń padł ofiarą przestępstwa, wobec czego wnoszę o przeprowadzenie w tej sprawie postępowania przygotowawczego.



Załącznik nr 4

**KARTA INTERWENCJI**

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu.	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
4. Data podejrzenia krzywdzenia małego, miejsce.	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie małego.	
7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małego.	
8. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie właściwego ośrodka pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty, wezwanie pogotowia, stwierdzenie konieczności przeprowadzenia badania lekarskiego	
9. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małego na terenie szkoły <b>bezpośrednio</b> po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z wychowawcą,	

<p>nauczycielami, psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego.</p>	
<p>10. Informacja ze spotkania z rodzicami/ opiekunami małoletniego</p>	
<p>11. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom opiekunom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodnie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu.</p>	
<p>12. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym w szczególności działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/ działania szkoły/ działania rodziców.</p>	
<p>13. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.</p>	

## Załącznik nr 5

### Monitoring

#### **Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich – badanie ankietowe**

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

- Tak
- Nie wszystkie
- Nie

2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

- Tak
- Nie

3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

- Tak
- Nie wszystkie
- Nie

4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

- Tak
- Nie

5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

- Tak
- Nie

6. Jak przebiegała interwencja?

.....

.....

.....

7. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach?

.....

.....

.....



## 5. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur

---

---

---

---

## Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a dziećmi

### § 4.3.

8. Mając na względzie dobro dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności - niepełnosprawność ruchowa dopuszcza się kontakt fizyczny z dzieckiem polegający na pomocy w wykonywaniu niezbędnych czynności na terenie szkoły i w czasie wycieczek szkolnych. W sytuacjach wymagających pomocy dziecku w przemieszczaniu się, czynnościach pielęgnacyjnych lub higienicznych należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami lub opiekunami prawnym z poszanowaniem zdania obu stron.

### § 4.5 .

Prowadzenie przez personel Szkoły korespondencji z małoletnimi z prywatnych telefonów, adresów e-mail oraz komunikacji za pomocą profili w mediach społecznościowych jest co do zasady zabronione. Jeśli zachodzi konieczność nawiązania kontaktu z uczniami w czasie godzin pracy szkoły lub w czasie wycieczek szkolnych za pośrednictwem mediów społecznościowych dopuszcza się możliwość kontaktu na grupie, której administratorem jest nauczyciel. O zasadach kontaktu z dzieckiem za pośrednictwem mediów społecznościowych informowani są rodzice lub opiekunowie prawni.

Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji

  
DIREKTOR  
Zespołu Szkół Technicznych  
im. M. Olszki  
ul. Wolności 10  
01-644 Warszawa